SECRETARÍA GENERAL	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION, O PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS ARTISTICOS QUE SOLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES	VERSION	003
		FECHA DE APROBACION	2024-01-31

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. Nº de proceso en el plan de compras:	**80111600**	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**240018- 2024002080028**	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	**91112**	
4. 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 00021 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 00021 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.

PARÁGRAFO 1. *Las facultades a las que se refiere el presente artículo comprenden la realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales cualquiera que sea la modalidad de selección y el tipo de contrato, así como todas las que se requieran en el marco de lo*

dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, los regímenes jurídicos especiales aplicables y en el Manual de Contratación del departamento del Atlántico para:

- *La adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de contratación según corresponda.*
- *La suscripción de los contratos y convenios interadministrativos.*
- *La expedición de los actos administrativos mediante los cuales se modifique, termine, interprete, liquide o caduque los contratos.*
- *La aprobación de las cesiones de contratos.*
- *La aprobación de las garantías, sus modificaciones, ampliaciones y prórrogas,*
- *La designación o modificación del supervisor.*
- *La expedición de todos los actos inherentes a las diferentes etapas del proceso de contratación que no se hayan delegado en otro funcionario.*

PARÁGRAFO 2. *El Secretario(a), Subsecretario(a) y/o Gerente a la cual pertenezca la dependencia que requiera la contratación deberá suscribir los estudios previos que soporten la misma, indicando las fichas técnicas del bien o servicio a contratar, y las condiciones básicas de modo, tiempo y lugar del contrato a celebrarse. Corresponderá a la Secretaría General realizar el análisis del sector, así como la consulta de las condiciones o precios del mercado, a fin de determinar los requisitos mínimos habilitantes y el presupuesto de la contratación en los términos establecidos por los instructivos expedidos por la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente.*

El respectivo secretario(a), Subsecretario(a) y/o Gerente solicitará el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y apoyará, en lo de su competencia, la elaboración de la matriz de riesgos, cuando ella se requiera. Durante el proceso de selección, la Secretaría solicitante de la contratación apoyará el componente técnico de las respuestas a las observaciones que se presenten a los proyectos de pliegos de condiciones, a los pliegos de condiciones definitivos, y a los informes de evaluación de las ofertas, acompañando técnicamente el proceso de selección, emitiendo y soportando los conceptos que se requieran dentro de los procesos de selección que adelante la entidad.

En lo que respecta a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, el Secretario(a), Subsecretario(a) y/o Gerente al cual pertenezca la dependencia que requiera la contratación, deberá elaborar los estudios previos que soporten la misma, solicitar el certificado de inexistencia de personal de planta, elaborar el certificado de idoneidad, solicitar la propuesta al contratista y los documentos precontractuales requeridos, así como solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

PARÁGRAFO 3. *La Secretaría General verificará que se dé estricto cumplimiento a todos los trámites inherentes al perfeccionamiento y ejecución del contrato y expedirá todas las comunicaciones y constancias de trámite requeridas, una vez se suscriba el contrato.*

PARÁGRAFO 4. *Las propuestas presentadas en el marco de procesos de selección deberán ser evaluadas por el comité de evaluación que para el efecto designe el delegatario (…).*

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto N° 000021 DE 2020, modificado parcialmente por el Decreto No. 000391 de 2024, al interior de la Secretaría General se adelantan los tramites contractuales necesarios para el cumplimiento de los fines constitucionales y el plan de desarrollo Departamental, a traves de las modalidades de selección que consagra la norma y las etapas de cada una de ellas tal como se describe a continuación:

Modalidades de selección:

- Licitación Pública
- Selección Abreviada
- Concurso de meritos
- Minima Cuantía
- Contratación Directa

- Fase preparatoria:

Etapa planeación contractual:

- Revisión del estudio previo enviado por cada una de las dependencias.
- Realización del respectivo análisis del sector.
- Revisión de los riesgos previsibles.
- Verificación de la inclusión en el Plan Anual de Adquisidores
- Revisión de la parte jurídica, técnica y financiera de acuerdo a la modalidad contractual.

