

 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 expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
LUIS GONZALO GIRALDO MONCADA	PERSONA NATURAL, PROFESIONAL EN ECONOMIA, QUE ACREDITE 48 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1.Brindar apoyo en el diseño e implementación de estrategia de la coordinación territorial por subregiones y coordinación de la oferta con los municipios. 2.Apoyar en la Coordinación y verificación de la labor a cargo de los enlaces subregionales de la secretaria del interior. 3.Asistir técnica y operativamente la realización de consejos de seguridad departamental descentralizados que programe el despacho del secretario del Interior. 4.Brindar apoyo en la gestión continua de actividades de administración de la Plaza de la Paz como espacio público a cargo de la Gobernación del Atlántico. 5.Apoyo en la coordinación de los servicios contratados para la sostenibilidad y funcionamiento de la Plaza de la Paz como mantenimiento y vigilancia privada 6.Los demás que le asigne su supervisor y que guarde relación con el objeto de su contrato	\$ 77.600.000	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de NUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L (\$9.700.000) . 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.	JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE - ASESOR DE DESPACHO, Código 105, Grado 05
LAURA JIMENEZ MOLINARES	PERSONA NATURAL, FILOSOFO, QUE ACREDITE 26 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1.Brindar asesoría a la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia, Según los requerimientos del subsecretario. 2.Asistir puntualmente a las jornadas, reuniones y demás actividades que se programen. 3.Asesorar en la promoción de iniciativas de participación ciudadana, que permitan la socialización de la normatividad comunal, actividades de inspección, vigilancia y control de las juntas de acción comunal del Departamento del Atlántico. 4.Brindar asesoría en las sesiones o acciones que se adelanten del Consejo Departamental de Participación Ciudadana del Atlántico, como espacio de concertación con los diferentes sectores de la Sociedad. 5.Asesorar sobre los procesos, convenios y contratos que se ejecuten desde la Subsecretaría de Participación Comunitaria y Convivencia. 6.Las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor o líder de área asignado.	\$ 56.000.000	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	OCHO (8) 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.	NELSON BERTRAND BARROS CHING - SUBSECRETARIO DE DESPACHO, Código 045, Grado 05
JONATAN GAMARRA CASTILLA	PERSONA NATURAL, ABOGADO TITULADO, QUE ACREDITE 30 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1.Apoyar a la Secretaria de Interior en la implementación de acciones afirmativas para el reconocimiento de la Diversidad Sexual e identidades de género no hegemónicas. 2.Apoyar a la Secretaria de Interior en la Transversalización con enfoque de diversidad sexual e identidades de género no hegemónicas, en todos los planes, programas, metas, acciones y proyectos al interior de todas las dependencias de la Administración Departamental fortaleciendo y ampliando las actividades misionales del programa de Alta Consejería para la convivencia en el Departamento del Atlántico. 3.Asistir puntualmente a las jornadas, reuniones y demás actividades que se programen para fortalecer la convivencia ciudadana en el Municipios del Departamento del Atlántico. 4.Brindar apoyo administrativo a todos los procesos y asuntos que le sean asignados en el marco de los planes, programas y proyectos de convivencia ciudadana. 5.Guardar absoluta reserva sobre los asuntos que le sean encomendados. 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, riegos laborales) y parafiscales en los casos que los aplique, en los términos y porcentajes legalmente establecidos. 7.Las demás actividades que sean necerías y/o que sean solicitadas por el supervisor del contrato.	\$ 61.600.000	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	OCHO (8) 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, 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.	JOSE ANTONIO LUQUE GEROSA - SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, Grado 02

