

 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 específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo	Forma de pago	SUPERVISOR
DAVID ENRIQUE JIMENEZ BAYONA	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 17 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorroga y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 35.000.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto de 2026, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) y cuatro (4) 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, 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07
DANIELA ESTHER VERGARA SAFADY	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 18 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorroga y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 38.500.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto del 2026, por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.000.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.000.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07

JULIANA ACUÑA VILLALBA	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 18 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 38.500.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto del 2026, por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07
SONIA MARY BALLESTAS VERGARA	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 18 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 38.500.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto del 2026, por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07

DUVAN EDUARDO LOPEZ NAJERA	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 18 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 38.500.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto del 2026, por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07
LORENA SOFIA CAMPO PORTILLO	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 18 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 38.500.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto del 2026, por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07

MARIA CAMILA RODRIGUEZ BLANCO	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 17 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 35.000.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto de 2026, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) y cuatro (4) 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, 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07
GIOVANNA OLIVARES TORRES	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 18 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 38.500.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto del 2026, por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07

STEPHANIE MARIANA MEDINA SOLANO	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 21 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 44.000.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto de 2026, por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.800.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.800.000). 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07
STEFANY GRACIELA ALVEAR ALTAMAR	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 21 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 44.000.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto de 2026, por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.800.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.800.000). 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07

HELENA GAMEZ LOBO	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 18 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 38.500.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto del 2026, por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07
NATALIA PAOLA TORRES SILVA	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 21 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 44.000.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto de 2026, por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.800.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$8.800.000). 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07

MARIA FERNANDA SUAREZ CANTILLO	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 17 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 35.000.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto de 2026, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) y cuatro (4) 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, 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07
NATALIA CAROLINA FLOREZ VILLALBA	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 18 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 38.500.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto del 2026, por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.700.000). Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07

DINA CAROLA ARAUJO LAGO	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 20 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 40.000.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto de 2026, por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000) y 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07
ROXANA CAROLINA BAEZ MORA	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 20 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 40.000.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto de 2026, por valor de OCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$8.000.000) y 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07

LIZ AYCHIEL PALOMINO ARAUJO	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 13 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 26.500.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto de 2026, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.300.000) y cuatro (4) pagos mensuales iguales por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L (\$5.300.000). 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07
ROBERTO ANGEL CHAR ROMERO	Acreditar título profesional Abogado con experiencia profesional mínima de 17 meses	1. Apoyar a la Secretaría General en la revisión y/o elaboración de estudios previos y anexos de tipo jurídico que se le asigne. 2. Realizar y/o revisar los contratos, actos administrativos y demás documentos derivados de la actuación contractual, así como los documentos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos. 3. Estructurar los distintos procesos de selección que se le asignen, en las diferentes modalidades de contratación de conformidad con la legislación colombiana vigente. 4. Realizar la evaluación jurídica y consolidación de informes de los procesos de selección que se le asignen, de acuerdo con la contratación pública vigente. 5. Desarrollar los procesos contractuales, en las diferentes modalidades de contratación que rige por las normas de contratación, en lo referente a los aspectos jurídicos que se le asignen. 6. Asesorar a las diferentes secretarías y dependencias del Departamento del Atlántico en la elaboración de los estudios previos y demás documentos contractuales. 7. Revisar la documentación y/o elaborar los contratos y/o convenios que celebre la Secretaría General. 8. Elaborar y/o revisar prorrogas y/o modificaciones y/o adiciones a los contratos suscritos por el Departamento del Atlántico. 9. Apoyar a la Secretaría General en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión contractual que se le requiera. 10. Asistir a las reuniones que sean programadas por parte de la Secretaría General y cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.	\$ 35.000.000	Hasta el 31 de diciembre del 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante un primer pago a 31 de agosto de 2026, por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L (\$7.000.000) y cuatro (4) 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, 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	DIANA ARREGOCES MONTERO CC 49.762.425 Profesional Especializado Código 222, Grado 07
686,500,000						