

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: 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.

Yo, **HERNANDO NOGUERA ROJAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **72247508**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“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.”**

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. 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por (8) ocho meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$21528000)** 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,



HERNANDO NOGUERA ROJAS
CC: 72247508

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: 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.

Yo, **ELIAS DANIEL FANDIÑO ARIZA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1126426732**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“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.”**

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 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por (8) ocho meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

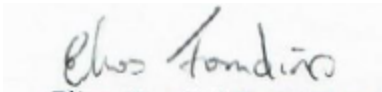
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$21528000)** 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,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Elías Fandiño', is written over a light blue rectangular background.

ELIAS DANIEL FANDIÑO ARIZA

CC: 1126426732

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: 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.

Yo, **VICENTE EMILIO JIMENEZ ARRIETA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1001854793**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“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.”**

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 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por (8) ocho meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$21528000)** 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,

A handwritten signature in dark ink, reading "Vicente Jiménez". The signature is written in a cursive, slightly slanted style.

VICENTE EMILIO JIMENEZ ARRIETA

CC: 1001854793 de BARRANQUILLA

Usiacurí, Febrero 25 de 2021.

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: 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.

Yo, **RONALD BUJATO ANGULO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **72305430**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“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.”**

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 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por (8) ocho meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$21528000)** 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,



RONALD BUJATO ANGULO

CC: 72305430

Barranquilla, 25 de Febrero de 2021

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: 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.

Yo, **ALEXA DEL CARMEN VILLAR PADILLA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1143130038**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“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.”**

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. 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por (8) ocho meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

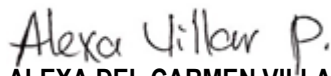
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$21528000)** 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,



ALEXA DEL CARMEN VILLAR PADILLA

CC: 1143130038

Barranquilla, Febrero 25 de 2021

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: 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.

Yo, **SAMIRA PEREZ ZAPATA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **32875210**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“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.”**

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 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por (8) ocho meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$21528000)** 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,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Samira Pérez' followed by a stylized flourish or initial.

SAMIRA PEREZ ZAPATA

CC: 32875210

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: 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.

Yo, **LENIN JOSE SALAZAR NAVARRO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1143138897**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“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.”**

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 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por (8) ocho meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

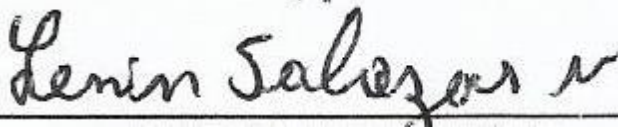
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$21528000)** 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,

A handwritten signature in black ink, reading "Lenin Salazar", is written over a horizontal line. The signature is cursive and includes a small flourish at the end.

LENIN JOSE SALAZAR NAVARRO

CC: 1143138897

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: 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.

Yo, **MAURA ALEJANDRA SALAZAR CARDOZO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1117489018**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **"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."**

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 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

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por (8) ocho meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

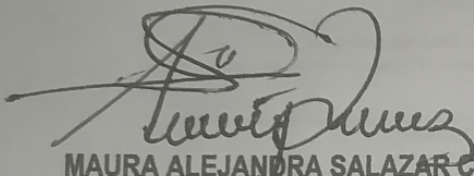
Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$21528000)** 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,



MAURA ALEJANDRA SALAZAR CARDOZO

CC: 1117489018

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: 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.

Yo, **RICHARD ARTURO SANCHEZ MARTINEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1129520126**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“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.”**

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 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.

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por (8) ocho meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$21528000)** 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,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Richard S.', is positioned above the printed name.

RICHARD ARTURO SANCHEZ MARTINEZ

CC: 1129520126

Barranquilla,

Doctora:

ALMA SOLANO SANCHEZ

Secretaria de Salud Departamental

DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

BARRANQUILLA

Asunto: 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.

Yo, **REINEL ENRIQUE RUIZ RANGEL**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **8641962**, me permito presentar a su consideración la propuesta de servicios para la **“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.”**

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 normatividades 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. Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial

Tiempo de Ejecución

El plazo de ejecución para la prestación de servicios será por (8) ocho meses, contados desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Valor Total de la Propuesta:

Los honorarios que se proponen serán de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$21528000)** 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,



REINEL ENRIQUE RUIZ RANGEL

CC: 8641962