

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, **FRANCISCO UCROS RODRIGUEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **79.464.013**, 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 decepcionadas 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 Apoya la digitación de los datos de las muestras decepcionadas 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 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, 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.

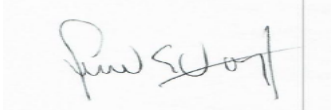
**Valor Total de la Propuesta:**

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 'Francisco Ucros Rodriguez', is written over a light blue horizontal line. The signature is cursive and somewhat stylized.

**FRANCISCO UCROS RODRIGUEZ**

**CC: 79.464.013**

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, **RAFAEL ANGEL PACHECO DOMINGUEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1043874807**, 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,



RAFAEL ANGEL PACHECO DOMINGUEZ

**FIRMA DEL CONTRATISTA**

**Identificación: 1.043.874.807 de Palmar de Varela**

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, **MARYURIS OSPINO MERIÑO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **22739198**, 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 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 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.

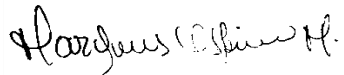
### **Valor Total de la Propuesta:**

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,



**MARYURIS OSPINO MERIÑO**

CC: 22739198

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, **ALVARO DUNCAN ROYERO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **8723950**, 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 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 PGRHS.
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 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.

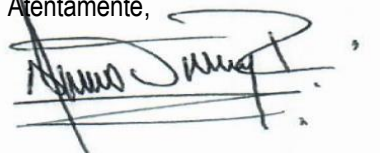
**Valor Total de la Propuesta:**

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 'Alvaro Duncan Royero', is written over a set of horizontal lines. The signature is somewhat stylized and overlaps the lines.

**ALVARO DUNCAN ROYERO**

CC: 8723950

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, **ANA MARÍA LÓPEZ PLATA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **22705309**, 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 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 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.

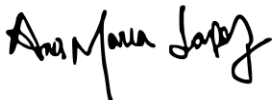
**Valor Total de la Propuesta:**

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,



**ANA MARÍA LÓPEZ PLATA**

CC: 22705309