

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 20 de noviembre al 30 del mes de noviembre del año 2025

No.	NUMERO DEL CONTRATO Y OBJETO CONTRACTUAL	202503305 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	1.Elaborar plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales.	Elaboré plan de actividades y cronograma para la ejecución de las obligaciones contractuales
2	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, verificando información de las fichas y la calidad de las muestras Anexo 2 – registro de recepción de muestras
3-	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 la realizará cuando aplique, para este periodo no hice.
4-	4.Apoyar en la entrega de resultados de los ensayos realizados en el Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Actividad no asignada en este periodo
5	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 inventario de vidrio, y se hizo descarte Anexo 5 – formato de control de lavado de material y foto Anexo 5 – formato de control de lavado de material
6	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 mediante la revisión de las muestras de VDRL de las evaluaciones externas. Anexo 6 - Foto
7	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 Microbiología clínica. Anexo 7 – formato
8	8.Mantener registro para el control de acceso de los visitantes al Laboratorio Departamental de Salud Pública.	Se apoyó en el registro de acceso a los visitantes Anexo 8 - Formato.
9	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 Microbiología clínica, Virología, Zoonosis, Micobacterias Anexo 9 – formatos de limpieza de equipos y limpieza de áreas
10	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 Anexo 10. foto
11	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 Utilizó elementos de protección personal Anexo 11. Foto
12	12 Apoyar en la organización del archivo documental físico, cumpliendo con la	Se realizará en el próximo periodo

SP

	normatividad vigente en el Laboratorio Departamental de Salud Pública	
13	13 Apoyar en el seguimiento y funcionamiento de los lavajos, diligenciado el registro respectivo.	Se apoyó en la limpieza desinfección y verificación de lavajos Anexo 13 -foto
14	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.	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. Anexo 14 . Formato de seguimiento de control de aseo
15	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. Anexo 15 Fotos

Se firma en Barranquilla a los 17 del mes diciembre de 2025

Cordialmente,


DANIIL ANTONIO TEJERA DE LA CRUZ
 c.c. 72.308.166 de Puerto Colombia
 Contratista

WAP