

CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES

Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago
MARIA CAROLINA MERCADO FLOREZ	Persona natural, Profesional en Derecho, que acredite 24 meses de experiencia.	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del Atlántico. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 9. 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. 10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	\$42.000.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000). 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.

RAFAEL DEYONGH CEDEÑO	Persona natural, Profesional en Derecho con especialización en Derecho Administrativo, que acredite 16 meses de experiencia.	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del Atlántico. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 9. 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. 10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	\$42.000.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000). 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.
----------------------------------	---	--	---------------------	---

HERNANDO RAFAEL JIMENEZ MANOTAS	Persona natural, Profesional en Derecho con especialización en Derecho Público, que acredite 16 meses de experiencia.	1. Asistir puntualmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del Atlántico. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 9. 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. 10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	\$42.000.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000). 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.
---------------------------------------	--	---	--------------	--

BOLIVAR ALBERTO OLIVELLA MEJIA	Persona natural, Profesional en Derecho con especialización en Gobierno y Gestión Pública Territorial, que acredite 24 meses de experiencia.	1. Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen. 2. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Secretaría Jurídica o la persona que se delegue para tal fin. 3. Emitir conceptos verbales, o escritos, según corresponda sobre los asuntos que le sean consultados. 4. Apoyar legalmente a los jefes de oficina o secretario de despacho en los asuntos que le sean encomendados. 5. Apoyar en la proyección y revisión de los actos administrativos que requieran firma de la Gobernadora del departamento del Atlántico. 6. Apoyar en la coordinación de las actividades propias de los procesos internos desarrollados por la Secretaría Jurídica. 7. Recibir los documentos requeridos para el desarrollo de la actividad legal encomendada y regresarlos oportunamente para que sean debidamente archivados. 8. Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados. 9. 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. 10. Las demás actividades que sean necesarias y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	\$49.680.000	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de OCHO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$8.280.000). 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.
				\$175.680.000