- Fase Pre-contractual

- De acuerdo a la tipología y cuantía del contrato se define la modalidad de selección y se elabora de acuerdo con está:
- El Proyecto de Pliego de Condiciones
- Las invitaciones a ofertar

-Desde el área de contratos y de acuerdo con la modalidad o forma de selección del contratista se realizan diversas actividades la cuales deben ser objeto de publicación en el SECOP II

En el caso de selecciones públicas las principales actividades a realizar son las siguientes:

- Elaboración de estudios previos y proyectos de pliegos de condiciones con sus respectivos anexos.
- Análisis de las observaciones efectuadas a los pliegos de condiciones
- Elaboración de respuesta a las observaciones
- Elaboración del Pliego de Condiciones definitivos y del acto de apertura del proceso
- Asistencia y participación en la audiencia de aclaración de observaciones y/o de

asignación de riesgos
- Elaboración de respuesta a observaciones a pliegos definitivos
- Elaboración de Adendas
- Elaboración de Acta de cierre del proceso
- Elaboración de Informes de evaluación, observaciones y solicitudes de subsanabilidad a los proponentes
- Elaboración de respuestas de los proponentes a las observaciones hechas en los informes de evaluación
- Informe final con pronunciamiento a las respuestas de observaciones
- Elaboración de acto administrativoadjudicación o declaratoria de desierto del proceso
- Elaboración y suscripción de minuta final de: (i) Contrato, (ii) Órdenes de compra, (iii) Comunicación de aceptación, (iv) otros.

c) Actividades a realizar durante la fase contractual

- Solicitud de registros presupuestales
- Aprobación de garantías
- Notificación al supervisor y/o interventor del contrato

d) Fase de ejecución y liquidación

- Elaboración de prorrogas, adicionales y otrosí, modificaciones similares
  Actas de liquidación.

Que, para el adecuado cumplimiento de dichas funciones, el Departamento requiere personal de carácter de apoyo.

Que se pretende vincular personal idóneo para apoyar las gestiones contractuales antes señaladas mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

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"***

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

Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 30 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 40 del artículo 2° de la Ley

1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos.

Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir 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 de los mismos.

Que 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.

Que la Honorable Corte Constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó:

"...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."

Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar

	la labor objeto del contrato; - o 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 los certificados de insuficiencia de personal suscritos por la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General del departamento del Atlántico: *" (…) para dar cumplimiento a lo señalado en el articulo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el articulo 1 del decreto 2209 de 1998, se reviso 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 de acuerdo con las mencionadas certificaciones no se cuenta en la planta de personal de la entidad con personal suficiente con los conocimientos o la experiencia específica para atender la necesidad descrita en el presente estudio previo. Que el Departamento del Atlántico, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, requiere adelantar proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central. Que en consecuencia se hace necesario celebrar los presentes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión en los términos y por el plazo solicitado. Que por los motivos antes expuestos y en aras de dar cumplimiento a lo preceptuado en el Decreto N° 000021 DE 2020, modificado parcialmente por el Decreto No. 000391 de 2024, la Secretaría General justifica la necesidad de contratar varias personas que apoyen y acompañen a la Secretaria General en el desarrollo de sus funciones.
5. Objeto contractual (descripción general):	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**
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 fé 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. Y demás actividades encomendadas 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):	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO	
13. 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., de la siguiente manera: "***ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9.*** *Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica*	

	que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.(…)" 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.	
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 • Certificado REDAM • Certificado de no estar inhabilitado por delitos sexuales. • 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.	
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 de **SEISCIENTOS CINCUENTA MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($650.800.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato Para el valor individual de cada uno de los contratistas (ver cuadro anexo).
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL**	N/A

	(los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).	
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	VER CUADRO ANEXO
17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**NUMERO:** **202600410** **VALOR:** $2.498.500.000 **FECHA:** 20/01/2026	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del Funcionario:**	VER CUADRO ANEXO
	Identificación del Funcionario:	VER CUADRO ANEXO
	Cargo del Funcionario:	VER CUADRO ANEXO
	Dependencia:	VER CUADRO ANEXO
19. Análisis del Riesgo:	**VER ANEXO**	
20. 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 (Dependencia Generadora de la Necesidad	**NOMBRE:**	PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
	CARGO:	SECRETARIO GENERAL
Firma responsable (Secretario de despacho)	**FECHA:**	Enero 2026
	FIRMA:	**ORIGINAL FIRMADO**

SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACI	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	Forma de pago	SUPERVISOR
PAULA ANDREA CORONELL ECHEVERRIA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 4 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 8.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
OSCAR EDUARDO REYES MOLINA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 4 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 8.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
JESÚS ANTONIO MENDOZA PULIDO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 4 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 8.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/L ($2.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
YIRA PAOLA LOPEZ PEDROZO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 6 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 10.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

RUBEN DARIO VILLANUEVA GARCIA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 6 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 10.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
DELIA ZULAY DURANGO JIMENEZ	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 6 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 10.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
JOHN EDY PASSOS ZAPATA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
JHONANDREE RAFAEL LOPEZ GUERRA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

