

Barranquilla, Enero 2022

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Yo, **YOSVIK LEONEL FONTALVO SERJE** , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1043010597** , me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO."**

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción de muestras: Recibir, radicar, almacenar y/o distribuir las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
2. Preparar los reactivos para realizar las pruebas del control de calidad del material de lavado, agua destilada desionizada de uso y la distribución a las dependencias para el desarrollo de la labor de los profesionales y actualizar los registros correspondientes.
3. Diligenciar el formato de rechazo de muestras y fichas de eventos en salud pública, de acuerdo con las no conformidades encontradas.
4. Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
5. Mantener actualizado el inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de su área de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran
6. Servir de apoyo a los profesionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública cuando ellos lo requieran en su área de experticia.
7. Diligenciar el Formato de temperatura, reporte de residuos hospitalarios y verificar la recolección interna de los residuos comunes y biosanitarios generados en las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública y la información entregada por la empresa transportadora de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRHS.
8. Mantener registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
9. Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.

10. Preparación y control de calidad de los medios de cultivo de las áreas y diligenciar los registros correspondientes
11. Preparar los medios de transporte e insumos necesarios para los estudios centinelas y actualizar los registros correspondientes
12. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramiten en las áreas (fichas, resultados)
13. Distribución y almacenamiento de elementos, reactivos, materiales de trabajo de las áreas con la actualización de los kardex.
14. Llevar los registros de temperatura y humedad relativa de los equipos y área física de las diferentes áreas, evaluando en las gráficas sus resultados
15. Mantener actualizado los archivos de seroteca y almacenar correctamente las muestras del Laboratorio de Salud Pública
16. 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.
17. Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

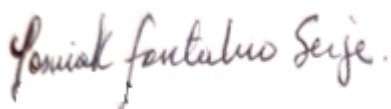
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de \$ **13850000** 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,



YOSVIAK LEONEL FONTALVO SERJE

CC: **1043010597**

Barranquilla, Enero 2022

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Yo, **SERGIO JOSE GOENAGA OLAYA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **3738406**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO."**

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar en el manejo, conservación y montaje de las colonias de insectos de interés en salud pública del insectario de la unidad de entomología del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
2. Apoyar en la determinación taxonómica de especies de interés en salud pública.
3. Apoyar en el registro de los parámetros físico químicos de las muestras recepcionadas en la Unidad de entomología del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
4. Apoyar en la conservación y montaje de insectos de interés en salud pública de la colección entomológica de referencia.
5. Apoyar en las salidas de campo para la recolección de insectos de interés en salud pública, con el fin de garantizar la vigilancia a los brotes de las diferentes patologías transmitidas por vectores.
6. Apoyar en la realización de pruebas de resistencia y susceptibilidad a insecticidas en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
7. Apoyar a los profesionales en los trabajos de investigación realizados en la unidad de entomología del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
8. Mantener inventario actualizado tanto del material como elementos del área.
9. Realizar mensualmente la estadística.
10. Apoyar en la digitación de la información del área.
11. Realizar extracción de cerebros, inoculación y mantenimiento del bioterio.
12. Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.
13. 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.
14. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **\$13.850.000** 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,

Sergio Goenaga O

SERGIO JOSE GOENAGA OLAYA

CC:3738406

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Yo, **REGINA ESTELA BASCARAN DE SOLANO** , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **32815753** , me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO."**

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar en el lavado, esterilización y ordenamiento del material de vidrio utilizado en las áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
2. Apoyar en la descontaminación, lavado y limpieza de equipos y las áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública.
3. Realizar inventario del material de vidrio y velar por el cuidado del mismo.
4. Apoyar en la descontaminación, lavado y planchado de las batas de uso diario en el laboratorio.
5. Registrar por escrito la limpieza de elementos, equipos y demás utensilios utilizados en el desarrollo de su trabajo.
6. Responder por el adecuado funcionamiento, control y uso de los elementos, equipos y materiales asignados para su trabajo.
7. Recolectar, desactivar, clasificar y transportar los desechos y bolsas con los residuos de las diferentes área asignadas y transportarlos, según su naturaleza, a los sitios asignados, diligenciando los registros respectivos.
8. Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.
9. 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
10. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

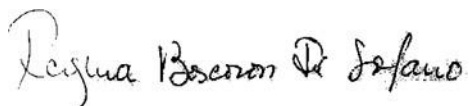
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de \$ **13850000** 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 black ink, reading "Regina Bascaran De Solano". The signature is written in a cursive, flowing style.

