

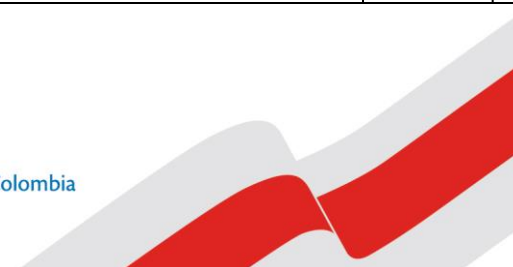
Nombre del contratista	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Forma de pago	Supervisor
PEDRO ALFONSO GOENAGA COBA	Acreditar título de ingeniero de sistemas con una experiencia mínima de 5 meses	1. Apoyar el proceso de revisión de solicitudes de registro profesional, verificación de títulos, validación de datos y soportes requeridos para la expedición de actos administrativos que autorizan el ejercicio profesional del Talento Humano en Salud y posterior inscripción al Registro único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS), realizadas desde la plataforma Web dispuesta por la Secretaría de Informática y Telecomunicaciones del Departamento del Atlántico. 2. Elaborar los Actos administrativos que autorizan el ejercicio profesional al Talento Humano en Salud del departamento del Atlántico. 3. Elaborar, Validar y reportar la información mediante firma digital, del Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS) de manera mensual al Ministerio de salud y Protección Social desde la plataforma de integración PISIS, del portal del sistema Integral de Información de la Protección social - Sispro, teniendo en cuenta la estructura, características y variables detalladas en los anexos técnicos de la Resolución 3030 de 2014. 4. Digitalizar los actos administrativos que autorizan el ejercicio profesional del Talento Humano en Salud en el departamento del Atlántico. Custodia de los archivos digitales de actos administrativos que autorizan el ejercicio profesional del Talento Humano en Salud en el departamento del Atlántico. 5. Administrar la Plataforma Web dispuesta por la	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L (\$ 28.480.000)	EL departamento del Atlántico pagara mediante: Ocho (8) pagos mensuales iguales por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$3.560.000), previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	Secretaria de Salud Departamental – Grado 02 – Código 020 Secretaría de Salud del Departamento



		Secretaría de Informática y Telecomunicaciones del Departamento del Atlántico para el trámite en línea de las solicitudes de Registro profesional e inscripción al Registro único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS). 6. Administrar y gestionar el Correo Electrónico institucional dispuesto para consultas, solicitudes y verificaciones de títulos, y en temas generales relacionados con registro profesional. 7. Verificar, validar, actualizar y consolidar la base de datos de egresados enviadas por las Instituciones formadoras del talento Humano en Salud del Departamento del Atlántico. 8. Brindar asesoría y asistencia técnica en la elaboración para el correcto diligenciamiento y reporte de los archivos de egresados a las instituciones formadoras del talento Humano en Salud del Departamento del Atlántico, teniendo en cuenta la estructura, características y variables detalladas en los anexos técnicos de la Resolución 4008 de 2016. 9. Realizar copias de seguridad de la base de datos de registro profesional de la Secretaría de Salud del Atlántico. 10. Apoyar en la administración de la base de datos de registro profesional de la Secretaría de Salud del Atlántico. 11. Apoyar en la atención al público para la entrega de Resoluciones de autorización del ejercicio profesional de auxiliares, técnicos, tecnólogos y profesionales de la salud. 12. 12) Apoyar al proceso de asignación de plazas del servicio social obligatorio (Inscripción, asignación, curso de inducción y talleres del talento humano en salud)		
--	--	--	--	--



		13. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el supervisor, con relación a su objeto contractual.			
FREDDY DE JESUS VALLEJO JIMENEZ	Acreditar título de ingeniería de sistemas con una experiencia mínima de 8 meses	1. Enumerar y archivar las resoluciones emanadas por la secretaria de Salud Departamental. 2. Apoyar en el envío de documentos aprobados y firmados del área jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 3. Archivar la correspondencia externa de la Secretaría de Salud Departamental del área jurídica. 4. Buscar el archivo del FER y fotocopiar las resoluciones solicitadas por los solicitantes. 5. Llevar un soporte de las consignaciones realizadas por los usuarios de las resoluciones solicitadas por ellos. 6. Mantener organizada la correspondencia externa e interna de la Secretaría de Salud Departamental, tanto física como electrónicamente. 7. Entregar la correspondencia externa e interna a cada una de las áreas enviadas 8. Custodiar el archivo que se encuentra en el área de Atención al usuario, al igual que la información electrónica que pertenezca a este. 9. Mantener actualizada la correspondencia en el sistema Orfeo. 10. Realizar el seguimiento continuo a los procedimientos asignados por el supervisor del contrato.	TREINTA CUATRO MILLONES OCHENTA PESOS M/L (\$ 34.080.000)	EL departamento del Atlántico pagara mediante: Ocho (8) pagos mensuales iguales por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$4.260.000), previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	Secretaria de Salud Departamental – Grado 02 – Código 020 Secretaría de Salud del Departamento
CARLINA ISABEL CALDERON MARQUEZ	Acreditar título de ingeniero de sistemas con una experiencia	1) Velar por transporte del material de trabajo, elementos de protección personal y formatos con el que desarrollan sus actividades los guardianes de cada municipio del departamento del Atlántico. 2) Coordinar el transporte de los guardianes	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL	EL departamento del Atlántico pagara mediante: Ocho (8) pagos mensuales iguales por un valor de TRES MILLONES	Subsecretaria de Salud Pública – Grado 05 – Código 045, adscrita a la Secretaría de Salud Departamental



minima de 5 meses	cuando estos participen en jornadas de toma de muestra en municipios aledaños. 3) Realizar contacto con las secretarias de salud de cada municipio, para el apoyo logístico de insumos como sillas y mesas, para la toma de muestras. 4) Recepcionar y revisar los informes generados por los guardianes y proyectar los documentos necesarios para gestionar su supervisión. 5) Apoyar en la gestión documental del SECOPII con respecto a los soportes de los contratos que se le asignen. 6) Sistematizar la información mediante una consolidación de las visitas en informes semanales y mensuales por municipio. 7) Realizar todas aquellas actividades de carácter jurídico que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.	PESOS M/L (\$ 28.480.000)	QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L (\$3.560.000), previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales).	o quien desempeñe el cargo. Subsecretaría de Salud Pública
--------------------------	--	---	--	--

