**Chigorodó, Antioquia, 05 de agosto 2026**

**Señores**
**Hospital María Auxiliadora de Chigorodó**
Municipio de Chigorodó

**Asunto:** Propuesta económica – Servicios de apoyo administrativo

Cordial saludo,

Yo, **Nicoll Dayan Albornoz Meza**, presento de manera respetuosa la siguiente propuesta económica y técnica para la prestación de servicios de **apoyo administrativo**, orientados a fortalecer los procesos operativos, organizativos y de gestión documental requeridos para la correcta ejecución de las actividades desarrolladas en el marco de **EBS**.

## OBJETO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Prestar servicios de **apoyo administrativo**, contribuyendo a la recolección, organización, seguimiento y gestión de la información, documentos y actividades operativas necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos y cronogramas establecidos en EBS.

## ALCANCE Y OBLIGACIONES DEL SERVICIO

Durante la ejecución del contrato se desarrollarán, entre otras, las siguientes actividades:

1. Apoyar la recolección y organización de la información requerida para documentar y reportar las actividades desarrolladas en EBS.
2. Organizar y custodiar documentos físicos y digitales generados durante la ejecución de las actividades.
3. Brindar apoyo en la logística de reuniones, eventos y capacitaciones programadas.
4. Monitorear el cronograma de actividades, asegurando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
5. Mantener actualizadas las bases de datos y herramientas de gestión requeridas para EBS.
6. Garantizar una comunicación clara, oportuna y constante con los equipos básicos, facilitando el flujo de información.

## HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

El valor de la presente propuesta corresponde a un **pago mensual de $3.000.000** (**TRES MILLONES DE PESOS M/CTE**), por concepto de servicios de apoyo administrativo.

Este valor incluye la ejecución de las actividades asignadas, el seguimiento de los procesos y la entrega de los informes que sean requeridos por la entidad.

**COMPROMISOS DEL CONTRATISTA**

- Cumplir con las actividades asignadas con responsabilidad, oportunidad y calidad.
- Atender los requerimientos formulados por la coordinación y los equipos de trabajo.
- Apoyar la organización y custodia de la información y documentación generada.
- Presentar los informes y soportes que se requieran durante la ejecución del contrato.
- Mantener afiliación vigente al sistema de seguridad social, conforme a la normatividad legal vigente.

**COMPROMISOS DE LA ENTIDAD**

- Suministrar la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
- Brindar el acompañamiento y la articulación institucional requerida.
- Realizar el pago oportuno de los honorarios pactados.
- Facilitar las herramientas y espacios necesarios para la ejecución del servicio.

**VIGENCIA**

La duración del contrato será definida de mutuo acuerdo entre las partes, de acuerdo con las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestal.

Sin otro particular, quedo atenta a cualquier observación o ajuste que consideren pertinente.

Cordialmente,

**NICOLL DAYAN ALBORNOZ MEZA**
Auxiliar de Apoyo Administrativo