INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, me permito relacionar las actividades ejecutadas en el desarrollo de objeto contractual en la subsecretaría de salud pública departamental durante el periodo del 10 de SEPTIEMBRE al 30 del mes de SEPTIEMBRE del año 2024

No.	**NUMERO DEL CONTRATO Y OBJETO CONTRACTUAL**	**202401848** *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 ATLÁNTICO.*
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	Elaborar plan de actividades y cronogramas para la ejecución de las obligaciones contractuales de acuerdo a los eventos y área que se designe: Elaboré un cronograma de actividades para la ejecución de las obligaciones contractuales, a realizarse durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del presente año 2024, articulado y aprobado por el líder de programa del Laboratorio dr. Carlos Carmona Patiño. Anexo 1	
2	Apoyar al LDSP en el seguimiento, reporte y ajustes a los Sistemas de Información para la Gestión del Laboratorio. 1.Apoye en la descargar de resultado de microbiología clinica en el sistema de sivilab 2.Apoye en el seguimiento del ingreso de la información pendiente del sistema sigla 3.Realice plan b para general resultado de agua Anexo 2.	
3	Apoyar el desarrollo de capacitaciones de acuerdo a los lineamientos nacionales del sistema	
4	Apoyar en proyectos de investigación y gestión del conocimiento en las diferentes áreas del Laboratorio Departamental de Salud Pública en la digitación de datos primarios o secundarios.	
5	Apoyar al LDSP en la identificación y consolidación de requerimientos para ajustar los sistemas de información, de acuerdo a las necesidades técnicas y administrativas del laboratorio. 1. Apoye en la identificación, consolidación de los requerimientos del sistema 7 lab para finalizar ejecución del contrato 7lab 2. Apoye en la consolidación de los libros de tuberculosis área micobacteria Anexo 5	
6	Apoyar al LDSP en la generación de los informes técnicos y estadísticos que le sean requeridos, de acuerdo al sistema de información. 1. Realice del informe seguimiento requerimiento del año 2023 7 lab 2. Apoye en la generación de los indicadores del laboratorio Anexo 6.	
7	Apoyar al LDSP los procesos de gestión y articulación técnica frente a los equipos informáticos. Apoyo en la actualización de sistema computo área fisicoquímico de agua	

	anexo 7
8	Apoyar la digitación de los datos proveniente de las muestras recepcionadas y de resultados para su análisis de las áreas asignadas. Apoye en la digitación del resultado de agua Anexo 8
9	Apoyar la digitación de datos del sistema de información institucional como para la Red departamental y nacional de laboratorios. Apoye en la digitalización de la información en los sistemas de 7lab y sivilab Anexo 9.
10	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. Cumplí con la elaboración de los parámetros del área de microbiología de alimentos Anexo 10
11	Apoyar 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. Apoyo en la actualización de los sistemas cómputo y manteniendo a los equipos del laboratorio Anexo 11
12	Participar en la elaboración de informes requeridos. 1. Participe en la elaboración del informe 7lab 2. Participe en la elaboración de indicadores trimestral del laboratorio Anexo 12
13	Responder por el estado correcto, utilización y conservación de los archivos, la información y útiles de oficina. En relación a esta actividad de información sobre el estado, utilización y conservación de los archivos, la información y los útiles de oficina, me permito informarles lo siguiente: 1. **Archivos e Información**: ○ Todos los archivos y la información se encuentran en buen estado y se manejan de acuerdo con los protocolos establecidos. La información se almacena y se protege adecuadamente para garantizar su integridad y confidencialidad. ○ Se ha implementado un sistema de respaldo regular para evitar cualquier pérdida de datos y asegurar la disponibilidad de la información cuando sea necesaria. 2. **Útiles de Oficina**: ○ Los útiles de oficina están siendo utilizados de manera responsable y eficiente. Se lleva un registro detallado del uso y el consumo de los mismos para asegurar una gestión adecuada. ○ Los materiales se mantienen en buen estado de conservación, almacenados en lugares apropiados para evitar su deterioro y garantizar su disponibilidad continua.
14	Apoyar el mantenimiento y actualización de los archivos de carácter técnico, administrativo del Laboratorio de Salud Pública, según las normas establecidas Hasta la fecha, he estado colaborando en el mantenimiento y actualización de los archivos técnicos y administrativos conforme a las normativas vigentes. Este trabajo incluye: **Mantenimiento de Archivos**: ● Se ha llevado a cabo una revisión regular de los archivos para asegurar su integridad y accesibilidad.

	● Los documentos obsoletos han sido identificados y se ha procedido a su archivado o eliminación de acuerdo con las políticas establecidas. ● Todas las actividades se han llevado a cabo cumpliendo estrictamente con las normas y procedimientos establecidos por el laboratorio, asegurando así la correcta gestión y conservación de la información.
15	Cumplir con las normas de bioseguridad y gestión integral de residuos en el área, realizando actos responsables y seguros y haciendo uso de los elementos de protección personal (EPP) acordes con el riego al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades. Cumplo con la obligación de adherirme a todas las normas de bioseguridad y gestión integral de residuos. Realizo actos responsables y seguros, utilizando los elementos de protección personal (EPP) adecuados según los riesgos de cada actividad.
16	Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la clase de riesgo del laboratorio de salud pública departamental. Acredite el cumplimiento de mis obligaciones con el sistema de seguridad social, presentando mensualmente el comprobante de pago de los respectivos aportes en salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con la clase de riesgo del Laboratorio de Salud Pública Departamental. Para el mes de septiembre acredité la planilla correspondiente al número 9474535088.
17	Proyectar de manera oportuna y de fondo las respuestas de las comunicaciones oficiales asignadas, en cumplimiento al procedimiento establecido y requisitos legales. He proyectado de manera oportuna y con profundidad las respuestas a las comunicaciones oficiales asignadas, cumpliendo estrictamente con el procedimiento establecido y los requisitos legales correspondientes.
18	Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial. Apoyo en la creación plan B y consolidación d sus parametrizaciones de grupo, categoría, subcategoría, tipo de alimento, normativa, método. anexo 18

Se firma en Barranquilla a los 07 días del mes octubre del 2024

Cordialmente,



RICHARD A. SÁNCHEZ MARTÍNEZ
c.c. 1.1129.520.126
Contratista