DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	Secretaria General / Departamento del Atlántico
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	SECRETARIA GENERAL
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
2. N.º de proceso en el plan de compras:	**80111600**	
3. N.º BPIN (Proyectos de inversión)	**240018 - 2024002080028**	
4. Clasificación central de productos (CPC) - DANE	**82120 - 83990**	
5. Descripción de la necesidad a satisfacer:	Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 2 señala que: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."* Así mismo el articulo 209 de la Constitución Politica de Colombia, dispone que la funcion pública administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. De igual modo en virtud del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, numerales 1 y 11, al Gobernador le corresponde "Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, los decretos del gobierno y las ordenanzas de las asambleas departamentales", con el fin de promover la eficiente y eficaz administración de los recursos públicos y contribuir al cumplimiento de las metas propuestas en la planeación Departamental. De la misma manera el artículo 303 de la Constitución Política de Colombia establece: "ARTICULO 303. En cada uno de los departamentos habrá un Gobernador que será jefe de la administración seccional y representante legal del departamento; el gobernador será agente del presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el departamento. Los gobernadores serán elegidos popularmente para períodos institucionales de cuatro (4) años y no podrán ser reelegidos para el período siguiente. La ley fijará las calidades, requisitos, inhabilidades e incompatibilidades de los gobernadores; reglamentará su elección;	

determinará sus faltas absolutas y temporales; y la forma de llenar estas últimas y dictará las demás disposiciones necesarias para el normal desempeño de sus cargos. (…)".

Que la Ley 80 de 1993, conocida como el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública reconoce expresamente competencias para suscribir contratos en cabeza de los mandatarios locales. En particular, el numeral tercero del artículo 11 del precitado Estatuto dispone lo siguiente: "ARTÍCULO 11. DE LA COMPETENCIA PARA DIRIGIR LICITACIONES O CONCURSOS Y PARA CELEBRAR CONTRATOS ESTATALES. En las entidades estatales a que se refiere el artículo 2º: (…) 3o. Tienen competencia para celebrar contratos a nombre de la entidad respectiva: (…) b) A nivel territorial, los gobernadores de los departamentos, los alcaldes municipales y de los distritos capital y especiales, los contralores departamentales, distritales y municipales, y los representantes legales de las regiones, las provincias, las áreas metropolitanas, los territorios indígenas y las asociaciones de municipios, en los términos y condiciones de las normas legales que regulen la organización y el funcionamiento de dichas entidades."

Así mismo el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece: "ARTÍCULO 12. DE LA DELEGACIÓN PARA CONTRATAR. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes".

Que, el Departamento del Atlántico expidió el Decreto 000021 del 02 de enero del 2020, "*Por la cual se hacen unas delegaciones en materia de contratación y se dictan otras disposiciones*", dicho acto administrativo delegó en el secretario general del departamento las facultades de adelantar la todos los procedimientos de Contratación a nombre del departamento del Atlántico, como la ordenación del gasto de estos

Que en consideración a los normas anteriormente señaladas, el Señor Gobernador del Departamento del Atlántico en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en los artículos, 209, 211 y 303 de la Constitución Política de Colombia, los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, los artículos 9 y 10 de la Ley 489 de 1998, artículo 37 del Decreto – Ley 2150 de 1995, artículo 110 del Estatuto Orgánico de Presupuesto compilado en el Decreto 111 de 1996 expidio el Decreto N° 000391 DE 2024 *"Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 000021 del 02 de enero de 2020*", y el cual establece lo siguiente: ***ARTÍCULO PRIMERO:*** *Modifíquese el artículo primero del Decreto 00021 del 02 de enero del 2020 el cual quedará así:*

ARTÍCULO PRIMERO. *Delegar en el cargo de secretario(a) de Despacho, código 020, grado 02, de la Secretaría General del departamento del Atlántico, la competencia para celebrar todos los contratos en nombre y representación del departamento del Atlántico, con estricta sujeción a las disposiciones legales sobre la materia, y la consecuente facultad para:*

a). Ordenar el gasto mediante la celebración de dichos contratos y convenios interadministrativos, así como con la expedición y suscripción de los actos contractuales que se requieran.

b.) Ordenar los pagos derivados de los contratos y convenios interadministrativos celebrados por el departamento del Atlántico.

c) Ordenar los pagos generales que por cualquier causa deba realizar el departamento del Atlántico.

