DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría de Salud Departamental
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO
2. Nº de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	202500000039758 / 250034	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) - DANE	83990	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	**Justificación de la necesidad** Conforme a las metas propuestas dentro del Plan de Desarrollo Departamental, la Secretaría de Salud, en busca de desarrollar los objetivos que se establecieron para cubrir aquellas necesidades que se han reflejado en el departamento del Atlántico, como también garantizar la cobertura total de los servicios de salud en su jurisdicción y mantener un contacto directo con aquellas situaciones que requieren de su intervención y manejo, dentro del marco de sus competencias; coloca en ejecución diferentes planes y programas buscando el cumplimiento de las propuestas realizadas. La Secretaría de Salud, además de aquellas funciones y competencias otorgadas por la Ley, especialmente la Ley 715 de 2001; maneja diferentes funciones, dentro de las cuales resaltan: a) la formulación de las políticas de seguridad social en salud en el Departamento; b) la dirección y orientación de las políticas, planes, programas, proyectos y normas para el desarrollo del Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud; c) la elaboración de los proyectos de Ordenanzas, Decretos y Resoluciones para visto bueno del Gobernador, relacionados con la Secretaría de Salud del Departamento y el servidor público de salud; d) velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para el Sistema Departamental de Seguridad Social en Salud del Atlántico, acorde con las políticas Departamentales y Nacionales; e) la dirección y coordinación de las acciones de las dependencias de la Secretaría de Salud del Atlántico, de sus entidades adscritas o vinculadas y de las demás entidades del sistema Departamental, entre otras. Expuesto lo anterior, la Secretaria de Salud debe desarrollar el cumplimiento de sus funciones sin desconocer los aspectos jurídicos que deben revestir los procesos que adelanta para tal fin, de esta manera se puede identificar la necesidad que tiene esta dependencia de incorporar el recurso humano enfocado en la prestación de servicios jurídicos, con el objeto de adelantar los diferentes procesos que se llevan a cabo en la secretaría de salud del departamento dentro de los aspectos legales que gobiernan el marco jurídico en salud y seguridad social colombiano, garantizando de	

	esta manera el cumplimiento de las funciones internas de la dependencia, las competencias establecidas en la ley y las diferentes metas y objetivos plasmados dentro del Plan de Desarrollo Departamental, desarrollado bajo el principio del debido proceso que reviste la función administrativa. El departamento del Atlántico tiene bajo su jurisdicción territorial la cantidad de 22 municipios, dentro de los cuales se han presentado necesidades particulares y que requieren de un estudio integral; esto es, económico, ambiental, social y dentro de estos uno jurídico específicamente la contratación estatal. Teniendo en cuenta lo anterior, la Secretaría de Salud tiene planeado para la vigencia 2025, adelantar procesos de selección; varios de ellos con objetos complejos, lo cual demanda del soporte de asesoría profesional y/o especializada, de expertos en contratación estatal, con amplia experiencia en asesoría a entidades públicas, que apoyen a la entidad en la etapa precontractual, contractual y post contractual, de los procesos de contratación, a fin de garantizar el cumplimiento y la aplicación de los postulados del Estatuto General de la Contratación y sus decretos reglamentarios. Dichas asesorías profesionales, especializada se requiere de manera permanente, por cuanto las actividades propias de la contratación estatal demandan conocimientos profesionales y/o especializados en donde predomina el factor intelectual, atendiendo la gran responsabilidad que enmarca para la función pública, la adquisición de bienes y servicios que permitan su cumplimiento en términos de eficiencia, transparencia y los demás principios que enmarcan la actividad de contratación. En consecuencia de lo anterior, se ha considerado procedente la contratación varios profesionales abogados con experiencia y/o conocimientos especializados, debido a que, en la planta de personal de la entidad, no se cuenta con personal suficiente, con conocimientos en materia de contratación de estatal, y el que existe no es suficiente para el actual requerimiento de la entidad, insuficiencias que se encuentran soportadas bajo los Certificados de Insuficiencias expedido por la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General del Departamento del Atlántico. La oportunidad en la contratación que se planea efectuar, garantiza a la entidad poder contar con el apoyo de profesionales **abogados(as), y/o Especialistas en diferentes áreas del derecho,** idóneo en el análisis de problemáticas jurídicas, con la precisión conceptual necesaria mediante conocimientos actualizados y herramientas interpretativas adecuadas para abordar las distintas situaciones que se presenten en materia de contratación estatal, con la solvencia intelectual, acompañamiento y seguimiento continuo que se requiere en dichos procesos.
5. Objeto contractual (descripción general):	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO, EN LAS ACTIVIDADES Y PROCESOS PROPIOS DE LA SECRETARÍA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS LOGROS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO. .**

