FECHA: 11/12/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DE CONTRATISTA: MARIA CAMILA ORTIZ BARRIOS
TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO: CC 1007365573
ÁREA,UNIDAD Y/O SERVICIO: LABORATORIO CLINICO
SUPERVISOR: LAURA MILENA GUAVITA GALLO

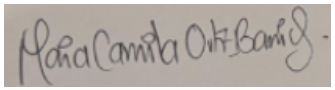
N°.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD
1.	Tomar y procesar muestras de acuerdo a la solicitud médica previa autorización de auditoría.	SUPERVISIÓN DE AUXILIARES Y TOMA DE MUESTRAS CONSULTA EXTERNA.
2.	Validar y reportar resultados de forma oportuna, que sirvan de apoyo diagnóstico a médicos tratantes.	VALIDACIÓN DE RESULTADOS DE LA SECCION DE MICROBIOLOGIA
3.	Realizar el control de calidad interno y externo de los analitos y plan de mejoramiento con sus respectivos análisis y correctivos de acuerdo a los resultados.	NO APLICA
4.	Recibir y entregar turno de acuerdo a las pautas establecidas, dejando informe en los respectivos libros de la sección.	ENTREGA DE TURNO FIN DE SEMANA EN EL FORMATO CORRESPONDIENTE DE LA SECCIÓN
5.	Elaborar informes estadísticos y dar respuesta a las solicitudes realizadas por los entes competentes en forma oportuna y veraz.	NO APLICA
6.	Realizar los respectivos reportes de notificación obligatoria de acuerdo a los protocolos establecidos por los entes de control.	NO SE HA REALIZADO NINGÚN REPORTE DE NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA
7.	Realizar el control de calidad interno y externo de los analitos y plan de mejoramiento con sus respectivos análisis y correctivos de acuerdo a los resultados.	NO APLICA
8.	Realizar el pedido mensual de insumos de acuerdo a las existencias y consumo histórico.	NO APLICA

N°.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD
9.	Participar en la elaboración de pliegos para las licitaciones y adquisición de insumos para laboratorio.	NO APLICA
10.	Ejecutar actividades de docencia e investigación.	NO APLICA
11.	Responder y velar por el buen uso de los bienes y equipos que utilice para la realización de sus actividades, al igual que hacer uso racional de los recursos asignados.	PROFESIONALISMO CON EL QUE ES EVALUADA LA BACTERIÓLOGA Y LE DA CUMPLIMIENTO A LOS ESTÁNDARES DEL LABORATORIO.
12.	Actualizarse en los temas asistenciales, correlación clínica, parte administrativa de la cual forme parte y avances tecnológicos entre otros.	CERTIFICACIÓN DE CURSOS.
13.	Asistir a las capacitaciones y reuniones delegadas por la coordinación del Laboratorio Clínico, tanto interna como externa.	ASISTENCIA A REUNIÓN DEL CÓDIGO NEUTROPENIA COMO ASISTENTE DEL LABORATORIO CLÍNICO.
14.	Informar cualquier irregularidad que se presente en los equipos, infraestructura, y talento humano relacionado con el laboratorio clínico.	NO APLICA
15.	Asistir de carácter obligatorio a las inducciones y reinducciones programadas por la Coordinación de Laboratorio.	ADHERENCIA DEL PROTOCOLO DE VPH
16.	Participar en la elaboración, revisión y actualización de procesos, manuales y procedimientos en el laboratorio clínico, al igual que emitir conceptos técnicos cuando se soliciten.	REVISIÓN DEL PROTOCOLO DE POCT, TOMA DE MUESTRAS DOMICILIARIAS Y ADMINISTRATIVO
17.	Responder por la cadena de custodia en los casos que se requiera o se solicite.	NO APLICA
18.	Conocer, aplicar y responder por el código de ética de los bacteriólogos y la ley 841/2003.	CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO
19.	Mantener una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.	EVIDENCIA DE LOS TRABAJOS CUMPLIDOS Y REALIZADOS POR LA PROFESIONAL.
20.	Cumplir y velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental (uso del uniforme, presentación personal, cabello recogido y uso de elementos de protección personal) con el fin de disminuir los riesgos tanto para los funcionarios como para la comunidad y el medio ambiente.	PRESENTACION PERSONAL
21.	Realizar control del riesgo en la prestación del servicio con aplicación del lavado de manos, desinfección, segregación de residuos y manejo de aislamiento entre otras.	RONDAS DE LAVADO DE MANOS.

N°.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD
22.	Promover en el servicio la cultura de valores y principios de la institución, dando información veraz y oportuna a los usuarios.	SOCIALIZACIÓN DEBERES Y DERECHOS, PAQUETES INSTRUCCIONALES Y CERTIFICACIÓN DE CURSO
23.	Guardar el secreto de confidencialidad la información a la que tiene acceso.	ÉTICA PROFESIONAL, LA CUAL DISTINGUE EL SECRETO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE ME ES ENTREGADA
24.	Registrar e informar oportunamente los incidentes y eventos adversos que ocurren en cumplimiento de sus actividades diarias.	REVISIÓN DE LOS INCIDENTES ENVIADOS Y POSTERIOR ELABORACIÓN DE PLAN DE MEJORA.
25.	Mantener las relaciones interpersonales de respeto y cordialidad tanto con los pacientes como los compañeros de trabajo, de acuerdo con las políticas de la Institución.	BUENOS TRATOS INTERPERSONALES
26.	Realización de actividades referentes a la gestión de la calidad en el laboratorio clínico, de acuerdo a la normatividad vigente nacional e institucional	VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA POCT, FORMATOS DE SEGUIMIENTO, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y RESOLUCIÓN POCT
27.	Realización de auditorías internas a los procesos del laboratorio clínico	TOMA DE MUESTRAS (SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS)
28.	Apoyar los procesos de habilitación y /o acreditación correspondientes al laboratorio clínico	ACTAS, CAPACITACIÓN , PARTICIPACIÓN DE LOS PROCESOS DE RETROALIMENTACIÓN EN VÍA DE LA ACREDITACIÓN
29.	Elaboración, revisión, verificación y asesoría a los informes de calidad analítica de las diferentes secciones o pruebas del laboratorio clínico	PLANES DE MEJORA , REUNIONES DE CALIDAD .
30.	Asistir a los diferentes comités institucionales que integra el laboratorio clínico	ASISTENCIAS FIRMADAS EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS EN EL LABORATORIO CLÍNICO
31.	Apoyar actividades del programa de reactivovigilancia del Laboratorio Clínico	CONGRESO DE REACTIVO VIGILANCIA
32.	Cumplir con los planes de mejoramientos o informes del servicio, institución y entes de control.	PLANES DE MEJORA , REUNIONES DE CALIDAD
33.	Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de ejecución del contrato.	ACTIVIDADES DE ALMACÉN Y DESCARGAS DE DINÁMICA,

N°.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD
		ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS MENSUALES DEL SERVICIO.

Atentamente,



MARIA CAMILA ORTIZ BARRIOS
Contratista (0899-2025)