1. RESUMEN TECNICO 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 validad y actualizarlos cuando sea necesario, promoviendo la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos.	Durante el período establecido, se brindó apoyo al Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO/IEC 17025 implementado en el Laboratorio de Salud Pública. Este apoyo se centró en: •Actualización del procedimiento LSP-PRO-AD-010 Imparcialidad, Confidencialidad y Derechos del Cliente, incorporando las oportunidades de mejora identificadas durante la evaluación de reacreditación. •Elaboración y ajuste del formato Análisis del Contexto, Organismos Relacionados e Imparcialidad. •Revisión y actualización de documentos del Sistema de Gestión de Calidad relacionados con la gestión documental, imparcialidad, satisfacción del cliente y control de documentos. •Elaboración y seguimiento de acciones derivadas de las oportunidades de mejora identificadas durante la evaluación realizada por ONAC	Procedimientos elaborados procedimiento LSP-PRO-AD-010 Imparcialidad, Confidencialidad y Derechos del Cliente, laboración y ajuste del formato Análisis del Contexto, Organismos Relacionados e Imparcialidad.	Informe de actividades Cta NO. 5	N/A
2.Apoyar la capacitación de y/o asesoria 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.	•Preparación del material de capacitación correspondiente a la actualización del procedimiento de Imparcialidad, Confidencialidad y Derechos del Cliente.	Material de capacitacion	Informe de actividades Cta NO. 5	N/A
3, Apoyar y gestionar el programa de auditotria interna y externa del laboratorio al igual que la verificacion de las quejas y reclamos que se presenten en el laboratorio y desarrollar acciones necesarias con el equipo de trabajo	En el periodo comprendido el Laboratorio no solicito el apoyo y acompañamiento	N/A	N/A	N/A

4, Brindar apoyo en la validacion de metodos analiticos	En cumplimiento de esta obligación se realizaron las siguientes actividades: a)Revisión técnica del plan metrológico del laboratorio y verificación del cumplimiento de los requisitos de trazabilidad metrológica. b)Seguimiento al estado de calibración, mantenimiento y verificaciones intermedias de los equipos del área fisicoquímica. c)Revisión de cartas control, materiales de referencia certificados y registros asociados a los ensayos acreditados. d)Apoyo en la evaluación de resultados de ensayos de aptitud e identificación de acciones derivadas de resultados insatisfactorios en pruebas de bebidas alcohólicas. e)Participación en la revisión técnica de métodos y protocolos relacionados con la ampliación del alcance de acreditación. f)Apoyo en la elaboración de protocolos, planes de verificación y validación de métodos analíticos. g)Construcción y revisión de informes técnicos relacionados con resultados de ensayos, indicadores de gestión, trabajos no conformes, acciones correctivas y seguimiento a riesgos. h)Verificación del cumplimiento de los requisitos de trazabilidad de materiales de referencia, equipos y patrones de medición.	tas control del area de fisicoquim	Informe de actividades Cta NO. 3	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 Secretaria de Salud del Tolima, conforme a las instrucciones del supervisor.	En el periodo comprendido el Laboratorio no solicito el apoyo y acompañamiento	N/A	N/A	N/A
6, Aplicar los lineamientos del Manual de Gestion Documental enc uanto a las tablas de retencion documental y organización de archivos, los cuales deben ser entregados al supervisor meidante 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, Bindar 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 divulgacvion 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

CONCLUSIONES:

Ha cumplido durante el presente período, 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
Subdirector Laboratorio de Salud Publica del Tolima

FIRMA:

