SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO

ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: 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.

1. Introducción.

La Gobernación del Atlántico, siguiendo los lineamientos que se imparten desde la Constitución Política, los cuales derivan en leyes y normas que describen las competencias y funciones que encaminan el desarrollo de las actividades de los entes descentralizados en todo el territorio colombiano, con el fin principal de satisfacer las necesidades de la población en su jurisdicción, actúa por medio de sus departamentos de salud, los cuales identifican, estructuran e implementan diferentes planes, programas y proyectos, en armonía con las disposiciones legales y vigentes en cada materia, para el cumplimiento de lo estipulado dentro de su herramienta de planeación, la cual tiene como nombre, Plan de Desarrollo.

De esta manera, la Secretaría de Salud Departamental, a través de la Subsecretaría de Salud Publica busca el cometido de sus funciones, las cuales están enmarcadas dentro de la Ley 715 de 2001, donde se resalta las acciones que deben implementar para la armonización en la prestación de los servicios de salud en su jurisdicción. Siendo una de ellas la que se enuncia a continuación:

“43.3.2. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.”

Por tal razón, es necesaria la contratación de un grupo de personas que apoyen profesional y técnicamente a la red de Laboratorios del departamento del Atlántico, en los diferentes procesos de que se llevan a cabo al interior de los mismos; los cuales comprenden el procesamiento de las muestras que recopilen para análisis; al igual que el acompañamiento en la organización y estandarización de todas aquellas pruebas de laboratorio con fines de estudio que sean recogidas para análisis, entre otras actividades

relacionadas con la verificación, asistencia, realización de pruebas, diagnostico, confirmación y referencia de eventos de interés de salud pública, entre otros. Con esto, se busca complementar los procesos que se llevan a cabo en la red de laboratorios para conseguir una mayor eficiencia y precisión en los análisis que se realicen, además de la garantizar la prestación del servicio de calidad y con miras al mejoramiento continuo.

En consecuencia de lo anterior, se precisa la necesidad que tiene la Secretaría de Salud Departamental de contar con un grupo profesional interdisciplinario que asista y acompañe la red de laboratorios del departamento del Atlántico, para el fortalecimiento de los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de los mismos, para el cumplimiento de los objetivos que se encuentran enmarcados en el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico, lo anterior, teniendo en cuenta que la Secretaría de Salud Departamental y la Subsecretaría de Salud Pública, no posee el personal de planta suficiente para el debido cumplimiento de sus funciones.

En atención a la necesidad planteada y con fundamento en las competencias estipuladas en la normatividad antes referenciada, la Secretaría de Salud Departamental busca el cumplimiento de los planes y programas de conformidad con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Departamento del Atlántico, esto con el fin de fortalecerlos y velar por una prestación de servicios de salud de calidad y con miras a un mejoramiento continuo.

Por lo tanto, la contratación directa es la modalidad correspondiente, según los lineamientos contenidos dentro del decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.9., el cual menciona:

“CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES.

Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate...”

A continuación, se menciona la clasificación de las naciones unidas (UNSPSC) aplicadas al objeto a contratar:

ITEM	Clasificación UNSPSC	Descripción
1	80111600	Servicios de personal temporal

2. DEFINICIÓN DEL SECTOR ECONÓMICO A QUE PERTENECE EL CONTRATO:

El banco de la republica realiza la clasificación de los sectores económicos de la siguiente manera:

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos.

Según la división de la economía clásica, los sectores de la economía son los siguientes:

- Sector primario o sector agropecuario.
- Sector secundario o sector Industrial.
- **Sector terciario o sector de servicios.**

Teniendo en cuenta que el presente objeto corresponde a actividades que desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a colaborar en la ejecución eficiente de proyectos, tareas de administración y gestión de entidades públicas o privadas, se ubicará dentro del Sector terciario o de servicios.

Dentro del sector de servicios en Colombia se tienen como principales productos/servicios:

- Publicidad
- **Actividades profesionales científicas y técnicas**
- Cinematográficas y programas de televisión
- Educación superior privada
- Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos
- **Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades**
- Otros servicios de entretenimiento y otros servicios
- Restaurantes, catering y bares
- Actividades de programación y trasmisión, agencias de noticias
- Inmobiliarias, de alquiler y arrendamiento
- Correo y servicios de mensajería
- Telecomunicaciones

- Almacenamiento y actividades complementarias al transporte
- Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios
- Salud humana privada
- Producción de películas

A continuación, se revisarán los aspectos generales del sector que resulten relevantes en el Proceso de Contratación teniendo en cuenta fuentes de información estadísticas oficiales como lo es el DANE.

3. Análisis del Mercado

Producto Interno Bruto

Fuente: https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/pib/bol_PIB_IIItrim21_producion_y_gasto.pdf (16 de noviembre 2021)

En el tercer trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 13,2% respecto al mismo periodo de 2020pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 33,8% (contribuye 5,7 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 18,8% (contribuye 2,4 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 8,0% (contribuye 1,4 puntos porcentuales a la variación anual).

En lo corrido del año 2021pr, respecto al mismo periodo del año anterior, el Producto Interno Bruto presenta un crecimiento 10,3%. Esta variación se explica principalmente por:

- Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 21,8% (contribuye 3,8 puntos porcentuales a la variación anual).
- Industrias manufactureras crece 18,4% (contribuye 2,2 puntos porcentuales a la variación anual).

- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 7,0% (contribuye 1,2 puntos porcentuales a la variación anual).

Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie ajustada de efecto estacional y calendario crece 5,7%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:

- Comercio al por mayor y al por menor; Reparación de vehículos automotores y motocicletas; Transporte y almacenamiento; Alojamiento y servicios de comida crece 15,6%.
- Industrias manufactureras crece 13,2%.
- Actividades profesionales, científicas y técnicas; Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 5,3%

Tabla 1. Valor agregado por actividad económica
Tasas de crecimiento en volumen[1]
Tercer trimestre 2021[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2021[pr] - III / 2020[pr] -III	2021[pr] / 2020[pr]	2021[pr] - III / 2021[pr] - II
Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca	1,3	2,3	-1,1
Explotación de minas y canteras	4,1	-2,2	-0,2
Industrias manufactureras	18,8	18,4	13,2
Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2]	7,4	5,0	3,7
Construcción	0,8	2,7	-1,6
Comercio al por mayor y al por menor[3]	33,8	21,8	15,6
Información y comunicaciones	13,2	8,7	3,6
Actividades financieras y de seguros	2,1	3,4	0,8
Actividades inmobiliarias	2,0	2,0	0,5
Actividades profesionales, científicas y técnicas[4]	12,4	9,4	5,3
Administración pública, defensa, educación y salud[5]	8,0	7,0	1,9
Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6]	32,0	34,6	-3,7
Valor agregado bruto	**12,8**	**10,0**	**6,0**
Total impuestos menos subvenciones sobre los productos	17,0	13,5	3,0
Producto Interno Bruto	**13,2**	**10,3**	**5,7**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales
[pr] preliminar
[1] Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.
[2] Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado; distribución de agua; evacuación y tratamiento de aguas residuales, gestión de desechos y actividades de saneamiento ambiental.
[3] Comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas; transporte y almacenamiento; alojamiento y servicios de comida.
[4] Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.
[5] Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; educación; actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales.
[6] Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores; actividades no diferenciadas de los hogares individuales como productores de bienes y servicios para uso propio.

Actividades profesionales, científicas y técnicas

En el tercer trimestre de 2021pr, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 12,4% en su serie original, respecto al mismo periodo de 2020pr. Esta dinámica se explica por los siguientes comportamientos (ver tabla 11):

• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 11,4%.

• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 13,2%.

Respecto al trimestre inmediatamente anterior en su serie ajustada de efecto estacional y calendario, el valor agregado de las actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo crece en 5,3%, explicado por:

• Actividades profesionales, científicas y técnicas crece 3,1%.

• Actividades de servicios administrativos y de apoyo crece 3,6%.

Tabla 11. Actividades profesionales, científicas y tecnicas[1]
Tasas de crecimiento en volumen[2]
Tercer trimestre 2021[pr]

Actividad económica	Tasas de crecimiento (%)		
	Serie original		Serie ajustada por efecto estacional y calendario
	Anual	Año corrido	Trimestral
	2021[pr]- III / 2020[pr]-III	2021[pr] / 2020[pr]	2021[pr] - III / 2021[pr] - II
Actividades profesionales, científicas y técnicas	11,4	8,3	3,1
Actividades de servicios administrativos y de apoyo	13,2	10,3	3,6
Actividades profesionales, científicas y técnicas[1]	**12,4**	**9,4**	**5,3**

Fuente: DANE, Cuentas nacionales

[pr]preliminar

[1]Actividades profesionales, científicas y técnicas; actividades de servicios administrativos y de apoyo.

[2]Series encadenadas de volumen con año de referencia 2015.

[10]Actividades profesionales, científicas y técnicas; y actividades de servicios administrativos y de apoyo.

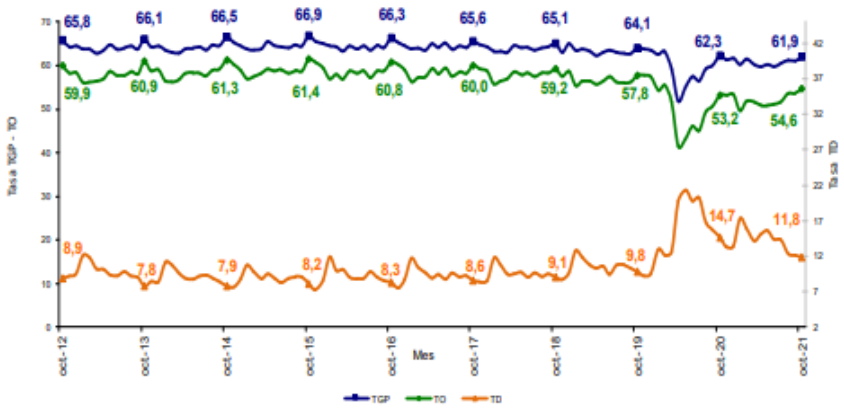
Principales indicadores del mercado laboral Octubre de 2021

Fuente:https://www.dane.gov.co/files/investigaciones/boletines/ech/ech/bol_empleo_oct_21.pdf (Noviembre 30 de 2021)

Total nacional

Para el mes de octubre de 2021, la tasa de desempleo fue 11,8%, lo que representó una reducción de 2,9 puntos porcentuales comparado con el mismo mes del 2020 (14,7%). La tasa global de participación se ubicó en 61,9%, en el mismo periodo del 2020 fue 62,3%. Finalmente, la tasa de ocupación se ubicó en 54,6%, lo que representó un aumento de 1,4 puntos porcentuales comparado con octubre de 2020 (53,2%).

Gráfico 2. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total nacional
Octubre (2012– 2021)



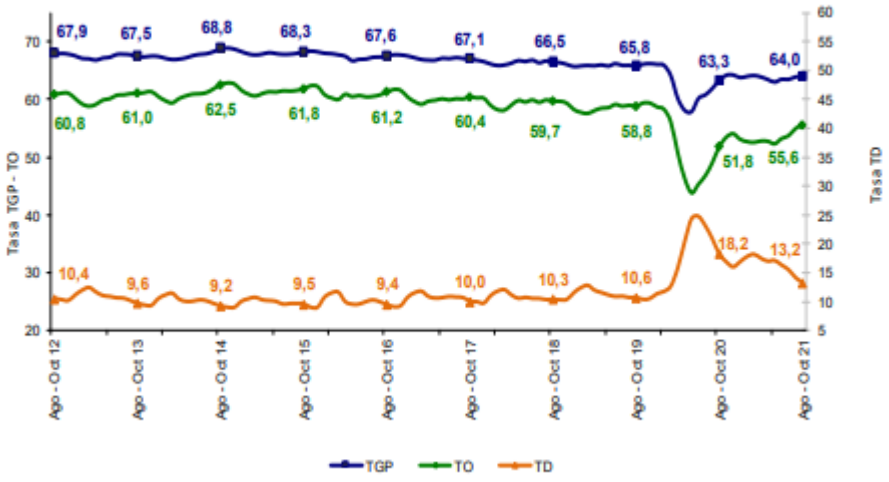
Fuente: DANE, GEIH.

