

## INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, me permito relacionar las actividades ejecutadas en el desarrollo de mi objeto contractual en la subsecretaría de salud pública departamental durante el periodo del 24 de julio del 2025 al 23 del mes de agosto del año 2025.

No.	NUMERO DEL CONTRATO Y OBJETO CONTRACTUAL	202500601 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA COMPLEMENTAR LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO DENTRO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
ACTIVIDADES CONTRATADAS		ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se elaboró plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales el cual se presentó en el primer periodo.
2	Apoyar en la recepción de muestras: Recibir, radicar, almacenar y/o distribuir las muestras remitidas al Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyó en la recepción de muestras. Del área clínica, ambiente y de alimentos verificando información de las actas y la calidad de las muestras, ingreso en el SIGLA etiquetado y distribución de muestras de recepción clínica, ambiente y de alimentos. <b>Anexo 2.</b>
3	Apoyar el Diligenciamiento del formato de rechazo de muestras y fichas de eventos en salud pública, de acuerdo con las no conformidades encontradas.	Esta actividad no fue realizada en este periodo
4	Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Actividad no programada en este periodo
5	Apoyar la actualización del inventario, tanto del material, como de los elementos y reactivos de sus áreas de desempeño y garantizar que los mismos se encuentren disponibles en el momento que se requieran.	Se apoyó en el lavado de material de vidrio y la esterilización del mismo para su disposiciones de uso en las área de microbiología de alimento.,microbiología de aguas y cólera <b>Anexo 5</b>
6	Brindar apoyo técnico en el alistamiento preanalítico de los ensayos implementados a los profesionales del Laboratorio (analistas, responsables de áreas) Departamental de Salud Pública en el área de acuerdo a su experticia.	Se apoyó en el alistamiento de material para la siembra de muestras de agua embotellada en área de microbiología de alimentos. <b>Anexo 6</b>

7	Apoyar el diligenciamiento del Formato de temperatura, reporte de residuos hospitalarios y verificar la información entregada por la empresa transportadora de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el PGIRASA.	Se apoyó en el diligenciamiento de formatos de temperatura de equipos y ambiente de área de recepción de biología molecular virus, Microbiología de aguas y cólera.  <b>Anexo 7 formatos</b>
8	Mantener registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Actividad no programada en este periodo
9	Apoyar en la desinfección y limpieza de los instrumentos de laboratorio y de su área de desempeño.	Se apoyó en la limpieza y desinfección de equipos en las áreas de cólera (4 equipos) Microbiología de aguas (5 equipos) Microbiología de alimentos (29 equipos) Biología molecular virus (24 equipos) Se apoyó en la Supervisión de limpieza de áreas asignadas. <b>Anexo 9.</b>
10	Apoyar el seguimiento a la recolección y transporte los desechos en bolsas con los residuos de las diferentes áreas asignadas y transportarlos según su naturaleza, al sitio asignado y el diligenciamiento de los registros respectivos.	Se apoyó en la recolección de residuos realizando la ruta sanitaria, el pesaje de residuos y el diligenciamiento de las etiquetas de las bolsas de las áreas asignadas Se apoyó en el diligenciamiento del formato RH1 de las áreas de cólera, Microbiología de Agua y recepción clínica. Apoye en el diligenciamiento del formato RH1 general Idsp. <b>Anexo 10.</b>
11	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 riesgo al que se expone en el desarrollo de las diferentes actividades.	Se hizo uso de los elementos de protección personal <b>Anexo 11.</b>
12	Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la normatividad vigente en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyó en el archivo de los registro de limpieza y uso cronológico de equipos del área de microbiología de aguas y el archivo de actas de toma de muestras del primer semestre 2025 <b>Anexo 12</b>
13	Apoyar en el seguimiento y funcionamiento de los lavaojos, diligenciado el registro respectivo.	Se apoyó en la limpieza desinfección y verificación de lavaojos <b>Anexo 13</b> <b>675600</b>
14	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.	Se cumplió con los parámetros establecidos en el SGC, realizando los registros en los formatos actualizados, verificando que no presenten errores, ni tachaduras, en las áreas del LSP. <b>Anexo 14</b>

15	Las demás actividades que le sean asignadas, de conformidad a las competencias del ente territorial.	Se apoyó en el embalaje de muestras y cavas para envíos al INS. Del area de Virología .  Se apoyó en la elaboración de hisopos del área de cólera.  Se apoyó en la Supervisión del personal de limpieza general.  <b>Anexo 15</b>
----	--	---

Se firma en Barranquilla el 25 de agosto del 2025.

Cordialmente,



ANA MARIA LOPEZ PLATA  
C.C 22.705.309 de Tubara  
Contratista