6. Clasificación UNSPSC:			

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL

7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER CUADRO ANEXO**
8. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.	
9. Obligaciones generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Realizar las actividades encomiendas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
10. Obligaciones específicas del Contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER CUADRO ANEXO**

11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER CUADRO ANEXO**
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**	
13. Modalidad de Selección:	**Justificación de la modalidad de selección de contratación directa:** En cuanto a la modalidad de contratación directa bajo la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, estos se encuentran contenidos dentro del ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007; el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015. Normas que son aplicables para las entidades territoriales frente a la celebración de contratos estatales. En el mismo sentido, bajo el principio de autonomía que poseen las Entidades territoriales consagrado en el artículo 287 de la Constitución Política. Una de las potestades que el legislador atribuyo a las entidades estatales, como se expresa en el artículo 2, numeral 1 literal a) de la Ley 80 de 1993; que, bajo el mismo cuerpo normativo, se concedió la capacidad para celebrar contratos estatales como se señala en el artículo 6. Habilitación legislativa que permite, bajo el imperio del principio de autonomía, buscar el cumplimiento de los fines estatales, junto con la continua y eficiente prestación de los servicios públicos que le han sido atribuidas mediante funciones y competencias, como entidad territorial. La elaboración de los estudios y documentos previos en los cuales se justifican las razones por las cuales se acude a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución, que la entidad territorial considere pertinente para el cumplimiento de los fines estatales que se encuentra bajo su jurisdicción. Por lo tanto, corresponde a cada entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificado en los estudios y documentos precontractuales. Al respecto, la Corte Constitucional, a través de la Sentencia C-154 de 1997, Magistrado ponente: Hernando Herrera Vergara; argumento reiterado bajo la sentencia C-614 de 2009 donde se confirmaron las características propias del contrato de prestación de servicios, expresando:	

	...El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a. La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada. Podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley." b. La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas. c. La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente." La celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y el ordenamiento normativo, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato - el personal de planta existente es insuficiente - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada. Que, en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General del departamento del Atlántico: "(…) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de personal de la gobernación del Atlántico. así como el manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, estableciéndose que no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad que sea desea contratar a través del contrato de prestación de servicios, siendo insuficiente o no existiendo el personal con los conocimientos especializados o la experiencia especifica requerida.". En consecuencia, la secretaria de Salud del Departamento del Atlántico, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, solicita adelantar el proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central.

14. Capacidad Jurídica:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar • Copia del Diploma de Postgrado. • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria. • Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM • Soporte de inscripción en el sistema de información Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS) de aquellas profesiones y/o áreas de conocimiento que deban estar inscritas, conforme a lo señalado en la Ley 1164 de 2007 y la Ley 1090 de 2006. • Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales.	
15. Valor Estimado del contrato:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (Indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado de la contratación es por un valor de **DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($286.400.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **VER ANEXO**
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo N/A a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	**N/A**

	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER ANEXO**
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**VER ANEXO**	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del funcionario:**	**LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO**
	Identificación del funcionario:	32.774.265
	Cargo del funcionario:	Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.
	Dependencia:	Subsecretario de Desarrollo Administrativo
19. Análisis del Riesgo:	**VER ANEXO**	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	Para la presente contratación, no es obligatoria la exigencia de garantías. En atención a los dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en su articulo **2.2.1.2.1.4.5.:** "*NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*"	

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO**
	CARGO:	Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045
	FECHA:	Enero **de 2026**
	FIRMA:	
Firma responsable (secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**LUIS CARLOS FAJARDO JORDAN**
	CARGO:	Secretario de Salud Departamental – Grado 02 – Código 020
	FECHA:	Enero **de 2026**
	FIRMA:	

Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
GIOVANNI RAFAEL BACCI GUTIERREZ	Persona natural -Acreditar Diploma de Abogado. -Acreditar diploma de Especialización -Acreditar experiencia profesional de tres (3) años.	1.Gestionar, asistir, asesorar y coordinar la elaboración, revisión y actualización de los estudios previos, solicitudes de inexistencia de personal y Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) requeridos para todos los procesos de contratación de la Secretaría de Salud, garantizando su conformidad con la normativa vigente y las necesidades institucionales. 2.Gestionar, asistir, asesorar y coordinar el desarrollo, trámite y seguimiento de los procesos contractuales de la Secretaría de Salud, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, eficacia, planeación y responsabilidad en todas las etapas del proceso. 3.Gestionar, asistir, asesorar y coordinar la articulación con la Secretaría General del Departamento y demás dependencias para garantizar el adecuado flujo de información, la radicación, control y consolidación de los documentos requeridos para el trámite de los procesos contractuales. 4.Gestionar, asistir, asesorar y coordinar el seguimiento presupuestal y la coherencia entre la contratación, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y la ejecución financiera, asegurando una gestión eficiente y ajustada a los recursos asignados. 5.Gestionar, asistir, asesorar y coordinar el cargue, actualización y seguimiento de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II, garantizando la trazabilidad, transparencia y cumplimiento de las obligaciones de publicación y control establecidas en la normatividad vigente. 6.Gestionar, asistir, asesorar y coordinar la elaboración y presentación de informes, la atención de requerimientos de los entes de control y la organización de reuniones o comités contractuales, asegurando la oportunidad, veracidad y pertinencia de la información suministrada. 7.Gestionar, asistir, asesorar y coordinar la tramitación de modificaciones contractuales (adiciones, prórrogas y ajustes) y la atención de asuntos jurídicos y técnicos relacionados con la ejecución contractual, fortaleciendo la gestión integral y el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Salud 8.Gestionar, asistir, asesorar y coordinar el acompañamiento a la Administración Departamental, especialmente a la Secretaría de Salud, en los temas relacionados con contratación pública y demás asuntos que, conforme a su idoneidad profesional, le sean requeridos.	**SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($66.000.000)**	El plazo de esta prestación de servicios será **hasta el 30 de junio de 202**6 contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	EL departamento del Atlántico pagara mediante: Un primer pago al 30 de enero de 2026 por valor de **SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000)** y cinco (5) pagos mensuales iguales por un valor de **DOCE MILLONES DE PESOS M/L ($12.000.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	**LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO** Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.
IVIS JOHANA VIDAL GARCIA	Persona natural -Acreditar título de Abogado. -Acreditar título de Especialista -Experiencia profesional mínima de un (1) año.	1.Gestionar, asistir y asesorar al elaborar y actualizar los estudios previos según la necesidad de la subsecretaría de Salud Pública. 2.Gestionar, asistir y asesorar al elaborar las solicitudes de inexistencia de personal. 3.Gestionar, asistir y asesorar al realizar la coordinación de las actividades, tramites y procesos de contratación que lleve a cabo la Subsecretaría de Salud Pública. 4.Gestionar, asistir y asesorar al elaborar las solicitudes de CDP. 5.Gestionar, asistir y asesorar en el seguimiento de procesos radicados en secretaria general que hacen parte de la Subsecretaría de Salud Pública. 6.Gestionar, asistir y asesorar al entregar los insumos para la respuesta de requerimientos a entes de control y demás solicitudes que requiera la Subsecretaría de Salud Pública. 7.Gestionar, asistir y asesorar al atender y asesorar en temas contractuales sobre ejecución, a la subsecretaría de salud pública 8.Gestionar, asistir y asesorar siendo enlace con la secretaria general del departamento sobre los procesos de contratación de la Subsecretaría de Salud Pública. 9.Gestionar, asistir y asesorar al realizar seguimiento de contratación contra ejecución del presupuesto y PAS de la Subsecretaría de Salud Pública. 