

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

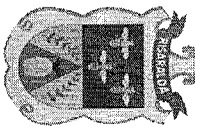
**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

|  |  |                            |   |
|--|--|----------------------------|---|
| <b>Secretaría:</b>                                     | De Salud   | <b>Dirección:</b>          | Carrera 7 No 43-30  |
| <b>Número del Contrato:</b>                            | Cps 1389 del 21 de enero de 2026                 | <b>Informe No.:</b>        | 4   |
| <b>Periodo al que corresponde el presente Informe:</b> | Desde el 27 de abril hasta el 26 de mayo de 2026 | <b>Plazo de Ejecución:</b> | 150 (días) CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 |
| <b>Contratista:</b>                                    | John Andrés Lemus Angulo                         | <b>Supervisor:</b>         | Sara Díaz Taborda   |

**2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

| <b>OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)</b>  | <b>ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)</b>   | <b>EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)</b> | <b>OBSERVACIONES</b>  |
|---|--|--|---|
| 1. Realizar inducción y/o reintroducción, del personal en el procedimiento para el manejo de insumos, reactivos, y manejo de software de solicitud de elementos, al personal del Laboratorio de Salud Pública | - El día 10 de febrero de 2026 se realizó la primer inducción al personal, para el periodo presente no se ha programado a un nueva capacitación. | Formato de asistencia a la capacitación                                | Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br>C:\Users\lorfa.grajales\Documents\2026\Informe contrato\Cuenta#1\evidencias |





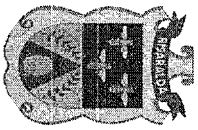
**DEPARTAMENTO DE  
RISARALDA**

**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
Secretaría de salud  
**GESTIÓN JURÍDICA  
CONTRATACIÓN**

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>2. Realizar manejo de la bodega de insumos y reactivos de acuerdo al procedimiento establecido en el Laboratorio de Salud Pública y la normatividad vigente (SGA y SNU), revisando inventario, verificando necesidades y realizando solicitud de manera oportuna.</p> | <p>- Se realiza la actualización de los formatos F-(almacén)-16 Registro y control de elementos LDSP (Kardex). Registrando las solicitudes y entrega de insumos y reactivos al personal del LDSP.</p> | <p>-Ver Archivo "F-(almacén)-16 Registro y control de elementos LDSP (Kardex)". F-(Almacén)-03 Solicitud y Entrega De Elementos del LDSP</p> | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>88944.<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#\1evidencias</p> |
| <p>3. Realizar la entrega oportuna de insumos y reactivos al personal del Laboratorio de Salud Pública de acuerdo al procedimiento establecido.</p>  | <p>-Se realiza la entrega oportuna de los insumos y reactivos solicitados por el personal del LDSP de acuerdo con sus requerimientos.</p>   | <p>-Ver F-(Almacén)-03 Solicitud y Entrega De Elementos del LDSP</p>   | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>88944.<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#\1evidencias</p> |
| <p>4. Realizar la neutralización de residuos en el área de atención al ambiente de acuerdo al procedimiento de Gestión de Residuos.</p>  | <p>Se realiza la neutralización de residuos líquidos generados en las actividades del laboratorio de análisis fisicoquímico</p>   | <p>-ver el formato de registro de neutralización de residuos químicos del LDSP</p>   | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>88944.<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#\1evidencias</p> |





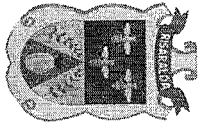
# DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría de salud  
GESTIÓN JURÍDICA  
CONTRATACION

## INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>5. Preparar las soluciones de trabajo del área de fisicoquímico de aguas y alimentos de acuerdo a demanda.</p>  | <p>Para este periodo no fui requerido para desempeñar esta labor debido a que la demanda ha sido muy baja y por lo tanto los técnicos del área no necesitaron de mi apoyo para cumplir con sus actividades.</p> | <p>No aplica</p>   | <p>No aplica</p>  |
| <p>6. Ejecutar el 100% de las actividades contempladas en el Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR) y en el Procedimiento de Manejo y Control de Inventarios, bajo la coordinación del responsable del programa. Diligenciando la documentación pertinente.</p> | <p>-Se ha consolidado la información correspondiente al mes de mayo de 2026 en el formato Rh1</p>   | <p>-Formaro RH1 diligenciado para el mes mayo de 2026.</p> | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>88944.<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#1\evidencias</p> |





