

PERFIL	CEDULA	NOMBRES Y APELLIDO	ACTIVIDADES	VALOR CONTRATO	PLAZO	FORMA DE PAGO
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.143.130.038	ALEXA DEL CARMEN VILLAR PADILLA	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	32.803.643	ANA ISIDORA HIDALGO URIBE	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	------------	---------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.126.426.732	ELIAS DANIEL FANDIÑO ARIZA	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	----------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	44.190.915	EYMY ISABEL CASTILLO PARDO	1 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 Apoyar en la digitación de resultados del análisis del laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4 Apoyar 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 Pública 6 Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizando que la documentación sea cargada y 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 actualizados 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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor de dos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	------------	-------------------------------	--	---------------	--	---

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	79.464.013	FRANCISCO JOSE UCROS RODRIGUEZ	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	------------	--------------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	72.247.508	HERNANDO NOGUERA ROJAS	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	------------	------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	32.729.918	JACQUELINE MENDOZA JAIMES	1 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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor de dos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.143.170.859	JERSON ANDRES RUEDA LLANOS	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor de dos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.140.873.351	JONATAN ANDRES VERGARA JIMENEZ	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	--------------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.041.891.056	JOSE EUGENIO OSORIO CANTILLO	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	---------------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.143.250.381	JULIETH PAOLA MUÑOZ GARCIA	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	----------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.143.138.897	LENIN JOSE SALAZAR NAVARRO	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	----------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.143.133.250	LUIS EDUARDO NIEBLES SARMIENTO	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	--------------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.117.489.018	MAURA ALEJANDRA SALAZAR CARDOZO	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	---------------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.143.142.510	MOISES DAVID PEREZ BONILLA	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	-------------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.140.839.409	NAYDU YURANIS CARBONELL PORTA	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	-------------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	8,641.962	REINEL ENRIQUE RUIZ RANGEL	. 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. Apoyar la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Publica. 4. Apoyar 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. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	\$ 13.850.000	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor de dos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	-----------	----------------------------	--	---------------	--	---

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.129.520.126	RICHARD ARTURO SANCHEZ MARTINEZ	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	---------------------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	72.305.430	RONALD BUJATO ANGULO	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	------------	----------------------	---	---------------	--	--

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	32.836.252	ROSARIN DEL SOCORRO MENDOZA PEREZ	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. 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 el PGIRHS. 9 Mantener el registro para el control de accesos de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública. 10 Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos del laboratorio y de su área de desempeño. 11 Preparación y control de calidad de los medios de cultivo de las áreas y diligenciar los registros correspondientes 12 Preparar los medios de transporte e insumos necesarios para los estudios de centinelas y 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 Distribución y almacenamiento de elementos, reactivos, materiales de trabajo de las áreas con la actualización de los kardex. 15 Llevar los registros de temperatura y humedad relativa de los equipos y área física de las diferentes áreas, evaluando en las gráficas sus resultados 16 Mantener actualizado los archivos de seroteca y almacenar correctamente las muestras del Laboratorio de Salud Pública 17 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. 18. Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	\$ 13.850.000	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor de dos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	------------	-----------------------------------	---	---------------	--	---

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	32.875.210	SAMIRA PEREZ ZAPATA	. 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. Apoyar la digitación de resultados de los análisis de laboratorio de las muestras procesadas del Laboratorio Departamental de Salud Publica. 4. Apoyar 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. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial	\$ 13.850.000	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor de dos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	------------	---------------------	--	---------------	--	---

Acreditar título Bachiller con experiencia una experiencia mínima de 6 meses	1.001.854.793	VICENTE EMILIO JIMENEZ ARRIETA	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	El plazo de ejecución será por cinco (5) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante cinco (5) pagos iguales mensuales por el valor dedos millones setecientos setenta mil pesos (\$2,770,000) Previa presentación del informe de gestión de actividades respectivo, acompañado del recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato y la acreditación del pago de la seguridad social (Salud, pensión y Riesgos Laborales)
--	---------------	--------------------------------	---	---------------	--	--