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto N.º 000021 de 2020, modificado parcialmente por el Decreto N.º 000391 de 2024, desde la Secretaría General se adelanta el trámite contractual necesario para garantizar el cumplimiento de los fines constitucionales y del Plan de Desarrollo Departamental, mediante la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

La Secretaría General de la Gobernación del Atlántico es el eje articulador de los procesos administrativos, jurídicos, documentales y contractuales de la entidad territorial. Su misión es garantizar un soporte eficiente, oportuno y estratégico para el adecuado funcionamiento de la administración departamental, liderando iniciativas de modernización institucional, promoviendo la transparencia y facilitando la coordinación entre las diferentes dependencias. Su visión se enfoca en consolidarse como un referente en la gestión pública territorial, destacándose por su eficiencia, cumplimiento normativo y compromiso con la ciudadanía.

En el marco del Plan de Desarrollo Departamental 2024–2027, se han definido como pilares esenciales la eficiencia institucional, la transparencia en la gestión pública, el fortalecimiento del talento humano y la prestación efectiva de servicios a la comunidad. Este plan promueve una gobernanza moderna, participativa y articulada, que responda de forma eficaz a las necesidades de los ciudadanos y a los retos administrativos del departamento. La Secretaría General cumple un papel fundamental en la implementación de este plan, mediante la estructuración y supervisión de los procesos administrativos y contractuales que permiten el desarrollo de programas y proyectos estratégicos.

En ese sentido, y con el propósito de brindar soporte a los procesos misionales, estratégicos y transversales de la entidad territorial, se requiere el fortalecimiento institucional a través del proyecto de inversión “Fortalecimiento institucional de la labor misional, de apoyo y estratégica de las diferentes secretarías y dependencias de la Gobernación del Atlántico”. Este proyecto permite contar con personal profesional e idóneo no solo para apoyar la gestión administrativa, sino también para acompañar la ejecución de iniciativas incluidas en el plan de desarrollo, en coherencia con las líneas estratégicas del Plan Nacional de Desarrollo.

Asimismo, las metas institucionales de la Secretaría General no solo contemplan el fortalecimiento organizacional, sino también la adecuada actualización de los documentos contractuales en todas las modalidades de selección. Esto permite garantizar el cumplimiento de principios como la planeación, la celeridad y la transparencia, fundamentales para la gestión de la inversión pública. También se promueve el bienestar y el desarrollo del talento humano vinculado a estos procesos.

Estas metas están contenidas dentro del Programa de Fortalecimiento del Buen Gobierno para el Respeto y Garantía de los Derechos Humanos, como parte de una estrategia integral para asegurar que la gestión pública se realice con altos estándares de legalidad, eficiencia y servicio a la comunidad.

De conformidad con el Decreto 000391 de 2024, que modifica parcialmente el Decreto 00021 de 2020, la Secretaría General tiene delegada la competencia para celebrar contratos en representación del Departamento del Atlántico, incluyendo las fases precontractual, contractual y postcontractual. No obstante, debido a la insuficiencia de personal de planta para atender las crecientes cargas operativas, jurídicas y técnicas, se hace necesaria la vinculación de personal especializado mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales.

Esta modalidad está contemplada dentro del marco normativo vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), que permite la contratación directa en aquellos casos donde se requieran conocimientos específicos y no sea posible atender las necesidades institucionales con el personal existente.

En consecuencia, la celebración de este contrato de prestación de servicios permitirá fortalecer la capacidad de respuesta de la Secretaría General, garantizar el cumplimiento de sus funciones misionales y brindar el soporte jurídico y técnico necesario para avanzar en los compromisos del Plan de Desarrollo Departamental.