**DEPARTAMENTO DE  
RISARALDA**

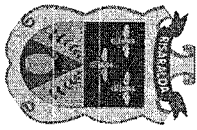
**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
Secretaría de salud  
**GESTIÓN JURÍDICA  
CONTRATACIÓN**

**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
Secretaría de salud

**GESTIÓN JURÍDICA  
CONTRATACIÓN**

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p>7. Consolidar la información requerida para la rendición de los informes de gestión ambiental presentado a la IGA CARDER e IDEAM correspondiente a la actual vigencia, con todos los soportes y documentos diligenciados, además de ser subido dicho informe a la página del IDEAM</p> | <p>- Se ha consolidado la información correspondiente al mes de mayo de 2026 en el formato Rh1</p> | <p>Formaro RH1 diligenciado para el mes mayo de 2026.</p> | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>88944.<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#\evidencias</p> |
|---|--|---|--|





# DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría de salud  
GESTIÓN JURÍDICA  
CONTRATACIÓN

## INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

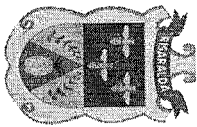
|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p>8. Realizar la actualización del documento M-PGIR Manual de Gestión Integral de Residuos del LDSP Risaralda de acuerdo con las características de los residuos generados al interior de la institución, incluyendo capítulos para los VERTIMIENTOS, RAEES, RESPEL Y HOSPITALARIOS, teniendo en cuenta los lineamientos nacionales y las directrices de la Gobernación Risaralda</p> | <p>El documento PGIR fue actualizado desde el periodo 2025, comité de revisión programado para el 18 de junio de 2026</p>   | <p>Programación comité de revisión PGIR 2026</p>            | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa 88944.<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#\evidencias</p> |
| <p>9. Realizar durante el contrato capacitaciones en diferentes temas al personal del LDSP relacionado con los residuos químicos, biológicos, RAEES, RESPEL, y socialización del PGIR.</p>   | <p>Se tiene programado para el mes de junio realizar capacitación el día 3 de junio sobre manejo y control de inventario y el día 10 de junio sobre segregación de residuos</p> | <p>Cronograma de capacitaciones del programa de calidad</p> | <p>No aplica</p>   |

Versión. 02

Vigencia:01-2026



Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7  
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda  
PBX: +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078  
contactanos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co



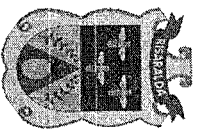
**DEPARTAMENTO DE  
RISARALDA**

**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
Secretaría de salud  
**GESTIÓN JURÍDICA  
CONTRATACIÓN**

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <p>10. Implementar del Programa de Riesgo Químico en el LDSP, según los lineamientos de la normatividad vigente y la Gobernación de Risaralda</p>  | <p>- Se realiza verificación de las tarjetas de emergencia de los reactivos químicos almacenados en la bodega del LDSP con el fin de evaluar si están completas en comparación con los reactivos almacenados en la bodega del LDSP.</p> | <p>- Tarjetas de emergencia de reactivos</p>                                     | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#1\evidencias</p> |
| <p>11. Cumplir con todos los lineamientos estipulados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el Laboratorio de Salud Pública, los lineamientos de la resolución 1619 de 2015, y la norma NTC: 17025 que apliquen durante el desempeño de su labor.</p> | <p>Se realiza informe de inventario inicial en el mes de marzo de insumos y reactivos de la bodega para el año 2026</p>   | <p>Ver Archivo "F-(almacén)-16 Registro y control de elementos LDSP (Kardex)</p> | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#1\evidencias</p> |

