

PERFIL	NOMBRES Y APELLIDO	ACTIVIDADES	VALOR CONTRATO	PLAZO	FORMA DE PAGO
Acreditar título de técnico administrativo, con experiencia mínima de 6 meses	LEESLI ISABEL GONZALEZ RAMOS	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la digitación de información, que el coordinador o supervisor le asigne dentro de los tiempos que estos últimos estipule. Estructurar una base de datos individual por área o programa, que le sea asignado para digitar la información recibida por parte del coordinador o supervisor de auditorías a prestadores y a las ese-s del departamento del Atlántico. validar los soportes de historias clínicas por las cuentas y/o facturas enviadas o remitidas por la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO "UNA". Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina que manejen y/o proceso actividades realizadas. Mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del tiempo estipule el coordinador o supervisor. Desarrollar las actividades de oficina y asistencia administrativa en materia de archivo, folio, organización, clasificación y guarda de documentos, de forma personal e intransferible, dentro de las instalaciones de la secretaría de salud departamental de los distintos programas y áreas que le asigne el coordinador. Desarrollar todas aquellas que sean asignadas por supervisor del contrat, conforme al objeto contractual. 	DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$16.620.000)	El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por seis (6) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	El Departamento del Atlántico, realizará los pagos de la siguiente manera: Mediante seis (6) pagos iguales mensuales, por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$2,770,000). 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).
--	--	--	--	--	-------------



SC-CER627381

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

PERFIL	NOMBRES Y APELLIDO	ACTIVIDADES	VALOR CONTRATO	PLAZO	FORMA DE PAGO
Acreditar título de técnico en gestión comercial, con experiencia mínima de 6 meses	MARIE HELLEM GONZALEZ SANTIAGO	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la digitación de información, que el coordinador o supervisor le asigne dentro de los tiempos que estos últimos estipule. Estructurar una base de datos individual por área o programa, que le sea asignado para digitar la información recibida por parte del coordinador o supervisor de auditorías a prestadores y a las ese-s del departamento del Atlántico. validar los soportes de historias clínicas por las cuentas y/o facturas enviadas o remitidas por la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO "UNA". Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina que manejen y/o proceso actividades realizadas. Mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del tiempo estipule el coordinador o supervisor. Desarrollar las actividades de oficina y asistencia administrativa en materia de archivo, folio, organización, clasificación y guarda de documentos, de forma personal e intransferible, dentro de las instalaciones de la secretaría de salud departamental de los distintos programas y áreas que le asigne el coordinador. Desarrollar todas aquellas que sean asignadas por supervisor del contrat, conforme al objeto contractual. 	DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$16.620.000)	El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por seis (6) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	El Departamento del Atlántico, realizará los pagos de la siguiente manera: Mediante seis (6) pagos iguales mensuales, por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$2,770,000). 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).
--	--	--	--	--	-------------



SC-CER627381

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307

PERFIL	NOMBRES Y APELLIDO	ACTIVIDADES	VALOR CONTRATO	PLAZO	FORMA DE PAGO
Acreditar título de técnico auxiliar administrativo en salud, con experiencia mínima de 6 meses	JULIET PAOLA CAMPO CABRERA	<ol style="list-style-type: none"> Realizar la digitación de información, que el coordinador o supervisor le asigne dentro de los tiempos que estos últimos estipule. Estructurar una base de datos individual por área o programa, que le sea asignado para digitar la información recibida por parte del coordinador o supervisor de auditorías a prestadores y a las ese-s del departamento del Atlántico. validar los soportes de historias clínicas por las cuentas y/o facturas enviadas o remitidas por la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO "UNA". Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina que manejen y/o proceso actividades realizadas. Mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del tiempo estipule el coordinador o supervisor. Desarrollar las actividades de oficina y asistencia administrativa en materia de archivo, folio, organización, clasificación y guarda de documentos, de forma personal e intransferible, dentro de las instalaciones de la secretaría de salud departamental de los distintos programas y áreas que le asigne el coordinador. Desarrollar todas aquellas que sean asignadas por supervisor del contrat, conforme al objeto contractual. 	DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$16.620.000)	El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por seis (6) meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	El Departamento del Atlántico, realizará los pagos de la siguiente manera: Mediante seis (6) pagos iguales mensuales, por el valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L (\$2,770,000). 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).
--	--	--	--	--	-------------



SC-CER627381

NIT: 890.102.006-1
Código Postal: 080003
Código DANE: 08-000

Gobernación del Atlántico

atlantico.gov.co

• atencionalciudadano@atlantico.gov.co
• (57)(5) 330 7103
• Calle 40 carreras 45 y 46 / Barranquilla - Colombia
Línea Gratuita: 01 8000 915 307