REGINA ESTELA BASCARAN DE SOLANO

CC:32815753

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Yo, **MARYURIS OSPINO MERIÑO** , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **22739198** , me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.”**

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción de muestras: Recibir, radicar, almacenar y/o distribuir las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
2. Preparar los reactivos para realizar las pruebas del control de calidad del material de lavado, agua destilada desionizada de uso y la distribución a las dependencias para el desarrollo de la labor de los profesionales y actualizar los registros correspondientes.
3. Diligenciar el formato de rechazo de muestras y fichas de eventos en salud pública, de acuerdo con las no conformidades encontradas.
4. Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
5. Mantener actualizado el inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de su área de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran.
6. Servir de apoyo a los profesionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública cuando ellos lo requieran en su área de experticia.
7. Diligenciar el Formato de temperatura, reporte de residuos hospitalarios y verificar la recolección interna de los residuos comunes y biosanitarios generados en las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública y la información entregada por la empresa transportadora de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRHS.
8. Mantener registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
9. Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.

10. Preparación y control de calidad de los medios de cultivo de las áreas y diligenciar los registros correspondientes
11. Preparar los medios de transporte e insumos necesarios para los estudios centinelas y actualizar los registros correspondientes
12. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramiten en las áreas (fichas, resultados)
13. Distribución y almacenamiento de elementos, reactivos, materiales de trabajo de las áreas con la actualización de los kardex.
14. Llevar los registros de temperatura y humedad relativa de los equipos y área física de las diferentes áreas, evaluando en las gráficas sus resultados
15. Mantener actualizado los archivos de seroteca y almacenar correctamente las muestras del Laboratorio de Salud Publica
16. 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.
17. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de \$ **13850000** 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,


MARYURIS OSPINO MERIÑO

CC:22739198

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Yo, **JACQUELINE ESTHER GARCIA PRIETO** , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **22737512** , me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO."**

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción de muestras: Recibir, radicar, almacenar y/o distribuir las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
2. Preparar los reactivos para realizar las pruebas del control de calidad del material de lavado, agua destilada desionizada de uso y la distribución a las dependencias para el desarrollo de la labor de los profesionales y actualizar los registros correspondientes.
3. Diligenciar el formato de rechazo de muestras y fichas de eventos en salud pública, de acuerdo con las no conformidades encontradas.
4. Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
5. Mantener actualizado el inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de su área de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran
6. Servir de apoyo a los profesionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública cuando ellos lo requieran en su área de experticia.
7. Diligenciar el Formato de temperatura, reporte de residuos hospitalarios y verificar la recolección interna de los residuos comunes y biosanitarios generados en las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública y la información entregada por la empresa transportadora de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRHS.
8. Mantener registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
9. Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.

10. Preparación y control de calidad de los medios de cultivo de las áreas y diligenciar los registros correspondientes
11. Preparar los medios de transporte e insumos necesarios para los estudios centinelas y actualizar los registros correspondientes
12. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramiten en las áreas (fichas, resultados)
13. Distribución y almacenamiento de elementos, reactivos, materiales de trabajo de las áreas con la actualización de los kardex.
14. Llevar los registros de temperatura y humedad relativa de los equipos y área física de las diferentes áreas, evaluando en las gráficas sus resultados
15. Mantener actualizado los archivos de seroteca y almacenar correctamente las muestras del Laboratorio de Salud Pública
16. 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.
17. Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

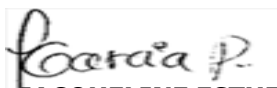
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de \$ **13850000** 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,



JACQUELINE ESTHER GARCIA PRIETO

CC: **22737512**

Barranquilla, 14 de noviembre de 2021

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental **DEPARTAMENTO
DEL ATLÁNTICO BARRANQUILLA**

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Yo, **GUILLERMO ORTIZ OLIVEROS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **8752009**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO."**

Actividades a desarrollar:

- 1) realizar la operación logística en la bodega del laboratorio de salud pública, de acuerdo a las necesidades que esta presente.
- 2) Organizar los insumos, suministros, utensilios y toda clase de bienes que se encuentre dentro de la bodega del laboratorio de Salud Pública.
- 3) Mantener en orden adecuado de todos aquellos los insumos, suministros, utensilios y toda clase de bienes que se encuentre dentro de la bodega del laboratorio de Salud Pública.
- 4) Velar por la guarda de todos estos insumos, suministros, utensilios y toda clase de bienes que se encuentre dentro de la bodega del laboratorio de Salud Pública
- 5) realizar las entrega de los insumos, suministros, utensilios que, le sean solicitados por los enlaces correspondientes.
- 6) Realizar todas aquellas actividades que, le sean asignadas por el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **\$ 12450000** 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 black ink, appearing to read 'Guillermo Ortiz Oliveros'.