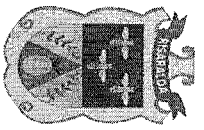




**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>12. Cuidar de los equipos y el uso racional de insumos que requiera durante el desarrollo de las actividades asignadas</p>  | <p>- Durante el desarrollo de las actividades asignadas se cuida de los equipos y el uso racional de insumos. Se registran las condiciones ambientales del área de la bodega de insumos y reactivos diligenciando las cartas control met 14- met 38- met 39</p> | <p>Equipos del área de la bodega en buen estado<br/>Cartas de control met 38, met 39, met 14.</p> | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#\evidencias</p> |
| <p>13. Cumplir con los requerimientos de las políticas, programas y procedimientos establecidos en el sistema del programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad y en el manual de bioseguridad del Laboratorio de Salud Pública.</p> | <p>He participado de las capacitaciones generadas por el programa de salud y seguridad en el trabajo</p>  | <p>Asistencia a capacitación<br/>Asistencia a pausas activas</p>                                  | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#\evidencias</p> |





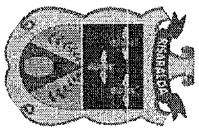
# DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría de salud  
GESTIÓN JURÍDICA  
CONTRATACIÓN

## INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| <p>14. Cumplir con la disponibilidad para cubrir las actividades del área de atención al ambiente según necesidad del laboratorio</p>  | <p>Dentro de las actividades a desarrollar esta la de apoyar el consolidado de la base de datos de resultados de análisis de agua, se realizó la actualización del archivo hasta el mes de mayo</p>            | <p>No aplica</p>   | <p>No aplica</p>   |
| <p>15. Realizar dos (2) inventarios completos de la bodega de insumos y reactivos con su respectivo informe y análisis, contrastando el Kardex con los registros físicos, validando que los elementos se encuentren almacenados en los lugares establecidos siguiendo lo indicado en el Procedimiento de Manejo y Control de Inventarios</p> | <p>Se realizó el inventario inicial en el mes de marzo de insumos y reactivos de la bodega correspondiente al año 2026 y se presenta a la coordinación su respectivo informe de gestión en el mes de marzo</p> | <p>Ver Archivo "F-(almacén)-16 Registro y control de elementos LDSP (Kardex)</p> | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa 88944.<br/>C:\Users\lorfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#1\evidencias</p> |





# DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría de salud  
GESTIÓN JURÍDICA  
CONTRATACIÓN

## INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>16. Realizar seguimiento mensual al inventario de la bodega de insumos y reactivos de acuerdo al Procedimiento de Manejo y Control de Inventarios</p>  | <p>Se realiza la verificación parcial del inventario correspondiente al mes de mayo en compañía del encargado de SST.</p>         | <p>Ver Archivo "F-(almacén)-16 Registro y control de elementos LDSP (Kardex)</p> | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#\evidencias</p> |
| <p>17. Apoyar la elaboración, ajuste, mejora, revisión, validación de aplicativos de cálculos en Excel para optimizar la obtención de resultados producto de la transformación de la información cualitativa y cuantitativa proveniente de las actividades técnicas y analíticas.</p> | <p>Realice la verificación del consolidado de análisis de aguas del mes de mayo con el fin de mantener la información al día.</p> | <p>Consolidado de aguas del LDSP</p>   | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#\evidencias</p> |
| <p>18. Presentar informes y un (1) consolidado final de las actividades al supervisor asignado</p>  | <p>Se presenta el 4to informe a la supervisora de contrato Sara Diaz Tabora</p>   | <p>Informe 3</p>   | <p>Esta evidencia se encuentra en el computador placa<br/>C:\Users\orfa.grajales\Documents\2026\informe contrato\Cuenta#\evidencias</p> |

*John Andres Lemus Angulo*  
**JOHN ANDRES LEMUS ANGULO**  
C.C. 1.088.326.317

Versión. 02  
Vigencia:01-2026



Gobernación de Risaralda. NIT. 891 480 085-7  
Calle 19 No 13 - 17 Pereira- Risaralda  
PBX. +(57) (606) 3398300 - 01 8000 916 078  
contactenos@risaralda.gov.co - www.risaralda.gov.co