10.Gestionar, asistir y asesorar al realizar seguimiento al cargue de los documentos del proveedor en la plataforma del SECOP 2 de los procesos a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública. 11.Gestionar, asistir y asesorar en los documentos de otras dependencias que se requieren para el proceso de contratación de la Subsecretaría de Salud Pública. 12.Gestionar, asistir y asesorar en la realización de modificaciones, adición y prorrogas de la Subsecretaría de Salud Pública. 13.Gestionar, asistir y asesorar al elaborar informes de contratación para los subsecretarios y secretario de la Subsecretaría de Salud Pública. 14.Gestionar, asistir y asesorar a las reuniones y convocatorias de los entes de control e institucionales con relación a la contratación a la Subsecretaría de Salud Pública. 15.Gestionar, asistir y asesorar, a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	**CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($41.200.000)**	El plazo de esta prestación de servicios será hasta el **30 de junio de 202**6 contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	EL departamento del Atlántico pagara mediante: Un primer pago al 30 de enero de 2026 por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($3.700.000)** y (5) pagos mensuales iguales por un valor de **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	**LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO** Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.
LUCIA INES DE LA ROSA DE LA CRUZ	-Persona natural -Acreditar Titulo en Abogado -Acreditar Titulo Especialista. -Experiencia profesional mínima de dieciocho (18) meses	1.Gestionar, asistir y asesorar al elaborar y actualizar los estudios previos según la necesidad de la subsecretaría de Salud Pública. 2.Gestionar, asistir y asesorar al elaborar las solicitudes de inexistencia de personal. 3.Gestionar, asistir y asesorar al realizar la coordinación de las actividades, tramites y procesos de contratación que lleve a cabo la Subsecretaría de Salud Pública. 4.Gestionar, asistir y asesorar al elaborar las solicitudes de CDP. 5.Gestionar, asistir y asesorar en el seguimiento de procesos radicados en secretaria general que hacen parte de la Subsecretaría de Salud Pública. 6.Gestionar, asistir y asesorar al entregar los insumos para la respuesta de requerimientos a entes de control y demás solicitudes que requiera la Subsecretaría de Salud Pública. 7.Gestionar, asistir y asesorar al atender y asesorar en temas contractuales sobre ejecución, a la subsecretaría de salud pública 8.Gestionar, asistir y asesorar siendo enlace con la secretaria general del departamento sobre los procesos de contratación de la Subsecretaría de Salud Pública. 9.Gestionar, asistir y asesorar al realizar seguimiento de contratación contra ejecución del presupuesto y PAS de la Subsecretaría de Salud Pública. 10.Gestionar, asistir y asesorar al realizar seguimiento al cargue de los documentos del proveedor en la plataforma del SECOP 2 de los procesos a cargo de la Subsecretaría de Salud Pública. 11.Gestionar, asistir y asesorar en los documentos de otras dependencias que se requieren para el proceso de contratación de la Subsecretaría de Salud Pública. 12.Gestionar, asistir y asesorar en la realización de modificaciones, adición y prorrogas de la Subsecretaría de Salud Pública. 13.Gestionar, asistir y asesorar al elaborar informes de contratación para los subsecretarios y secretario de la Subsecretaría de Salud Pública. 14.Gestionar, asistir y asesorar a las reuniones y convocatorias de los entes de control e institucionales con relación a la contratación a la Subsecretaría de Salud Pública. 15.Gestionar, asistir y asesorar, a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	**CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($46.700.000)**	El plazo de esta prestación de servicios será **hasta el 30 de junio de 20**26 contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	EL departamento del Atlántico pagara mediante: Un primer pago al 30 de enero de 2026 por valor de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000)** y (5) pagos mensuales iguales por un valor de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($8.500.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	**LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO** Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.

