

Barranquilla

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

Ciudad

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, **CECILIA ESTHER ROMERO RUIZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **32.881.271**, 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, de forma personal e intransferible, 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, de forma personal e intransferible, que le sea asignado para digitar la información recibida por parte del coordinador o supervisor.
- 3) Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizando que la documentación a su cargo se mantenga actualizada en su área de desempeño.
- 4) Realizar las actividades que se requieran de manera previa, de forma personal e intransferible, para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que permitan la realización de reuniones, capacitaciones u otros eventos que se presenten mensualmente en las áreas que le sean asignadas.
- 5) Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina que le sean asignados por el coordinador o supervisor.
- 6) Mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo del área, de forma personal e intransferible, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del tiempo estipule el coordinador o supervisor y de forma personal e intransferible
- 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 subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por un término de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **DIECISEIS 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,


CECILIA ESTHER ROMERO RUIZ
C.c: 32.881.271

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

Departamento del Atlántico

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, **ELIAS DANIEL FANDIÑO ARIZA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.126.426.732**, 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, de forma personal e intransferible, 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, de forma personal e intransferible, que le sea asignado para digitar la información recibida por parte del coordinador o supervisor.
3. Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizando que la documentación a su cargo se mantenga actualizada en su área de desempeño.
4. Realizar las actividades que se requieran de manera previa, de forma personal e intransferible, para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que permitan la realización de reuniones, capacitaciones u otros eventos que se presenten mensualmente en las áreas que le sean asignadas.
5. Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina que le sean asignados por el coordinador o supervisor.
6. Mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo del área, de forma personal e intransferible, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del tiempo estipule el coordinador o supervisor y de forma personal e intransferible.
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 subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución:

El plazo sugerido de ejecución para la prestación de servicios será por un término de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen será un total de **DIECISEIS 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,



ELIAS DANIEL FANDIÑO ARIZA

C.c: 1.126.426.732

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

Departamento del Atlántico

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, **JAIR DE JESUS VARELA POLO** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **72.020.683**, 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 asistencia a la secretaria de salud y sus dependencias en la generación de material fotográfico para el uso institucional;
2. Realizar la generación, recolección, edición y selección del material fotográfico y audiovisual que se recoja para presentar en los distintos medios digitales y piezas comunicativas de la secretaria de salud departamental.
3. Crear, mantener y actualizar un banco de imágenes digital en el cual se agregue todo el material fotográfico y audiovisual recopilado durante la ejecución de las actividades que sean de propiedad de la Gobernación del Atlántico.
4. Apoyar en la realización de fotografías y contenido audiovisual durante las campañas de la secretaria de salud del departamento.
5. Desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución:

El plazo sugerido de ejecución para la prestación de servicios será por un término de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen será un total de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/L (\$ 18.000.000)**, 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,


JAIR DE JESUS VARELA POLO
C.c: 72.020.683

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

Departamento del Atlántico

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, **VICENTE EMILIO JIMENEZ ARRIETA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.001.854.793**, 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, de forma personal e intransferible, 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, de forma personal e intransferible, que le sea asignado para digitar la información recibida por parte del coordinador o supervisor.
3. Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizando que la documentación a su cargo se mantenga actualizada en su área de desempeño.
4. Realizar las actividades que se requieran de manera previa, de forma personal e intransferible, para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que permitan la realización de reuniones, capacitaciones u otros eventos que se presenten mensualmente en las áreas que le sean asignadas.
5. Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina que le sean asignados por el coordinador o supervisor.
6. Mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo del área, de forma personal e intransferible, de acuerdo con los procedimientos establecidos y dentro del tiempo estipule el coordinador o supervisor y de forma personal e intransferible.
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 subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Tiempo de Ejecución:

El plazo sugerido de ejecución para la prestación de servicios será por un término de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen será un total de **DIECISEIS 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,

Vicente Jiménez

VICENTE EMILIO JIMENEZ ARRIETA

C.C : 1.001.854.793