MANUEL PACHECO PALENCIA	PERSONA NATURAL, POLITOLOGO, QUE ACREDITE 26 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1.Asistir puntalmente a las reuniones que se convoquen.</p> <p>2.Liderar las estrategias, en todo lo relacionado a la protección animal</p> <p>3.Gestionar y trabajar de manera articulada con la fuerza pública, instituciones, y sociedad civil animalista.</p> <p>4.Asesorar en la proyección de respuestas a peticiones quejas y reclamos presentados por los usuarios y otras entidades ante la secretaria del interior en temas de bienestar animal en el Departamento del Atlántico.</p> <p>5.Gestionar y organizar la creación de la Red Animalista Departamental del Atlántico.</p> <p>6.Adaptar y socializar la ruta frente a los posibles casos de maltrato animal.</p> <p>7.Gestionar la creación del concejo de bienestar animal del departamento del atlántico.</p> <p>8.Guardar absoluta reserva en los asuntos que le sean consultados.</p> <p>9.Las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor o líder de área asignado.</p>	\$ 56.000.000	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	OCHO (8) 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.	JOSE ANTONIO LUQUE GEROSA - SECRETARIO DE DESPACHO, Código 020, Grado 02
AUDELINA AGUILAR DE ACOSTA	PERSONA NATURAL, ABOGADO TITULADO, QUE ACREDITE 22 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1.Contestar las tutelas asignadas, en las cuales la Secretaria del Interior Departamental sea accionada, conforme a lo establecido por el Decreto 2591 de 1991; así como someter a revisión previa las contestaciones de las mismas, previa radicación en los despachos judiciales.</p> <p>2.Brindar asesoría jurídica para la proyección de respuestas a los derechos de petición que sean allegados a la Secretaria del Interior Departamental, acorde a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.</p> <p>3.Asesorar a la Secretaria del Interior en los requerimientos presentados por los diferentes entes de control, los cuales serán asignados por el jefe de oficina o quien haga sus veces.</p> <p>4.Recibir y regresar oportunamente todos los documentos que sean requeridos para el desarrollo de la actividad legal que sea asignada por el jefe de oficina o la persona encargada para tales fines, con el fin de que sean debidamente archivados.</p> <p>5.Dar seguimiento y control a todos los procesos que sean asignados.</p> <p>6.Las demás funciones asignadas por el supervisor.</p>	\$ 54.400.000	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$6.800.000) . 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.	BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Grado 219, Codigo 09
ESTER MARIA HERRERA CAÑATE	PERSONA NATURAL, ABOGADO TITULADO, QUE ACREDITE 20 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1.Contestar las tutelas asignadas, en las cuales la Secretaria del Interior Departamental sea accionada, conforme a lo establecido por el Decreto 2591 de 1991; así como someter a revisión previa las contestaciones de las mismas, previa radicación en los despachos judiciales.</p> <p>2.Brindar asesoría jurídica para la proyección de respuestas a los derechos de petición que sean allegados a la Secretaria del Interior Departamental, acorde a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.</p> <p>3.Asesorar a la Secretaria del Interior en los requerimientos presentados por los diferentes entes de control, los cuales serán asignados por el jefe de oficina o quien haga sus veces.</p> <p>4.Recibir y regresar oportunamente todos los documentos que sean requeridos para el desarrollo de la actividad legal que sea asignada por el jefe de oficina o la persona encargada para tales fines, con el fin de que sean debidamente archivados.</p> <p>5.Asistir puntualmente a las jornadas, reuniones y demás actividades que se programen para fortalecer la convivencia ciudadana en el Municipios del Departamento del Atlántico.</p> <p>6.Apoyar a la Secretaria del Interior en las actividades realizadas con las diferentes asociaciones cívicas y líderes comunitarios, con relación a los proyectos de Convivencia comunitaria.</p> <p>7.Dar seguimiento y control a todos los procesos que sean asignados.</p> <p>8.Las demás funciones asignadas por el supervisor.</p>	\$ 52.000.000	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	OCHO (8) 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, 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.	BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Grado 219, Codigo 09

ELVIS FUENMAYOR RIPOLL	PERSONA NATURAL, ABOGADO TITULADO, QUE ACREDITE 20 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1.Contestar las tutelas asignadas, en las cuales la Secretaría del Interior Departamental sea accionada, conforme a lo establecido por el Decreto 2591 de 1991; así como someter a revisión previa las contestaciones de las mismas, previa radicación en los despachos judiciales.</p> <p>2.Brindar asesoría jurídica para la proyección de respuestas a los derechos de petición que sean allegados a la Secretaría del Interior Departamental, acorde a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.</p> <p>3.Asesorar a la Secretaría del Interior en los requerimientos presentados por los diferentes entes de control, los cuales serán asignados por el jefe de oficina o quien haga sus veces.