Esta modalidad contractual está contemplada en el marco legal vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015), que autoriza la contratación directa para servicios que requieran conocimiento especializado, especialmente cuando las funciones no pueden ser atendidas por el personal existente.

Por tanto, la celebración del presente contrato contribuirá a garantizar el cumplimiento de los fines institucionales, optimizando la respuesta administrativa, fortaleciendo la capacidad operativa de la Secretaría General y asegurando el adecuado soporte jurídico y técnico de los procesos misionales de la Gobernación del Atlántico.

Justificación de la solicitud de celebración del contrato de prestación de servicios.

Que, para el adecuado cumplimiento de dichas funciones, la Secretaria General requiere vincular un personal que sea idóneo para adelantar las gestiones contractuales antes señaladas mediante ordenes de prestación de servicios puesto que 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 y de acuerdo al manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, se pudo establecer la necesidad que existe para atender las obligaciones descrita en el presente estudio previo realizado a fin de contratar el objeto requerido.

	Que para la vinculación del personal se deben adelantar los Estudios Previos necesarios para comprobar la necesidad de contratar los servicios tal como lo señala la norma: ***" Que de conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 y demás normas concordantes las entidades estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar servicios, obra o labor"*** En virtud de lo anterior, se hace necesaria la contratación de ocho (8) profesionales que brinden apoyo en las actividades administrativas y misionales de la Secretaria General. Esta contratación permitirá a la Secretaria General del Departamento del Atlántico contar con el apoyo profesional necesario para atender con oportunidad y eficacia las funciones misionales de la dependencia, garantizando así el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misma y fortaleciendo la capacidad de gestión de la entidad.
6. Objeto contractual (descripción general):	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**
7. Clasificación UNSPSC:	**ITEM** / **Clasificación UNSPSC** / **Producto** 1 / 80111600 / SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
8. 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 ANEXO**
9. 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.
10. 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. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 11. Y demás actividades encomendadas por la secretaria de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
11. 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 ANEXO**
12. 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 ANEXO**
13. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	**BARRANQUILLA / ATLÁNTICO**	
14. Modalidad de Selección:	Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.	
15. 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 y/o Matricula 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 y/o acta de grado, acorde con la actividad a contratar. • Copia del Diploma de Postgrado (si a ello hubiere lugar) • 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 de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM	
16. 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 del contrato es de **DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($244.000.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
17. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER ANEXO**
18. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:** 202600184 **VALOR:** $ 348.000.000 **FECHA:** 05/01/2026	
19. Supervisión (sugerencia del servidor público	**Nombre del Funcionario:**	IVETTE ELENA CEBALLOS
	Identificación del Funcionario:	C.C. 32.659.539

que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Cargo del funcionario:**	ASESORA DE DESPACHO GRADO 03 CODIGO 105
	Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
20. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO	
21.Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	De acuerdo a lo señalado en el artículo 7 inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento., en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015, no se hace necesaria la exigencia de garantías. Teniendo en cuenta la naturaleza de la contratación, así como sus características no se hacen exigibles las garantías.	

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio y Responsable (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
	CARGO:	SECRETARIO GENERAL
	FECHA:	Enero de 2026
	FIRMA:	**ORIGINAL FIRMADO**

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Enrique Celemin	Asesor Externo	
Reviso	Ivette Elena Ceballos	Asesora de Despacho	