Total 13 ciudades y áreas metropolitanas

En el trimestre móvil agosto - octubre 2021, la tasa de desempleo de las 13 ciudades y áreas metropolitanas fue 13,2%, lo que representó una disminución de 5,0 puntos porcentuales comparado con el mismo trimestre de 2020 (18,2%). La tasa global de participación fue 64,0%, lo que representó un aumento de 0,7 puntos porcentuales frente al mismo periodo de 2020 (63,3%). Finalmente, la tasa

de ocupación se ubicó en 55,6%, lo que significó un aumento de 3,8 puntos porcentuales frente al trimestre móvil agosto - octubre de 2020 (51,8%).

Gráfico 8. Tasa global de participación, ocupación y desempleo
Total 13 ciudades y áreas metropolitanas
Agosto - octubre (2012 - 2021)



Fuente: DANE, GEIH.

4. Técnico

La Secretaria de Salud Departamental a través de la Subsecretaria de Salud Publica requiere la contratación de un grupo de personas para 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 Atlántico.

Los perfiles requeridos son los siguientes:

Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones específicas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional	$ 13.850.000

6 meses	3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter	$ 13.850.000

	técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Public 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	$ 13.850.000
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras recepcionadas para su análisis de las aére asesinadas 2ApoyarladigitacióndedatosdelsistemadeinformaciónparalaRedNacionaldelaboratorios establecido por el nivel nacional	$ 13.850.000

meses	3Apoyoenladigitaciónderesultadosdelosanálisisdelaboratoriodelas muestrasprocesadas del Laboratorio Departamental de Salud Publica. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras recepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de lainstitución,garantizandoqueladocumentaciónasucargosemantengaactualizadaensuáreadedesempeño 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9Llevardebidamenteymanteneractualizadolosarchivosdecarácterténcnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12Lasdemásactividadesqueleseanasignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de	$ 13.850.000

	carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	$ 13.850.000
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio	$ 13.850.000

	Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras recepcionadas para su análisis de las aéreasasignadas 2ApoyarladigitacióndedatosdelsistemadeinformaciónparalaRedNacionaldelaboratorios establecido por el nivelnacional 3Apoyoenladigitaciónderesultadosdelosanálisisdelaboratoriodelas muestrasprocesadas del Laboratorio Departamental de SaludPublica. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras recepcionadas para evaluación externa de desempeño y susresultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizandoqueladocumentaciónasucargosemantengaactualizad aensuáreadedesempeño 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de SaludPublica. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles deoficina. 9Llevardebidamenteymanteneractualizadolosarchivosdecarácterté cnico,administrativodel área de acuerdo con los procedimientosestablecidos.	$ 13.850.000

	10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área dedesempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos deinvestigación 12Lasdemásactividadesqueleseanasignadas,deconformidadalascompetenciasdelente territorial "	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras recepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Publica. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras recepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Publica. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	$ 13.850.000
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras recepcionadas para su análisis de las aéreasasignadas 2Apoyarladigitacióndedatosdelsistemadeinformaciónparala RedNacionaldelaboratorios establecido por el nivelnacional 3Apoyoenladigitaciónderesultadosdelosanálisisdelaboratoriodelas muestrasprocesadas del Laboratorio Departamental de SaludPublica. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras recepcionadas	$ 13.850.000

	para evaluación externa de desempeño y susresultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizandoqueladocumentaciónasucargosemantengaactualizad aensuáreadedesempeño 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de SaludPublica. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles deoficina. 9Llevardebidamenteymanteneractualizadolosarchivosdecarácterté cnico,administrativodel área de acuerdo con los procedimientosestablecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área dedesempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos deinvestigación 12Lasdemásactividadesqueleseanasignadas,deconformidadalasc ompetenciasdelente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño	$ 13.850.000

