



Barranquilla, 24 de febrero de 2026

Señor(a)  
**ALEXANDER ANDRES LEAL HOYOS**  
Barranquilla

Asunto: Solicitud de propuesta.

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta dependencia la propuesta para la **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO Y SOPORTE TECNICO EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION DE LA INFORMACION Y GESTION DE LA TECNOLOGIA DE LA E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO.**

En cumplimiento a lo establecido en los procedimientos contractuales del Departamento, deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

- ❖ Propuesta
- ❖ Fotocopia de la cédula de ciudadanía
- ❖ Fotocopia de la libreta militar (hombres)
- ❖ Registro Único Tributario (RUT)
- ❖ Fotocopia del diploma de bachiller y acta de grado (Si aplica)
- ❖ Fotocopia(s) de diploma(s) de educación superior: técnico, tecnólogo o profesional y acta de grado (Si aplica)
- ❖ Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional: certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la entidad que regula su profesión (Si aplica)
- ❖ Certificado de antecedentes disciplinarios de abogado de sala Jurisdiccional Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura (Si aplica)
- ❖ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (Si aplica)
- ❖ Certificado de vigencia de tarjeta profesional abogados
- ❖ Fotocopia (s) de diploma (s) de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado o posdoctorado y acta (s) de grado (Si aplica)
- ❖ Fotocopia de certificados de experiencia laboral
- ❖ Formate único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública – SIGEP, debidamente diligenciado y firmado (Los datos allí registrados deben coincidir con los documentos soporte de estudio, experiencia, entre otros.)
- ❖ Formato firmado de declaración de bienes y rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFF, debidamente diligenciado y firmado
- ❖ Certificado de afiliación a EPS
- ❖ Certificado de afiliación a fondo de pensiones.

*(Handwritten signature)*

Calle 57 #23-100, Barranquilla, Col.  
Email: [eseuniversitariaatlantico@gmail.com](mailto:eseuniversitariaatlantico@gmail.com)  
Teléfono: (5) 3309000 Ext 4117

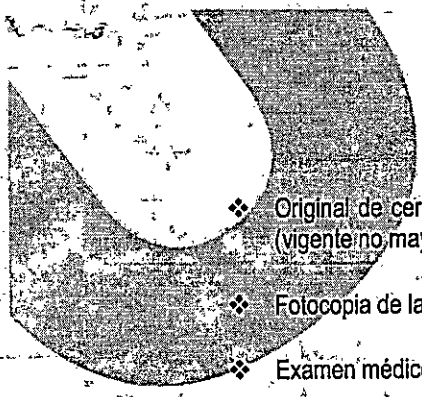
**Atlántico**  
para la Gente



GOBERNACIÓN DE  
**ATLANTICO**

**ESE**  
UNIVERSITARIA



- 
- 
- ❖ Original de certificación de cuenta bancaria que identifique banco, tipo de cuenta y número de la cuenta (vigente no mayor a treinta días)
  - ❖ Fotocopia de la licencia de conducción categoría C1 o equivalente (sólo aplica para conductores)
  - ❖ Examen médico Pre ocupacional (Con vigencia menos a tres (3) años)
  - ❖ Certificado de antecedentes del Sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación
  - ❖ Certificado de antecedentes del Sistema de información del boletín de responsables de la Contraloría General de la Nación
  - ❖ Certificado de antecedentes penales y requerimientos judiciales de la Policía Nacional
  - ❖ Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional
  - ❖ Copia de la Póliza de Responsabilidad Civil, Profesional y/o médica (si el servicio a prestar es asistencial) (Si aplica)
  - ❖ Rethus (En caso de que aplique)
  - ❖ Copia de Resolución de convalidación expedida por el Ministerio de educación Nacional (aplica para títulos obtenidos en el extranjero)
  - ❖ Copia de Resolución ante la secretaría de Salud Departamental para ejercer (aplica para personal asistencial)

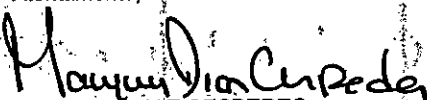
La propuesta deberá constar por escrito, contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la dirección de contratación.

El área solicitante se encargará de aportar los siguientes documentos:

- a. Estudio previo con los siguientes soportes:
- b. Certificado de insuficiencia de personal en planta.
- c. Certificado de disponibilidad presupuestal.
- d. Certificado de idoneidad emitido por la dependencia solicitante.
- e. Comunicación de jefe de área remitiendo solicitud de contratación

Atentamente,

  
**MARYURY DIAZ GESPEDES**  
 AGENTE ESPECIAL INTERVENTORA

Proyectó: Loren Dayana Morales Oviedo

1

1