NOMBRE	CEDULA	PERFIL	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PLAZO EXPRESADO EN MESES	FORMA DE PAGO	SUPERVISOR
GUILLERMINA VICTORIA TORRES ROMERO	32670457	ABOGADA CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	**1.**Brindar apoyo en la revisión y análisis de actos administrativos, y demás documentos legales para garantizar su conformidad con la normatividad vigente. **2.** Asistir a reuniones de índole 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.	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($48.000.000)	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante un primer pago con corte de 31 de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($4.600.000) y siete (7) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($6.200.000). 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.	IVETTE ELENA CEBALLOS (ASESORA DE DESPACHO, GRADO 03, CODIGO 105)
LIZ CAROLINA BERRIO QUINTANA	1.001.976.395	ABOGADA CON 20 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	**1.**Brindar apoyo en la revisión y análisis de actos administrativos, y demás documentos legales para garantizar su conformidad con la normatividad vigente. **2.** Asistir a reuniones de índole jurídica a	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($40.000.000)	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante un primer pago con corte de 31 de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000) y siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000). Cada	IVETTE ELENA CEBALLOS (ASESORA DE DESPACHO, GRADO 03, CODIGO 105)

			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.			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	
ANA MERCEDES ORTEGA ESTRADA	1.043.002.977	ABOGADA CON 20 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	**1.**Brindar apoyo en la revisión y análisis de actos administrativos, y demás documentos legales para garantizar su conformidad con la normatividad vigente. **2.** Asistir a reuniones de índole 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.	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($40.000.000)	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante un primer pago con corte de 31 de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000) y siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000). 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.	IVETTE ELENA CEBALLOS (ASESORA DE DESPACHO, GRADO 03, CODIGO 105)
JOSE AUGUSTO	8.509.182	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	**1.** Apoyar las gestiones administrativ	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS	Hasta el 31 de agosto de 2026,	Mediante un primer pago con corte de 31	IVETTE ELENA CEBALLOS

BASTIDAS MADURO		CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	as que se adelanten en el marco de las funciones de la Secretaría General **2.** Asistir a las reuniones previamente convocadas por la Secretaria General del Departamento del Atlántico **3.** Realizar todas aquellas actividades encomendadas por el supervisor. **4.** Revisar y verificar la documentación administrativa y presupuestal asociada a los procesos que adelante la Secretaría General, asegurando su coherencia, integridad y cumplimiento de la normatividad aplicable. **5.** Apoyar la revisión y validación de cuentas, soportes financieros y documentos presupuestales, requeridos para los trámites administrativos y financieros a cargo de la Secretaría General.	M/L ($32.000.000)	contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000) y siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.200.000). 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	(ASESORA DE DESPACHO, GRADO 03, CODIGO 105)
NESTOR ALIRIO FUENTES JIMENEZ	13.637.665	ABOGADO CON 24 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	**1.**Brindar apoyo en la revisión y análisis de actos administrativos, y demás documentos legales para	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($48.000.000)	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamie	Mediante un primer pago con corte de 31 de enero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS	IVETTE ELENA CEBALLOS (ASESORA DE DESPACHO, GRADO 03, CODIGO 105)

			garantizar su conformidad con la normatividad vigente. **2.** Asistir a reuniones de índole 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.		nto y ejecución.	($4.600.000) y siete (7) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($6.200.000). 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	
ALVARO HERNANDEZ	1.048.222.018	INGENIERO INDUSTRIAL CON 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL	**1.**Apoyar la revisión y verificación de documentos presupuestales y técnicos asociados a la misionalidad de la Secretaría General, como insumo para la gestión administrativa y el cumplimiento de sus funciones. **2.** Brindar acompañamiento y asesoría al Secretario General en asuntos de carácter administrativo, organizacional y de gestión institucional propios de la Secretaría General.	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($36.000.000)	Hasta el 31 de agosto de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante un primer pago con corte de 31 de enero de 2026 por valor de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS ($3.100.000) y siete (7) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($4.700.000). 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	IVETTE ELENA CEBALLOS (ASESORA DE DESPACHO, GRADO 03, CODIGO 105)

			3.Acompañar la implementación, seguimiento y mejora de los procedimientos internos de la Secretaría General, en concordancia con los lineamientos y directrices institucionales vigentes. **4.** Apoyar la articulación y coordinación interna de la Secretaría General con las demás dependencias, en lo relacionado con trámites administrativos y gestión institucional.			riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	