	11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	$ 13.850.000
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizando que la	$ 13.850.000

	documentación a su cargo se mantenga actualizada en su área de desempeño 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	$ 13.850.000

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	$ 13.850.000
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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	$ 13.850.000

	7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	$ 13.850.000
Acreditar título Bachiller con experiencia una	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la	$ 13.850.000

experiencia mínima de 6 meses	Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de	$ 13.850.000

	carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	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 registroscorrespondientes. 3Diligenciarelformatoderechazodemuestrasyfichasdeeventosensal udpública,deacuerdo con las no conformidades encontradas. 4 Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de SaludPública. 5 Mantener actualizado el inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de su áreadedesempeñoygarantizarquelosmismosseencuentrendisponib lesenelmomentoquese requieran 6 Servir de apoyo a los profesionales del Laboratorio Departamental de Salud Pública cuando ellos lo requieran en su área deexperticia. 8 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 elPGIRHS. 9 Mantenerregistroparaelcontroldeaccesodelosvisitantesal LaboratorioDepartamentalde SaludPública. 10 Apoyarenladesinfecciónylimpiezadelosinstrumentosdelaboratorioy desuáreade desempeño. 11 Preparación y control de calidad de los medios de cultivo de las áreas y diligenciar los registros correspondientes 12 Prepararlosmediosdetransporteeinsumosnecesariosparalosestudio scentinelasy actualizar los registros correspondientes 13 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramiten en las áreas (fichas, resultados) 14 Distribuciónyalmacenamientodeelementos,reactivos,materialesdet rabajodelasáreascon la actualización de loskardex. 15	$ 13.850.000

	Llevarlosregistrosdetemperaturayhumedadrelativadelosequiposyáreafísicadelas diferentes áreas, evaluando en las gráficas susresultados 16 Mantener actualizado los archivos de seroteca y almacenar correctamente las muestras del Laboratorio de SaludPublica 17 Cumplirconlosparámetrosestablecidosenelsistemadegestióndelacalidaddelainstitución, garantizando que la documentación a su cargo se mantenga actualizada en su áreade desempeño. 18. Lasdemásactividadesqueleseanasignadas,deconformidadalascompetenciasdelente territorial	
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	$ 13.850.000
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1 Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras decepcionadas para su análisis de las aéreas asignadas 2 Apoyar la digitación de datos del sistema de información para la Red Nacional de laboratorios establecido por el nivel nacional 3 Apoyo en la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio	$ 13.850.000

	Departamental de Salud Pública. 4 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas para evaluación externa de desempeño y sus resultados 5 Apoyar la digitación de datos provenientes de las diferentes áreas del Laboratorio de Salud Publica 6 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 7 Realizar las actividades necesarias para la disposición de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organiza el Laboratorio de Salud Pública. 8 Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. 9 Llevar debidamente y mantener actualizado los archivos de carácter técnico, administrativo del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10 Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución del área de desempeño 11 Apoyar la digitación de datos provenientes de proyectos de investigación 12 Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	

5. Obligaciones Generales

1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato.
2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales
3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.
4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas.
6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones.
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
10. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar.
11. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe

6. Análisis Económico

El valor estimado de la contratación es de **TRECIENTOS CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($304.700.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Los futuros contratos tendrán un plazo de cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista será la de contratación directa, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

Por lo anterior el contrato se suscribirá de manera directa con el contratista que se encuentre en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, y cuente con la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Para constancia se firma enero de 2022



GINA RESTREPO
Contratista
Secretaria General
Departamento del Atlántico