GUILLERMO ORTIZ OLIVEROS

CC:8752009

Barranquilla,

Doctora: ALMA SOLANO SANCHEZ Secretaria de Salud Departamental **DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**
BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Yo, **ALVARO DUNCAN ROYERO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **8723950**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.”**

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción de muestras: Recibir, radicar, almacenar y/o distribuir las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
2. Preparar los reactivos para realizar las pruebas del control de calidad del material de lavado, agua destilada desionizada de uso y la distribución a las dependencias para el desarrollo de la labor de los profesionales y actualizar los registros correspondientes.
3. Diligenciar el formato de rechazo de muestras y fichas de eventos en salud pública, de acuerdo con las no conformidades encontradas.
4. Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
5. Mantener actualizado el inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de su área de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran
6. Servir de apoyo a los profesionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública cuando ellos lo requieran en su área de experticia.
7. Diligenciar el Formato de temperatura, reporte de residuos hospitalarios y verificar la recolección interna de los residuos comunes y biosanitarios generados en las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública y la información entregada por la empresa transportadora de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRHS.
8. Mantener registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
9. Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño. 10. Preparación y control de calidad de los medios de cultivo de las áreas y diligenciar los registros correspondientes
11. Preparar los medios de transporte e insumos necesarios para los estudios centinelas y actualizar los registros correspondientes
12. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramiten en las áreas (fichas, resultados)
13. Distribución y almacenamiento de elementos, reactivos, materiales de trabajo de las áreas con la actualización de los kardex.
14. Llevar los registros de temperatura y humedad relativa de los equipos y área física de las diferentes áreas, evaluando en las gráficas sus resultados
15. Mantener actualizado los archivos de seroteca y almacenar correctamente las muestras del Laboratorio de Salud Publica
16. 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.
17. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial."

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

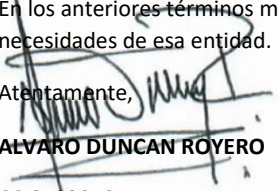
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **\$ 13850000** 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,


ALVARO DUNCAN ROYERO

CC:8723950

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Yo, **ANA MARIA LOPEZ PLATA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **22705309**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.”**

Actividades a desarrollar:

1. Apoyar en la recepción de muestras: Recibir, radicar, almacenar y/o distribuir las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
2. Preparar los reactivos para realizar las pruebas del control de calidad del material de lavado, agua destilada desionizada de uso y la distribución a las dependencias para el desarrollo de la labor de los profesionales y actualizar los registros correspondientes.
3. Diligenciar el formato de rechazo de muestras y fichas de eventos en salud pública, de acuerdo con las no conformidades encontradas.
4. Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.
5. Mantener actualizado el inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de su área de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran
6. Servir de apoyo a los profesionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública cuando ellos lo requieran en su área de experticia.
7. Diligenciar el Formato de temperatura, reporte de residuos hospitalarios y verificar la recolección interna de los residuos comunes y biosanitarios generados en las áreas técnicas del Laboratorio de Salud Pública y la información entregada por la empresa transportadora de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRHS.
8. Mantener registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública.
9. Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.

10. Preparación y control de calidad de los medios de cultivo de las áreas y diligenciar los registros correspondientes
11. Preparar los medios de transporte e insumos necesarios para los estudios centinelas y actualizar los registros correspondientes
12. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramiten en las áreas (fichas, resultados)
13. Distribución y almacenamiento de elementos, reactivos, materiales de trabajo de las áreas con la actualización de los kardex.
14. Llevar los registros de temperatura y humedad relativa de los equipos y área física de las diferentes áreas, evaluando en las gráficas sus resultados
15. Mantener actualizado los archivos de seroteca y almacenar correctamente las muestras del Laboratorio de Salud Publica
16. 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.
17. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

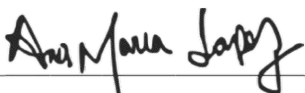
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **\$ 13850000** 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,



ANA MARIA LOPEZ PLATA

CC:22705309

Barranquilla, 14 DE NOVIEMBRE DE 2021

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental **DEPARTAMENTO
DEL ATLÁNTICO BARRANQUILLA**

Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.

Yo, **ALFONSO DE JESUS TOBON PACHECO** , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **72148908** , me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO."**

Actividades a desarrollar:

- 1) realizar la operación logística en la bodega del laboratorio de salud pública, de acuerdo a las necesidades que esta presente.
- 2) Organizar los insumos, suministros, utensilios y toda clase de bienes que se encuentre dentro de la bodega del laboratorio de Salud Pública.
- 3) Mantener en orden adecuado de todos aquellos los insumos, suministros, utensilios y toda clase de bienes que se encuentre dentro de la bodega del laboratorio de Salud Pública.
- 4) Velar por la guarda de todos estos insumos, suministros, utensilios y toda clase de bienes que se encuentre dentro de la bodega del laboratorio de Salud Pública
- 5) realizar las entrega de los insumos, suministros, utensilios que, le sean solicitados por los enlaces correspondientes.
- 6) Realizar todas aquellas actividades que, le sean asignadas por el supervisor del contrato con relación al objeto contractual.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Total de la Propuesta:

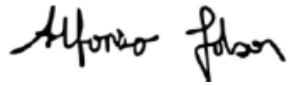
Los honorarios que se proponen serán de **\$ 12450000** incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

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 black ink, appearing to read 'Alfonso Tobon'.

ALFONSO DE JESUS TOBON PACHECO

CC:72148908