

PERFIL	NOMBRES Y APELLIDO	ACTIVIDADES	VALOR	PLAZO	FORMA DE PAGO
Acreditar: Título técnico laboral por competencias en auxiliar de enfermería con experiencia mínima de 4 meses	JACQUELINE ESTHER GARCIA PRIETO	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	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS \$21.528.000	El plazo de ejecución será por Ocho (8) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante ocho (8) pagos iguales mensuales por el valor DE DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/L (\$2, 691,000) . 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 tecnico en saneamiento ambiental , con experiencia minima de 4 meses	SERGIO JOSE GOENAGA OLAYA	1. Apoyar en el manejo, conservación y montaje de las colonias de insectos de interés en salud pública del insectario de la unidad de entomología del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 2. Apoyar en la determinación taxonómica de especies de interés en salud pública. 3. Apoyar en el registro de los parámetros físico químicos de las muestras recepcionadas en la Unidad de entomología del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 4. Apoyar en la conservación y montaje de insectos de interés en salud pública de la colección entomológica de referencia. 5. Apoyar en las salidas de campo para la recolección de insectos de interés en salud pública, con el fin de garantizar la vigilancia a los brotes de las diferentes patologías transmitidas por vectores. 6. Apoyar en la realización de pruebas de resistencia y susceptibilidad a insecticidas en el Laboratorio Departamental de Salud Pública. 7. Apoyar a los profesionales en los trabajos de investigación realizados en la unidad de entomología del Laboratorio Departamental de Salud Pública. 8. Mantener inventario actualizado tanto del material como elementos del área. 9. Realizar mensualmente la estadística. 10. Apoyar en la digitación de la información del área. 11. Realizar extracción de cerebros, inoculación y mantenimiento del bioterio. 12. Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño. 13. 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. 14. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial.	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS \$21.528.000	El plazo de ejecución sera por Ocho (8) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante ocho (8) pagos iguales mensuales por el valor DE DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/L (\$2, 691,000). 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 de auxiliar administrativo en salud con experiencia de 4 meses	MOISES DAVID PEREZ BONILLA	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. Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial.	VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS \$21.528.000	El plazo de ejecución sera por Ocho (8) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Mediante ocho (8) pagos iguales mensuales por el valor DE DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/L (\$2, 691,000). 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).
---	-----------------------------------	---	---	--	--