

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR, ASISTIR Y COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Yo, **MARIE HELLEM GONZALEZ SANTIAGO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1048212665**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR, ASISTIR Y COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”**

Actividades a desarrollar:

1. Realizar la digitación de información, que el coordinador o supervisor le asigne dentro de los tiempos que estos últimos estipule.
2. 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.
3. validar los soportes de historias clínicas por las cuentas y/o facturas enviadas o remitidas por la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO "UNA".
4. Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina que manejen y/o proceso actividades realizadas.
6. 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.
7. 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 secretaria de salud departamental de los distintos programas y áreas que le asigne el coordinador.
8. Desarrollar todas aquellas que sean asignadas por supervisor del contrat, conforme al objeto contractual.

Tiempo de Ejecución

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.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$16.620.000)** incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,

A handwritten signature in purple ink that reads "Marie Hellem 6".

MARIE HELLEM GONZALEZ SANTIAGO

CC: 1048212665

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR, ASISTIR Y COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Yo, **JULIET PAOLA CAMPO CABRERA**, identificado(a) con Permiso de permanencia temporal No. **5477178**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR, ASISTIR Y COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO"**

Actividades a desarrollar:

1. Realizar la digitación de información, que el coordinador o supervisor le asigne dentro de los tiempos que estos últimos estipule.
2. 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.
3. validar los soportes de historias clínicas por las cuentas y/o facturas enviadas o remitidas por la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO "UNA".
4. Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina que manejen y/o proceso actividades realizadas.
6. 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.
7. 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 secretaria de salud departamental de los distintos programas y áreas que le asigne el coordinador.
8. Desarrollar todas aquellas que sean asignadas por supervisor del contrato, conforme al objeto contractual.

Tiempo de Ejecución

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.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$16.620.000)** incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,

Juliet Campos.
JULIET PAOLA CAMPO CABRERA
PPT : 5477178

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR, ASISTIR Y COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Yo, **LEESLI ISABEL GONZALEZ RAMOS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **32582242**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR, ASISTIR Y COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO”**

Actividades a desarrollar:

1. Realizar la digitación de información, que el coordinador o supervisor le asigne dentro de los tiempos que estos últimos estipule.
2. 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.
3. validar los soportes de historias clínicas por las cuentas y/o facturas enviadas o remitidas por la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO "UNA".
4. Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina que manejen y/o proceso actividades realizadas.
6. 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.
7. 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 secretaria de salud departamental de los distintos programas y áreas que le asigne el coordinador.
8. Desarrollar todas aquellas que sean asignadas por supervisor del contrato, conforme al objeto contractual.

Tiempo de Ejecución

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.

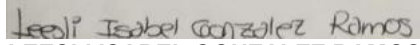
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/L (\$16.620.000)** incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



LEESLI ISABEL GONZALEZ RAMOS

CC: 32582242