

Barranquilla, 25 de agosto de 2020

**Doctora:**

**ALMA SOLANO SANCHEZ**

Secretaria de Salud Departamental

**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

Ciudad

**Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.**

Yo, **VICENTE EMILIO JIMENEZ ARRIETA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.001.854.793**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.”**

**1) Actividades a desarrollar:**

- 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 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 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) Realizar todas aquellas actividades asignadas por el supervisor con relación a su objeto contractual

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será hasta el (31) de diciembre de 2020, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

### **Valor Total de la Propuesta:**

Los honorarios que se proponen serán de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 11.600.000)**, incluyendo todos los impuestos directos o indirectos.

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,

Vicente Jiménez

**VICENTE EMILIO JIMENEZ ARRIETA**

**C.c: 1.001.854.793**

Barranquilla,

**Doctora:**

**ALMA SOLANO SANCHEZ**

Secretaria de Salud Departamental

**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

Ciudad

**Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.**

Yo, **YOSVIK LEONEL FONTALVO SERJE** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.043.010.597**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.”**

**1) Actividades a desarrollar:**

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

- 12- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos e informes técnicos que se tramiten en las áreas (fichas, resultados)
- 13- Distribución y almacenamiento de elementos, reactivos, materiales de trabajo de las áreas con la actualización de los kardex.
- 14- Llevar los registros de temperatura y humedad relativa de los equipos y área física de las diferentes áreas, evaluando en las gráficas sus resultados
- 15- Mantener actualizado los archivos de seroteca y almacenar correctamente las muestras del Laboratorio de Salud Publica
- 16- Cumplir con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la institución, garantizando que la documentación a su cargo se mantenga actualizada en su área de desempeño
- 17- Realizar todas aquellas actividades asignadas por el supervisor con relacion a su objeto contractual

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será hasta el (31) de diciembre de 2020, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

### **Valor Total de la Propuesta:**

Los honorarios que se proponen serán de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 10.400.000)**, incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



**YOSVIK LEONEL FONTALVO SERJE**

**C.c: 1.043.010.597**

Barranquilla,

**Doctora:**

**ALMA SOLANO SANCHEZ**

Secretaria de Salud Departamental

**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**

Ciudad

**Asunto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.**

Yo, **ELIAS DANIEL FANDIÑO ARIZA** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.126.426.732**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA RED DE LABORATORIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO PARA EL FORTALECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO.”**

**1) Actividades a desarrollar:**

- 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 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 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) Realizar todas aquellas actividades asignadas por el supervisor con relación a su objeto contractual

### **Tiempo de Ejecución**

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será hasta el (31) de diciembre de 2020, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

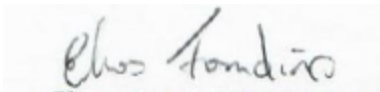
### **Valor Total de la Propuesta:**

Los honorarios que se proponen serán de **ONCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L (\$ 11.600.000)**, incluyendo todos los impuestos directos o indirectos

Cada pago debe estar precedido de la presentación del informe de actividades, debidamente aprobado por el supervisor.

En los anteriores términos me permito dejar a su disposición la propuesta por servicios, esperando que satisfaga las necesidades de esa entidad.

Atentamente,



**ELIAS DANIEL FANDIÑO ARIZA**  
C.c: 1.126.426.732