SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

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	SUPERVISOR
JORGE ABUCHAIBE ABUCHAIBE	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL, CON TITULO DE ABOGADO, CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE (24) MESES	1.Brindar apoyo en la revisión y análisis de actos administrativos, y demas documentos legales para garantizar su conformidad con la normativa vigente 2. Asistir a reuniones de indole jurídica a las que haya lugar 3. Brindar Seguimiento a normativas y procesos administrativos relacionados con la misionalidad de la secretaría general 4. Acompañar la revisión documental y cronología de los procesos adinistrativos que le sean asignados. 5. Apoyar la proyección jurídica de los documentos requeridos dentro del proceso de la Secretaría General. 6. Ejecutar todas aquellas actividades asignadas por el supervisor.	$ 40.000.000	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion	Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L($2.900.000) Y (7) SIETE PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CINCO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/L($5.300.000), cada pgo debe estar precedido por la presentacion de la factura de cuenta de cobro, presentacion del informe de gestion de actividades respectivo, acompañado del recibo de satisfaccion por parte del supervisor, acreditacion del pago a la seguridad social(salud, pension y riegos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	RAFAEL ANGEL MEJIA PERTUZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 07 CODIGO 222
PEDRO PASTOR ARAGON CANCHILA	PERSONA NATURAL, CON TITULO DE ABOGADO , ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE (42) MESES	1. Brindar apoyo en la revisión y análisis de actos administrativos garantizando su conformidad con la normativa vigente. 2. Asistir a reuniones de índole jurídica a las que haya lugar, conferencias, simposios y seminarios que tengan que ver con reformas constitucionales o legales sobre el fortalecimiento institucional de la Gobernación del Atlántico como entidad territorial . 3. Brindar seguimiento a normativas y procesos administrativos relacionados con la misionalidad de la secretaria general en lo atinente con las competencias de los entes territoriales de derecho público. 4.Adelantar la revisión y aprobación de las respuestas a derechos de petición a cargo de la Secretaría General. 5.Estructurar y apoyar la elaboración de conceptos jurídicos, relacionados con las competencias de los entes territoriales y las funciones propias de la Secretaría General, conforme a la normativa vigente. 6.Apoyar la revisión jurídica de documentos, comunicaciones y actuaciones administrativas, que se generen en el marco de la gestión de la Secretaría General. 7. Ejecutar todas aquellas actividades asignadas por el supervisor en el marco de las funciones relacionadas con el objeto contractual.	$ 64.000.000	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion	Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($5.200.000) Y (7) SIETE PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L($8.400.000), cada pgo debe estar precedido por la presentacion de la factura de cuenta de cobro, presentacion del informe de gestion de actividades respectivo, acompañado del recibo de satisfaccion por parte del supervisor, acreditacion del pago a la seguridad social(salud, pension y riegos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	RAFAEL ANGEL MEJIA PERTUZ PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 07 CODIGO 222
JUAN ANTONIO PABON ARRIETA	PERSONA NATURAL, CON TITULO DE ABOGADO , ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE (42) MESES	1. Brindar apoyo en la revisión y análisis de actos administrativos garantizando su conformidad con la normativa vigente. 2. Asistir a reuniones de índole jurídica a las que haya lugar, conferencias, simposios y seminarios que tengan que ver con reformas constitucionales o legales sobre el fortalecimiento de la autonomía territorial . 3. Brindar seguimiento a normativas y procesos administrativos relacionados con la misionalidad de la secretaria general en lo atinente con las competencias de los entes territoriales de derecho público. 4.Adelantar la revisión y aprobación de las respuestas a derechos de petición a cargo de la Secretaría General. 5.Estructurar y apoyar la elaboración de conceptos jurídicos, relacionados con las competencias de los entes territoriales y las funciones propias de la Secretaría General, conforme a la normativa vigente. 6.Apoyar la revisión jurídica de documentos, comunicaciones y actuaciones administrativas, que se generen en el marco de la gestión de la Secretaría General. 7. Ejecutar todas aquellas actividades asignadas por el supervisor.	$ 64.000.000	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion	Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($5.200.000) Y (7) SIETE PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L($8.400.000), cada pgo debe estar precedido por la presentacion de la factura de cuenta de cobro, presentacion del informe de gestion de actividades respectivo, acompañado del recibo de satisfaccion por parte del supervisor, acreditacion del pago a la seguridad social(salud, pension y riegos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	IVETTE CEBALLOS IBAÑEZ ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105 GRADO 03