LUIS MIGUEL LLORENTE ALTAMIRANDA	Persona natural -Acreditar Título de Abogado. -acreditar Título de Especialista -Experiencia profesional mínima de seis (6) meses .	1. Gestionar, asistir y asesorar en la estructuración y desarrollo de los procesos de contratación directa de la Subsecretaria de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social de Salud Pública y la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico. 2. Gestionar, asistir y asesorar en el diligenciamiento de matriz de solicitud de CDP de la Subsecretaria de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social de Salud Pública y la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico. 3. Gestionar, asistir y asesorar en la entrega de insumos para las respuestas de los requerimientos a los entes de control y demás solicitudes que versen sobre el tema contractual de la Subsecretaria de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social de Salud Pública y la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico. 4. Gestionar, asistir y asesorar en temas contractuales sobre ejecución, a los supervisores que manejan recursos de la Subsecretaria de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social de Salud Pública y la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico. 5. Gestionar, asistir y asesorar las actualizaciones de los estudios previos según la necesidad de las dependencias de la Subsecretaria de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social de Salud Pública y la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico. 6. Gestionar, asistir y asesorar realizando seguimiento de contratación contra ejecución del presupuesto y PAS de la Subsecretaria de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social de Salud Pública y la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico. 7. Gestionar, asistir y asesorar a la Subsecretaria de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social de Salud Pública y la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico sobre los procesos contractuales que requieren iniciar. 8. Gestionar, asistir y asesorar realizando seguimiento al cargue de los documentos del proveedor en la plataforma del SECOP II de la Subsecretaria de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social de Salud Pública y la Subsecretaría de Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Salud del Departamento del Atlántico. 9. Gestionar, asistir y asesorar a la Administración Departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	**TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($38.500.000)**	El plazo de esta prestación de servicios será **hasta el 30 de junio de** 2026 contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	EL departamento del Atlántico pagara mediante: Un primer pago al 30 de enero de 2026 por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000)** y (5) pagos mensuales iguales por un valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	**LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO** Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.
MARIANA RAQUEL CABARCAS ARRIETA	-Persona natural -Acreditar título de Abogado. -Acreditar título de Especialista -Experiencia profesional mínima de seis (6) meses.	1.Gestionar, asistir, asesorar, estructurar y actualizar los estudios previos según la necesidad de las subsecretarías y la secretaría de salud de los procesos contractuales asignados por el supervisor. 2.Gestionar, asistir, asesorar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación dentro de la plataforma del SECOP 2 que le sean asignados. 3.Gestionar, asistir y asesorar en la documentación de otras dependencias que se requieren para impulsar los procesos de contratación que le sean asignados. 4.Gestionar, asistir y asesorar en las modificaciones, adiciones y prorrogas que la secretaría de salud requiera sobre los procesos de contratación que le sean asignados. 5.Gestionar, asistir y asesorar en la revisión de garantías y el seguimiento a la aprobación de garantías de los procesos que le sean asignados. 6.Gestionar, asistir y asesorar en la elaboración de los informes de contratación sobre el estado de los procesos que se han asignado, cuando el supervisor del contrato lo requiera. 7.Gestionar, asistir y asesorar en la revisión de los requisitos de contratación de la contratación, cuando le sean asignados procesos cuya modalidad lo permita. 8.Gestionar, asistir y asesorar en las respuestas a las observaciones que sean informadas por el comité evaluador de los procesos de contratación asignados. 9.Gestionar, asistir y asesorar en las reuniones y convocatorias que la administración departamental le solicite. 10.Gestionar, asistir y asesorar en la entrega de insumos para llevar a cabo la liquidación de contratos y/o convenios que requiera la secretaría de salud. 11.Gestionar, asistir y asesorar las solicitudes de temas contractuales sobre ejecución, a las subsecretarías y secretaría de salud. 12.Gestionar, asistir y asesorar siendo enlace con la Secretaría General del departamento sobre los procesos de selección y contratación directa. 13.Gestionar, asistir y asesorar en la actualización, modificación e inclusión de procesos en el PAA. 14.Gestionar, asistir y asesorar en la revisión presupuestal de las solicitudes de CDP que se requieran adelantar para llevar a cabo los procesos de selección, de la Secretaría de Salud. 15.Gestionar, asistir y asesorar, asistir a la administración departamental, especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($35.000.000).**	El plazo de esta prestación de servicios será de **cinco (5) meses** contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	EL departamento del Atlántico pagara mediante: **Cinco (5) pagos** mensuales iguales por un valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	**LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO** Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.
VALERIA VELASQUEZ ROMERO	-Persona natural -Acreditar título de Abogado. -Acreditar título de Especialista -Experiencia profesional mínima de seis (6) meses	1.Gestionar, asistir, asesorar, estructurar y actualizar los estudios previos según la necesidad de las subsecretarías y la secretaría de salud de los procesos contractuales asignados por el supervisor. 2.Gestionar, asistir, asesorar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación dentro de la plataforma del SECOP 2 que le sean asignados. 3.Gestionar, asistir y asesorar en la documentación de otras dependencias que se requieren para impulsar los procesos de contratación que le sean asignados. 4.Gestionar, asistir y asesorar en las modificaciones, adiciones y prorrogas que la secretaría de salud requiera sobre los procesos de contratación que le sean asignados. 5.Gestionar, asistir y asesorar en la revisión de garantías y el seguimiento a la aprobación de garantías de los procesos que le sean asignados. 6.Gestionar, asistir y asesorar en la elaboración de los informes de contratación sobre el estado de los procesos que se han asignado, cuando el supervisor del contrato lo requiera. 7.Gestionar, asistir y asesorar en la revisión de los requisitos de contratación de la contratación, cuando le sean asignados procesos cuya modalidad lo permita. 8.Gestionar, asistir y asesorar en las respuestas a las observaciones que sean informadas por el comité evaluador de los procesos de contratación asignados. 9.Gestionar, asistir y asesorar en las reuniones y convocatorias que la administración departamental le solicite. 10.Gestionar, asistir y asesorar en la entrega de insumos para llevar a cabo la liquidación de contratos y/o convenios que requiera la secretaría de salud. 11.Gestionar, asistir y asesorar las solicitudes de temas contractuales sobre ejecución, a las subsecretarías y secretaría de salud. 12.Gestionar, asistir y asesorar siendo enlace con la Secretaría General del departamento sobre los procesos de selección y contratación directa. 13.Gestionar, asistir y asesorar en la revisión presupuestal de las solicitudes de CDP que se requieran adelantar para llevar a cabo los procesos de selección, de la Secretaría de Salud. Gestionar, asistir y asesorar, asistir a la administración departamental, especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	**TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($35.000.000).**	El plazo de esta prestación de servicios será **de cinco (5) meses** contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.	EL departamento del Atlántico pagara mediante: **Cinco (5) pagos** mensuales iguales por un valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	**LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO** Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.

