



Atlántico
para la
Gente

Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)
TATIANA MARCELA GARCIA OSORIO	persona natural, ESTUDIANTE DE CIENCIAS POLITICAS, con (6) meses de experiencia.
ALEJANDRA MARIA BLANCO MANOTAS	persona natural, estudiante de derecho con (12) meses de experiencia
YULI CATALINA BOHORQUEZ MORENO	persona natural, TECNICO EN DOCUMENTACION Y OPERACIONES CONTABLES, con 10 meses de experiencia

ANDREA DEL PILAR RAMIREZ OSORIO	persona natural, TECNOLOGO EN SECRETARIADO COMERCIAL BILINGUE, con (10) meses de experiencia
ENRIQUE EDUARDO CARABALLO OSORIO	persona natural, ESTUDIANTE DE DERECHO, con (24) meses de experiencia

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

Obligaciones específicas del contratista

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin.
3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin.
4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin.
3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin.
4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin.
3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin.
4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin.
3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin.
4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.
2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por el secretario jurídico o la persona que se delegue para tal fin.
3. Apoyar a los jefes de oficina o secretarios de despachos en las actividades que se deleguen para tal fin.
4. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de las actividades encomendadas y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados.
5. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.
6. Presentar mensualmente un informe detallado de gestión de actividades para el debido control y la supervisión del mismo, cumplir con el pago de los aportes a la seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales) y para fiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos.

TRATISTAS PLURALES

Plazo de ejecucion	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Será de seis (6) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	\$ 12.420.000
Será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	\$ 31.080.000
Será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	\$ 31.080.000

Será de seis (6) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	\$ 15.540.000
Será de seis (6) meses, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.	\$ 21.780.000

Forma de pago

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES SETENTA MIL PESOS M/L (\$2.070.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

Mediante doce (12) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L (\$2.590.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

Mediante doce (12) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L (\$2.590.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/L (\$2.590.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.

Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/L (\$3.630.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.