

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

DATOS GENERALES DE LA SECRETARÍA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	Secretaría solicitante:	Secretaría de Salud Departamental
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	Subsecretaría de Salud Pública
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	ELOINA GOENAGA
2. No. de proceso en el plan de compras:	80111600	
3. No. BPIN (Proyectos de inversión)	200072	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	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 Pública 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: <i>“43.3.2. Garantizar la financiación y la prestación de los servicios de laboratorio de salud pública directamente o por contratación.”</i> 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, diagnóstico, 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	

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	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. <i>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...”</i>								
5. Objeto contractual	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.								
5.1. Clasificación UNSPSC:	<table><tr><th>ITEM</th><th>Clasificación UNSPSC</th><th>Producto</th></tr><tr><td>1</td><td>80111600</td><td>SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL</td></tr></table>			ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto	1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL
ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto							
1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL							
6. Especificaciones para la vinculación de contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A							
	CONTRATISTAS PLURALES	VER CUADRO ANEXO							
7. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.								

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

8. Obligaciones generales del Contratista:	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 Secretaría de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.	
9. Obligaciones específicas del Contratista:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES	VER CUADRO ANEXO
10. Plazo de Ejecución:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A
	CONTRATISTAS PLURALES	VER CUADRO ANEXO
11. Lugar de Ejecución	BARRANQUILLA / ATLÁNTICO	
12. Modalidad de Selección:	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.	
13. Requisitos jurídicos.	1) Propuesta 2) Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP 3) Declaración Juramentada de Bienes y Rentas	

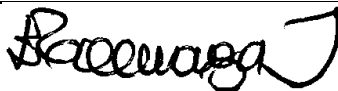
ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

	4) Copia de Cédula de Ciudadanía 5) Registro Único Tributario – RUT 6) Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia 7) Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. 8) Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) 9) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) 10) Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 11) Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 12) Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional 13) Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional 14) Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar 15) Copia del Diploma de Postgrado (en caso de que aplique). 16) Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. 17) Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) 18) Certificación Bancaria.												
14. Valor Estimado del contrato:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A											
	CONTRATISTAS PLURALES	El valor estimado de la contratación es por un valor DE NOVENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL, PESOS M /L (\$96.876.000) y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio de Mercado. El valor individual de cada contratista está estipulado en el CUADRO ANEXO											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Capitulo</th><th>Articulo</th><th>Descripción</th><th>Fuente de financiación</th><th>Valor</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.3.02.02.009.150-193012-91122</td><td>21122</td><td>Servicios de la administración pública relacionados con la salud</td><td>4304 – RSGP – Salud Pública - Gestión</td><td>\$ 96.876.000</td></tr> </tbody> </table>	Capitulo	Articulo	Descripción	Fuente de financiación	Valor	2.3.02.02.009.150-193012-91122	21122	Servicios de la administración pública relacionados con la salud	4304 – RSGP – Salud Pública - Gestión	\$ 96.876.000	
Capitulo	Articulo	Descripción	Fuente de financiación	Valor									
2.3.02.02.009.150-193012-91122	21122	Servicios de la administración pública relacionados con la salud	4304 – RSGP – Salud Pública - Gestión	\$ 96.876.000									
15. Forma de Pago:	CONTRATISTA INDIVIDUAL	N/A											
	CONTRATISTAS PLURALES	VER CUADRO ANEXO											

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

16. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	<table border="1"> <tr> <td>NUMERO:</td> <td>202100179</td> </tr> <tr> <td>VALOR:</td> <td>\$ 200.000.000</td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td>15-01-2021</td> </tr> </table>		NUMERO:	202100179	VALOR:	\$ 200.000.000	FECHA:	15-01-2021
NUMERO:	202100179							
VALOR:	\$ 200.000.000							
FECHA:	15-01-2021							
17. Supervisión contrato):	Nombre del funcionario:	ELOINA GOENAGA						
	Identificación del funcionario:	32.609.770						
	Cargo del funcionario:	Subsecretaria de Salud Pública						
	Dependencia:	Secretaría de Salud Departamental						
18. Análisis del Riesgo:	VER ANEXO							
19. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	Para la presente contratación, no es obligatoria la exigencia de garantías. En atención a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5.: <i><u>"NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos."</u></i>							

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SÓLO PUEDAN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio	NOMBRE:	ELOINA GOENAGA
	CARGO:	Subsecretaria de Salud Pública
	FECHA:	01-02-2020
	FIRMA:	
Firma responsable	NOMBRE:	ALMA SOLANO SANCHEZ
	CARGO:	Secretaria de Salud Departamental
	FECHA:	01-02-2020
	FIRMA:	

PERFIL	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDADES	VALOR CONTRATO	FORMA DE PAGO	PLAZO
Acreditar título de bachiller, con una experiencia mínima de 8 meses	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	DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS \$16,146,000	Mediante seis(6) pagos iguales mensuales por el valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL MIL PESOS M/L (\$2,691,000). Previa resentación 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).	El plazo de ejecución sera por seis (6) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Acreditar título de bachiller, con una experiencia mínima de 8 meses	ANA ISIDORA HIDALGO URIBE	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	DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS \$16,146,000	Mediante seis(6) pagos iguales mensuales por el valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL MIL PESOS M/L (\$2,691,000). Previa resentación 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).	El plazo de ejecución sera por seis (6) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
---	--------------------------------------	---	---	---	---

Acreditar título de bachiller, con una experiencia mínima de 8 meses	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 registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública. 10 Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de 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 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 Publica 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	DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS \$16,146,000	Mediante seis(6) pagos iguales mensuales por el valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL MIL PESOS M/L (\$2,691,000). Previa resentación 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).	El plazo de ejecución sera por seis (6) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
---	--	---	---	---	---

Acreditar título de bachiller, con una experiencia mínima de 8 meses	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 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	DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS \$16,146,000	Mediante seis(6) pagos iguales mensuales por el valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL MIL PESOS M/L (\$2,691,000). Previa resentación 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).	El plazo de ejecución sera por seis (6) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
--	----------------------------	--	--	--	--

Acreditar título de bachiller, con una experiencia mínima de 8 meses	JORGE DAMIT ESCORCIA OSORIO	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	DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS \$16,146,000	Mediante seis(6) pagos iguales mensuales por el valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL MIL PESOS M/L (\$2,691,000). Previa resentación 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).	El plazo de ejecución sera por seis (6) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
--	-----------------------------	---	--	--	--

Acreditar título de bachiller, con una experiencia mínima de 8 meses	JULIETH PAOLA MUÑOZ GARCIA	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 territoria	DIECISEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS \$16,146,000	Mediante seis(6) pagos iguales mensuales por el valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL MIL PESOS M/L (\$2,691,000). Previa resentación 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).	El plazo de ejecución sera por seis (6) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
--	----------------------------	--	--	--	--