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.	Apoyé la revisión y actualización de documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Salud Pública del Tolima, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma NTC-ISO/IEC 17025:2017. Durante el periodo se desarrollaron las siguientes actividades: Revisión y ajuste del procedimiento LSP-PRO-MC-013, relacionado con la gestión de quejas, incluyendo las etapas de recepción, validación, investigación, tratamiento, seguimiento y cierre, así como la definición de responsabilidades y registros asociados. Revisión y actualización de los formatos relacionados con la gestión de quejas, buscando garantizar su articulación con el procedimiento y la trazabilidad de las actuaciones. Revisión y ajuste de formatos del Sistema de Gestión, entre ellos LSP-FOR-AC-011, LSP-FOR-GA-006 y LSP-FOR-GA-026, remitidos al área de Calidad para su revisión y aprobación. Apoyo en la actualización del formato LSP-FOR-GS-007, incorporando información para mejorar el registro y control de las actividades correspondientes.	Documentos elaborados	Informe de actividades Cta NO. 8	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.	Durante el periodo se adelantaron actividades de revisión y preparación de documentación del Sistema de Gestión de Calidad, orientadas a facilitar su comprensión y aplicación por parte del personal del Laboratorio. Se apoyó la identificación de necesidades de fortalecimiento documental y técnico relacionadas con los procedimientos y formatos del sistema.	Documentos elaborados	Informe de actividades Cta NO. 8	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	Apoyé las actividades de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad relacionadas con el proceso de reacreditación del Laboratorio bajo la norma ISO/IEC 17025, mediante la revisión de aspectos asociados a los hallazgos y oportunidades de mejora identificados durante la evaluación externa realizada por ONAC. Asimismo, participé en la revisión y ajuste del procedimiento de gestión de quejas, fortaleciendo los mecanismos de recepción, evaluación, investigación, seguimiento y cierre, así como la definición de las responsabilidades correspondientes y el control de los registros asociados. Estas actividades estuvieron orientadas al fortalecimiento de los mecanismos de mejora continua y al mantenimiento de las condiciones del Sistema de Gestión de Calidad.	Documentos elaborados	Informe de actividades Cta NO. 8	N/A
4, Brindar apoyo en la validacion de metodos analiticos	Se revisaron aspectos técnicos relacionados con las necesidades de fortalecimiento de la capacidad analítica del Laboratorio, incluyendo la planificación de actividades de verificación y validación de métodos analíticos en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.	Documentos elaborados	Informe de actividades Cta NO. 8	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 no se desarrollo la actividad	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	En el periodo comprendido no se desarrollo la actividad	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 no se desarrollo la actividad	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: