

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA	CODIGO:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	FOR-GB-016
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	VERSIÓN: 04
	INFORME DETALLADO EJECUCION DE ACTIVIDADES	Vigente desde: 23/08/2023

1. RESUMEN TÉCNICO EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1.1 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA O COOPERANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATISTA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Apoyar el Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 implementado en el Laboratorio de Salud Pública, la elaboración y revisión de documentos del sistema de calidad y actualizarlos cuando sea necesario, promoviendo la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos.	<p>Durante el periodo reportado se brindó apoyo al Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Salud Pública, conforme a la Norma ISO/IEC 17025.</p> <p>Se realizaron actividades de revisión, actualización y ajuste de los documentos del sistema de calidad, incluyendo procedimientos, formatos y registros.</p> <p>El resultado fue la actualización oportuna de los documentos y el fortalecimiento del sistema de gestión.</p>	Documentos actualizados	Carpeta One Drive Cta 7 Informe de actividades Item No. 1	N/A
2. Apoyar la capacitación de y/o asesoría a los funcionarios del LSP en el Sistema de Gestión de Calidad con los documentos que estén vigentes para consolidar el sistema institucional y los informes mensuales sobre el funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Salud Pública del Tolima.	<p>Se apoyó la capacitación y asesoría dirigida al área de fisicoquímico del Laboratorio de Salud Pública, utilizando los documentos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Se realizaron sesiones informativas, aclaración de dudas y acompañamiento en la aplicación de los procedimientos establecidos.</p>	Soportes de capacitación al Personal del Laboratorio	Carpeta One Drive Cta 7 Informe de actividades Item No. 2	N/A
3. Apoyar la revisión técnica de métodos, cartas control, cumplimiento de trazabilidad metrológica, diseño de protocolos de los ensayos a acreditar y la construcción de informes	<p>Se ejecutó la revisión técnica de métodos analíticos, cartas de control y el cumplimiento de los requisitos de trazabilidad metrológica.</p> <p>Se verificaron los protocolos de ensayo que serán presentados para acreditación y se elaboraron los informes correspondientes.</p> <p>Estas actividades permitieron asegurar la confiabilidad de los resultados analíticos y la conformidad con los lineamientos de la norma ISO/IEC 17025.</p>	Cartas control del área de fisicoquímico	Carpeta One Drive Cta 7 Informe de actividades Item No. 3	N/A
4. Acompañar al equipo del Laboratorio en las auditorías de evaluación que se realicen basadas en la Norma ISO/IEC 17025	En el periodo comprendido el Laboratorio no solicitó el apoyo y acompañamiento	N/A	N/A	N/A
5. Brindar apoyo y acompañamiento necesario en caso de presentarse una situación de emergencia, urgencia o desastre que requiera respuesta inmediata de la Secretaría de Salud del Tolima, conforme a las instrucciones del supervisor.	En el periodo comprendido el Laboratorio no solicitó el apoyo y acompañamiento	N/A	N/A	N/A

6. Aplicar los lineamientos del Manual de Gestion Documental en cuanto a las tablas de retencion documental y organizacion de archivos, los cuales deben ser entregados al supervisor mediante oficio en el formato unico de inventario documental al finalizar el contrato	Se aplican los lineamientos de gestion documental	N/A	N/A	N/A
7. Brindar apoyo en otras areas y eventos del laboratorio cuando sea necesario incluyendo actividades como la preparacion de materiales, asistencia a talleres o capacitaciones, colaboracion en las actividades de extension o divulgacion cientifica, y soporte logistico en eventos internos o externos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos generales del laboratorio y asegurar la eficiencia de los procesos.	En el periodo comprendido el Laboratorio no solicito el apoyo y acompañamiento	N/A	N/A	N/A

1.2 RESPONSABILIDADES DEL CONTRATANTE

RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL POR PARTE DEL CONTRATANTE	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	EVIDENCIA	MECANISMO DE VERIFICACION	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
1. Poner a disposición del CONTRATISTA los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado.	Se ubico al funcionario dentro del edificio de LSP, y de hizo recorrido y presentacion del mismo y de los elementos para el desarrollo de las actividades contratadas	NA	NA	
2. Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien la gobernación mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.	Se asigno como supervisor del contrato 2362 al Ing. AXEL LOMBARDO RAMIREZ RIVERA Subdirector Laboratorio de la Secretaria de Salud del Tolima	Minuta contrato	SECOP II	
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.	Durante este periodo no se presentaron hechos de incumplimiento del contrato.	N/A	N/A	
4. Aderant las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno a la gobernación, sobre la ocurrencia de hechos.	Durante este periodo no se presentaron hechos de incumplimiento del contrato.	N/A	N/A	
5. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.	Se solicitaron los certificados de disponibilidad presupuestal y el certificado de registro presupuestal para poder ejecutar el contrato.	Informe de supervisión. Copia de Certificado de registro presupuestal y disponibilidad presupuestal archivados en la oficina de contratación de la Gobernación del Tolima.	Revisión de informe de supervisión, Página de Colombia compra eficiente. Copia de Certificado de registro presupuestal y disponibilidad presupuestal archivados en la oficina de contratación de la Gobernación del Tolima.	
6. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.				
7. Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual.	Informe de supervisión. Soporte de pago de seguridad social.	Informe de supervisión. Soporte de pago de seguridad social.	Revisión de informe de supervisión y del soporte de pago de seguridad social.	

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente periodo, en lo pertinente, con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo.

Por lo anterior, se da el visto bueno para realizar el pago correspondiente.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR(es) :

AXEL LOMBARDO RAMIREZ RIVERA

FIRMA:

