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

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo	Forma de pago	SUPERVISOR
NUVIA ESTHER GONZALEZ CANTILLO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 5 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.	$ 18.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) 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
MARISOL MOLINA GONZALEZ	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 7 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.	$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) 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
MAIDEN MARGARITA GUTIERREZ DONADO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 7 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.	$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) 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

JAEL SALAZAR CAMPO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 7 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.	$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) 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
SAMIRA ALEJANDRA SALAS HASSAN	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 7 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.	$ 24.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) 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
JEAN MARCO SOLORZANO LIZARAZO	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 8 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.	$ 27.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000). 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
EMIRO MARIO LLERENA HERRERA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 8 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.	$ 27.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000). 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

SHEILA GIGIOLLA SADITH SUAREZ	Acreditar título como comunicadora social y periodista con experiencia profesional mínima de 12 meses	1.Propiciar asistencia técnica y administrativa de documentos correspondientes a la Secretaria General y sus procesos de contratación. 2.Contribuir en el desarrollo y el control de mecanismos y comunicación a nivel interno con el fin de estar informados oportunamente sobre las acciones que desarrolla cada secretaria. 3.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato. 4.Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen	$ 36.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($6.000.000). 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
CONSUELO ROBLES OLIVAREZ	Acreditar título como contador publico con experiencia profesional mínima de 13 meses	1. Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento en la distribución y radicación de los documentos físicos salientes de la secretaria. 2. Acompañamiento y apoyo a los trámites administrativos adelantados ante la Secretaría General, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos 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	$ 39.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($6.500.000). 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
LUCY MARIA GUERRERO VILLAMIZAR	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 8 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.	$ 27.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000). 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
DANER ERNESTO GELVEZ DIAZ	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 8 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.	$ 27.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000). 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

KATHERY MONTENEGRO LUNA	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 8 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.	$ 27.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000). 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
NAYSHIER ROSMELIA ROJAS DUARTE	Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 8 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.	$ 27.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($4.500.000). 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
SANTIAGO MIGUEL ORTIZ ACEVEDO	Acreditar título como abogado con experiencia profesional mínima de 15 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.	$ 48.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) 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
VICTOR MANUEL SAUMETH CAMARGO	Acreditar título como abogado con experiencia profesional mínima de 15 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.	$ 48.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) 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

FREDY LOZANO	Acreditar título como psicologo con experiencia profesional mínima de 15 meses	1.Propiciar asistencia técnica y administrativa de documentos correspondientes a la Secretaria General y sus procesos de contratación. 2.Contribuir en el desarrollo y el control de mecanismos y comunicación a nivel interno con el fin de estar informados oportunamente sobre las acciones que desarrolla cada secretaria. 3.Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato. 4.Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen	$ 48.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) 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
SEBASTIAN EFRAIN ACOSTA PEÑA	Acreditar título como Administrador de empresas con experiencia profesional mínima de 14 meses	1. Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento en la distribución y radicación de los documentos físicos salientes de la secretaria. 2. Acompañamiento y apoyo a los trámites administrativos adelantados ante la Secretaría General, conforme a los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos 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	$ 45.000.000	Seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($7.500.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, 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