YELICSE LORENA ALFONSO DE LOS SANTOS	Persona Natural -Acreditar Título de abogado. -Experiencia profesional mínima de seis (6) meses	1. Gestionar y asistir en los procesos pre y postcontractuales de los diferentes programas que desarrolla la Secretaría de Salud Departamental. 2. Gestionar y asistir en la revisión de los perfiles y documentos que contienen las hojas de vida del personal postulado para iniciar el proceso precontractual con la Secretaría de Salud Departamental. 3. Gestionar y asistir en el trámite de las tareas administrativas que adelanta la Secretaría de Salud Departamental. 4. Gestionar y asistir a la Secretaría de Salud Departamental en las diferentes actividades de carácter logístico y operacional que se requieran para el cumplimiento de sus funciones. 5. Gestionar y asistir en comunicación con el recurso humano contratado para informar sobre la documentación y el trámite de legalización de contratos. 6. Gestionar y asistir el proceso de verificación de documentos que se presenten con los informes de gestión dirigidos al supervisor del contrato. 7. Gestionar y asistir en la creación y alimentación de las matrices y bases de datos correspondientes al personal requerido para los procesos de contratación que se lleven a cabo en la secretaría de salud del departamento del atlántico. 8. Gestionar y asistir en la solicitud de creación de usuario en la plataforma Sigep 2. 9. Gestionar y asistir a las personas naturales que le sean asignadas para la creación del usuario en la plataforma del SECOP II. 10. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000)**	El plazo de esta prestación de servicios será de cinco **(5) meses** contados a partir del cumplimiento de los requisitos legales de perfeccionamiento y ejecución, dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993	EL departamento del Atlántico pagara mediante: **Cinco (5) pagos** mensuales iguales por un valor de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/L ($4,800.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	**LEONOR AMALIA PEREZ BLANCO** Subsecretaría de Desarrollo Administrativo – Grado 05 – Código 045, o quien desempeñe el cargo.