</p> <p>4.Recibir y regresar oportunamente todos los documentos que sean requeridos para el desarrollo de la actividad legal que sea asignada por el jefe de oficina o la persona encargada para tales fines, con el fin de que sean debidamente archivados.</p> <p>5.Dar seguimiento y control a todos los procesos que sean asignados.</p> <p>6.Revisar detalladamente la información entregada por las Entidades Sin Ánimo de Lucro, de acuerdo con el grupo en el cual se haya clasificado o acogido voluntariamente en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.</p> <p>7.Reportar en la base de datos las Entidades Sin Ánimo de Lucro que no cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>8.Verificar la creación y registro en cámara de comercio según el Decreto 2150 del 1995 para el reconocimiento de la personería jurídica de las Entidades Sin Ánimo de Lucro competencia de la Secretaría del Interior.</p> <p>9.Las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor o líder de área asignado.</p>	\$ 52.000.000	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	OCHO (8) 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, 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.	NELSON BERTRAND BARROS CHING - SUBSECRETARIO DE DESPACHO, Código 045, Grado 05
ALEXIS MARRIAGA VALENCIA	PERSONA NATURAL, LICENCIADO EN EDUCACION PREESCOALAR, QUE ACREDITE 20 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1.Brindar apoyo en el proceso de inspección a las Entidades Sin Ánimo de Lucro sometidas a competencia de la Secretaría del Interior.</p> <p>2.Realizar las recomendaciones necesarias en cuanto a la aplicación de los correctivos tendientes a subsanar situaciones de orden, administrativo o de impacto social, a las entidades sin ánimo de lucro.</p> <p>3.Revisar detalladamente la información entregada por las Entidades Sin Ánimo de Lucro, de acuerdo con el grupo en el cual se haya clasificado o acogido voluntariamente en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.</p> <p>4.Brindar apoyo en la revisión documental y en el sistema RUES, para la expedición de los Certificados de Inspección, Vigilancia y Control.</p> <p>5.Brindar apoyo en la revisión del expediente y expedición de los certificados especial y/o histórico de la ESAL.</p> <p>6.Brindar apoyo en la Expedición de Certificados Especiales a las ESAL Documento que expide la Secretaría del Interior con destino a la Cámara de Comercio de Barranquilla, en el cual se registran los datos contenidos en los estatutos de la ESAL, aprobados antes de la entrada en vigencia del Decreto Nacional 2150 de 1995.</p> <p>7.Orientar a la ciudadanía y miembros de entidades sin ánimo de lucro.</p> <p>8.Las demás actividades que tengan concordancia con el objeto contractual y sean asignadas por el supervisor o líder de área asignado.</p>	\$ 52.000.000	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	OCHO (8) 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, 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.	NELSON BERTRAND BARROS CHING - SUBSECRETARIO DE DESPACHO, Código 045, Grado 06
GERMAN MAURICIO GUZMAN SANTANA	PERSONA NATURAL, ABOGADO TITULADO, QUE ACREDITE 28 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	<p>1.Atender oportuna y eficazmente las solicitudes realizadas por el jefe de oficina o quien sea delegado para tal fin.</p> <p>2.Contestar las tutelas asignadas, en las cuales la Secretaría del Interior Departamental sea accionada, conforme a lo establecido por el Decreto 2591 de 1991; así como someter a revisión previa las contestaciones de las mismas, previa radicación en los despachos judiciales.</p> <p>3.Brindar asesoría jurídica para la proyección de respuestas a los derechos de petición que sean allegados a la Secretaría del Interior Departamental, acorde a lo establecido en la Ley 1755 de 2015.</p> <p>4.Asesorar a la Secretaría del Interior en los requerimientos presentados por los diferentes entes de control, los cuales serán asignados por el jefe de oficina o quien haga sus veces.</p> <p>5.Recibir y regresar oportunamente todos los documentos que sean requeridos para el desarrollo de la actividad legal que sea asignada por el jefe de oficina o la persona encargada para tales fines, con el fin de que sean debidamente archivados.</p> <p>6.Dar seguimiento y control a todos los procesos que sean asignados.</p> <p>7.Las demás funciones asignadas por el supervisor.</p>	\$ 59.200.000	OCHO (8) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	OCHO (8) pagos mensuales iguales, por valor de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.400.000) . 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.	BELINDA RUTH MARTINEZ SARMIENTO - PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Grado 219, Codigo 09