MARIA CAMILA LAGOS HAYES	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL, CON TITULO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE (24) MESES	1. Apoyar las gestiones administrativas que se adelanten en el marco de las funciones de la Secretaría General 2.Brindar Seguimiento a normativas y procesos administrativos relacionados con la misionalidad de la secretaría general. 3. Asistir a las reuniones previamente convocadas por la secretaria general del departamento del atlántico 4. Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el supervisor	$ 40.000.000	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion	Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L($2.900.000) Y (7) SIETE PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CINCO MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/L($5.300.000), cada pgo debe estar precedido por la presentacion de la factura de cuenta de cobro, presentacion del informe de gestion de actividades respectivo, acompañado del recibo de satisfaccion por parte del supervisor, acreditacion del pago a la seguridad social(salud, pension y riegos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	IVETTE CEBALLOS IBAÑEZ ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105 GRADO 03
ANOLIO PINO MORENO	PERSONA NATURAL, CON TITULO DE ABOGADO , ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL , CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE (30) MESES	1.Brindar apoyo en la revisión y análisis de actos administrativos, y demas documentos legales para garantizar su conformidad con la normativa vigente 2.Apoyar en la revisión de documentos jurídicos expedidos por la Secretaría General. 3. Brindar Seguimiento a normativas y procesos administrativos relacionados con la misionalidad de la secretaría general 4. Asistir a reuniones de indole jurídica a las que haya lugar. 5. Acompañar a la Secretaría General en la atención y respuesta a derechos de petición de los diferentes Entes de Control. 6.Ejecutar todas aquellas actividades asignadas por el supervisor.	$ 48.000.000	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion	Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/L($3.900.000) Y (7) SIETE PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/L($6.300.000), cada pgo debe estar precedido por la presentacion de la factura de cuenta de cobro, presentacion del informe de gestion de actividades respectivo, acompañado del recibo de satisfaccion por parte del supervisor, acreditacion del pago a la seguridad social(salud, pension y riegos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	IVETTE CEBALLOS IBAÑEZ ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105 GRADO 03
NESTOR CARLOS TEJERA PADILLA	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL, CON TITULO DE ABOGADO, CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE (18) MESES	1.Brindar apoyo en la revisión y análisis de actos administrativos, y demas documentos legales para garantizar su conformidad con la normativa vigente 2. Asistir a reuniones de indole jurídica a las que haya lugar 3. Brindar Seguimiento a normativas y procesos administrativos relacionados con la misionalidad de la secretaría general 4. Ejecutar todas aquellas actividades asignadas por el supervisor.	$ 24.000.000	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion	Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/L($2.300.000) Y (7) SIETE PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES CIEN MIL PESOS M/L($3.100.000), cada pgo debe estar precedido por la presentacion de la factura de cuenta de cobro, presentacion del informe de gestion de actividades respectivo, acompañado del recibo de satisfaccion por parte del supervisor, acreditacion del pago a la seguridad social(salud, pension y riegos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	IVETTE CEBALLOS IBAÑEZ ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105 GRADO 03
NIVALDO ANDRES DE LA HOZ CORONELL	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL, CON TITULO DE ABOGADO, CON EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE (20) MESES	1.Brindar apoyo en la revisión y análisis de actos administrativos, y demas documentos legales para garantizar su conformidad con la normativa vigente 2. Asistir a reuniones de indole jurídica a las que haya lugar 3. Brindar Seguimiento a normativas y procesos administrativos relacionados con la misionalidad de la secretaría general. 4. Acompañara la Secretaría General, en la proyección de respuestas a derechos de petición asignados. 5. Ejecutar todas aquellas actividades asignadas por el supervisor.	$ 28.000.000	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion	Mediante un primer pago a 31 de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/L($2.300.000) Y (7) SIETE PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L($3.700.000), cada pgo debe estar precedido por la presentacion de la factura de cuenta de cobro, presentacion del informe de gestion de actividades respectivo, acompañado del recibo de satisfaccion por parte del supervisor, acreditacion del pago a la seguridad social(salud, pension y riegos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	IVETTE CEBALLOS IBAÑEZ ASESOR DE DESPACHO CODIGO 105 GRADO 03