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, **JACQUELINE MENDOZA JAIMES** Identificado(a) con la cedula de ciudadanía No **32.729.918**, 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."**

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) Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, de conformidad al objeto contractual.

Tiempo de Ejecución

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

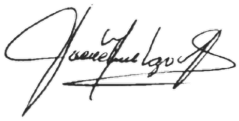
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **5.200.000**, 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,



JACQUELINE MENDOZA JAIMES

CC.: **32.729.918**