

|                                                                                                         |                                                                                        |                   |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|
| <br>SECRETARIA GENERAL | CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES | VERSIÓN           | 002        |
|                                                                                                         |                                                                                        | FECHA DE APROBACI | 2024-01-31 |

|                               |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |               |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                             |
| LUIS SEGUNDO GASTELU MOSQUERA | Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 5 meses      | 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.<br>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.<br>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.<br>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas<br>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.                                                                                                                                                                                                                           | \$ 15.000.000 | CINCO(5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS ML (\$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                                                                                                                                                                                         | CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General |
| JORGE GUSTAVO ZAMUDIO GUARDO  | Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 6 meses      | 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.<br>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.<br>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.<br>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas<br>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.                                                                                                                                                                                                                           | \$ 20.000.000 | CINCO(5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$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                                                                                                                                                                                       | CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General |
| LUZ DIVINA BARRIOS GUTIERREZ  | Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 6 meses              | 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.<br>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.<br>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.<br>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas<br>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.                                                                                                                                                                                                                           | \$ 20.000.000 | CINCO(5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$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                                                                                                                                                                                       | CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General |
| KELLY JOHANA CERVANTES OTERO  | Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 6 meses              | 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.<br>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.<br>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.<br>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas<br>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.                                                                                                                                                                                                                           | \$ 20.000.000 | CINCO(5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$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                                                                                                                                                                                       | CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General |
| JINETH PAOLA OROZCO GARCIA    | Acreditar título Bachiller con experiencia mínima de 6 meses              | 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.<br>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.<br>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.<br>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas<br>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.                                                                                                                                                                                                                           | \$ 20.000.000 | CINCO(5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS ML (\$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                                                                                                                                                                                       | CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General |
| ALONSO VILLA ESTRADA          | Acreditar título DE ABOGADO con experiencia profesional mínima de 8 meses | 1. Acatar todas las indicaciones y sugerencias del supervisor del contrato respecto a la revisión de los documentos objeto de revisión.<br>2. Informar de manera escrita, verbal a través de los mecanismos establecidos por la Entidad, a las distintas secretarías o dependencias solicitantes de trámites, sobre los ajustes, sugerencias o documentación faltante de los trámites o documentos que les sean asignados.<br>3. Proyectar respuestas a Derechos de Petición radicados ante la Secretaría General que le sean asignados.<br>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. | \$ 25.000.000 | CINCO(5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE CINCO MILLONES DE PESOS ML (\$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. | CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General |
| GABRIELA ORTEGA GIRALDO       | Acreditar título Bachiller con experiencia laboral mínima de 5 meses      | 1. Digitalizar documentos, procesos, propuestas y carpetas de contratación.<br>2. Relacionar y hacer entrega de documentos digitalizados a archivo.<br>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.<br>4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que me sean asignadas<br>5. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.                                                                                                                                                                                                                           | \$ 15.000.000 | CINCO(5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución | Mediante CINCO (5) PAGOS MENSUALES IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS ML (\$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                                                                                                                                                                                         | CRISTOBAL ERNESTO ARTETA PEÑA CC. 72207653 PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 222 grado 07 Secretaria General |