MARIA MERCEDES CORONADO PEÑALOZA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
MARIANELA CANTILLO GONZALEZ	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
MARIANELLA MAURY POLO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
LEOPOLDO RAMON GOMEZ HERNANDEZ	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

RAFAEL ALFONSO MANOTAS SILVERA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
ANGIE TATIANA MARTINEZ DIAZ	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
MERILEYS JHOANA IBAÑEZ NAVAS	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
MIGUEL ANGEL CORONELL MOLINA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

SANDY MARIA OTERO PEREZ	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
EDUARDO HERNANDO ORTIZ ESTUPIÑAN	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 9 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 12.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/L ($3.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
ERIKA ISABEL ZARATE MOLINARES	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 15 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 14.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
KIOMYS ESTHER CERVANTES PEÑA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 15 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 14.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

EDWIN ANDRES PEREZ MONTAÑO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 15 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 14.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
YOLANDA PATRICIA LOPEZ ROCA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 15 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 14.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
JUAN FELIPE MORALES BELTRAN	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 15 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 14.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
EDINSON GABRIEL HERRERA VILLAMIZAR	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 15 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 14.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

HUMBERTO JUNIOR BARROS CHARRIS	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 15 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 14.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
ROSA MARIA GOENAGA GONZALEZ	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 15 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 14.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
LIZ YEIMMY CAÑON REYES	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 15 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 14.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
DAYANA PATRICIA BORRAS DE LA HOZ	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 15 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 14.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($3.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

JHON JAIRO LECHUGA CASTRO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 18 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 15.200.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($3.800.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
JESUS DAVID MENDOZA MENDOZA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 24 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 16.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
JEYSON DE JESUS MALDONADO MUÑOZ	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 24 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 16.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
JHOYSE MARRUGO MARMOLEJO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 24 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 16.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

JOHANNA CECILIA PACHECO PAVA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 24 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 16.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
INGRID ISMELIA PEREZ TOVAR	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 24 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 16.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
CAROLINA ARCHILA MARRUGO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 24 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 16.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
JORGE MIGUEL HERNANDEZ RIVERA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 24 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 16.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

ALAN WADITH CALVO VALENCIA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 24 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 16.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
SIMON ANTONIO DIAZ GRANADOS GUERRA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 24 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 16.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($4.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
MARIA ELENA ANAYA VERGARA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 30 meses	1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación. 2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo. 3. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas 5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	$ 17.600.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($4.400.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
ELIANA IVONNE NOGUERA OSORIO	Acreditar título Profesional en Administracion de empresas con experiencia mínima de 10 meses	1. Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento en la distribución y radicación de los documentos físicos salientes de la secretaria. 2. Elaboración de órdenes de gasto en el sistema siifweb requerido, como requisito previo para la realización de los certificados de disponibilidad y compromiso presupuestales que se requieran. 3. Realizar los asuntos y actividades que me sean asignadas. 4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$ 20.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

LOURDES ASTRID DE LA CRUZ JIMENEZ	Acreditar título Profesional Abogado con experiencia mínima de 10 meses	1. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objeto de revisión. 2. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 3. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 4. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 20.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
JAVIER EDUARDO TATIS BAGETT	Acreditar título Profesional Abogado con experiencia mínima de 10 meses	1. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objeto de revisión. 2. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 3. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 4. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 20.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS M/L ($5.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
JAHEL ALEJANDRA SANDOVAL AGUDELO	Acreditar título Profesional Abogado con experiencia mínima de 12 meses	1. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objeto de revisión. 2. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 3. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 4. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 22.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
DIANA MARCELA CASTILLO PAEZ	Acreditar título profesional en negocios y finanzas internacionales con experiencia mínima de 12 meses	1. Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento en la distribución y radicación de los documentos físicos salientes de la secretaria. 2. Elaboración de órdenes de gasto en el sistema siifweb requerido, como requisito previo para la realización de los certificados de disponibilidad y compromiso presupuestales que se requieran. 3. Realizar los asuntos y actividades que me sean asignadas. 4. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente	$ 22.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico

CLAUDIA ISABEL LLANOS ALONSO	Acreditar título Profesional Abogado con experiencia mínima de 18 meses	1. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objeto de revisión. 2. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarias o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados. 3. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados. 4. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General del Departamento Atlántico y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	$ 32.000.000	Cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante CUATRO (4) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L ($8.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, la presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor, la 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 IBAÑEZ Asesor de Despacho Código 105 Grado 03 Secretaria General del Departamento del Atlántico
			$650.800.000			