

**DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA DE VENTA**

**Decreto N. 522/2003 art.03**

1

Para personas naturales no comerciantes  
ó inscritas en Régimen Simplificado

**RAZON SOCIAL** HOSPITAL LOCAL DE PUERTO LÓPEZ ESE

**DIRECCIÓN** CALLE 8ª No 6-50 **TELÉFONO** 6450955

**NIT** 800037979-7

**FECHA DE LA TRANSACCIÓN** 30/04/2026 **NIT/C.C** 1005024698

**NOMBRE Y APELLIDOS DEL** NIKOL ESTEFANIA MENDEZ GOMEZ

**CIUDAD Y DIRECCIÓN DEL** CALLE 8 # 7-27

**CODIGO CIUU** 8691

**CONCEPTO**

Por prestar los servicios profesionales como Bacteriologo , por el periodo comprendido del 16 de abril al 30 de abril del 2026, según contrato de prestación de servicios número 322 del 15 de abril de 2026.

**VALOR DE LA OPERACIÓN** \$ 2.030.967

**RETENCIÓN EN LA FUENTE** 0

**VALOR A PAGAR** \$ 2.030.967

**FIRMA** Nikol Mendez

**NOTA:** Las personas inscritas en Régimen Simplificado, adjuntar fotocopia del RUT

Las personas naturales no comerciantes, adjuntar fotocopia de la



18 Folios  
my

**Puerto López, Meta, 30 de abril de 2026**

**MÉDICO**

**HUGO ALEXANDER NARVAEZ MONJE**

**SUPERVISOR**

**ASUNTO:** Informe de actividades como **BACTERIOLOGA**

Cordial saludo

Por medio de la presente informo sobre las actividades ejecutadas, comprendidas en el periodo del 16 de abril al 30 de abril según contrato de prestación de servicio número 322 del 15 de abril de 2026.

**OBLIGACIONES GENERALES**

**EL (LA) CONTRATISTA se compromete para con EL HOSPITAL a:**

1. Dar cumplimiento al objeto contractual, acorde a la concertación de actividades realizada con Hospital Local de Puerto López E.S.E.
2. Presentar la cuenta de cobro de manera mensual con sus respectivos soportes (informe contratista e informe de supervisor), soportes de pago de la seguridad social (salud, pensión y ARL).
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.18.7 de Decreto Único Reglamentario 514 del 2025, y la Resolución 000467 del 25 de marzo de 2025, las partes acuerdan que será responsabilidad del contratista el correcto y oportuno pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
4. Realizar las actividades ofertadas en la propuesta presentada y de acuerdo con las necesidades de los servicios.
5. 6. 7. Participar en las capacitaciones, inducción y reinducción programadas en la E.S.E.
- Dar cumplimiento a las normas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
8. Reportar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.
9. Realizar en el transcurso del primer mes de ejecución del contrato los cursos solicitados por la Subgerencia Asistencial.
10. Una vez vencido el examen médico ocupacional, renovarlo y entregarlo en la oficina de Seguridad y salud en el trabajo con copia a contratación.
11. Realizar las capacitaciones que gestiona la Institución en cumplimiento de requerimientos normativos externos, en caso de no participar, deberá realizarlas de manera independiente y presentar las certificaciones (Manejo del duelo, humanización en servicios de salud, PAVSIVI, certificados de defunción, entre otros).
12. El contratista deberá dar cumplimiento a los lineamientos institucionales que se refieran a la

gestión documental, además deberá asumir la responsabilidad de que todos sus registros documentales, estén archivados según estos lineamientos.

13. El desarrollo de las obligaciones contractuales bajo los efectos del alcohol y/o sustancias psicoactivas por parte de la Contratista, debidamente comprobado, previo requerimiento del supervisor dará lugar a la terminación y liquidación unilateral del contrato de manera inmediata.

14. El desarrollo de las obligaciones contractuales por parte de la Contratista deberá realizarse bajo los parámetros de respeto hacia el usuario externo e interno

15. Realizar actividades de autocontrol para definir acciones de mejoramiento de calidad.

16. Suscribir acta de inicio, actas parciales (cuando corresponda), y acta de terminación con el supervisor.

17. Las demás actividades que se requieran y tengan relación directa con el desarrollo del objeto contractual.

### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.**

1. Brindar información suficiente sobre la toma de muestras al usuario, que satisfaga sus necesidades, en medio de un trato cordial y de respeto.

2. Realizar la toma de muestras cuando las condiciones lo requieran, el procesamiento, análisis y entrega de resultados dentro de los términos de tiempo establecidos, en las condiciones de cantidad y calidad fijadas.

3. *Atender oportunamente al usuario con cita y con premura al usuario que consulta por urgencias de acuerdo con los turnos o disponibilidad que presente en el momento.*

4. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, adoptar las medidas conducentes para aminorar sus efectos.

5. Cumplir con el cronograma de actividades programadas.

6. Realizar la demanda inducida a los programas de promoción y prevención

7. Participar en brigadas de salud y programas extramurales que se programen en la zona.

8. Aplicar normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio y correcto diligenciamiento de registros y de historias clínicas.

9. Colaborar en la elaboración e implantación de los planes de emergencia para ser aplicados en los organismos de salud del sector.

10. Promover la participación de la comunidad e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes comunitarios en su área de trabajo.

11. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.

12. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.

13. Reportar oportunamente al jefe inmediato las anomalías en la prestación del servicio y proponer alternativas de solución.

14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno, el Sistema de Gestión de la Calidad en el sector Público y el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud velando por eficiencia, eficacia y efectividad de este.

15. Fomentar el desarrollo de la cultura de autocontrol.

16. Responder por el patrimonio institucional y los elementos dados a su responsabilidad en inventario.

17. Aplicar las normas universales de bioseguridad y las específicas según las labores diarias que realicé.
18. Actualizarse permanentemente y cumplir con las normas y leyes promulgadas por el gobierno nacional, departamental, municipal, que regulen los aspectos de su área por parte de la empresa.
19. Participar en toda actividad que tenga por objeto el desarrollo de las metas y objetivos establecidos por sus superiores en relación al cumplimiento del objeto social del Hospital.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Velar por el cumplimiento, evaluación y permanente actualización de los procedimientos administrativos y operativos como elementos integrantes del sistema de control interno del Hospital.
22. Asistir a las reuniones programadas por el supervisor del contrato.
23. Control de calidad de equipos e Instrumentos
  - a. Llevar hojas de vida por cada equipo e instrumento
  - b. garantizar el Control interno de equipos e instrumentos
24. Rotular y Remisionar muestras a otros laboratorios
25. Diligenciar manualmente en el libro de resultados
26. Transcribir en el sistema los resultados (enviados y recibidos)
27. Participar en el control de calidad externo con el Laboratorio departamental de Meta y con el Instituto Nacional de Salud.
28. Ejecutar todas las actividades programadas por el Laboratorio de Referencia (Laboratorio departamental del Meta)
29. Para el desarrollo de sus obligaciones contractuales el contratista debe portar bata blanca de manga larga con el perfil y el nombre en la parte izquierda a la altura del pecho.


#### Anexo

Número de planilla: 6016329819 del mes de abril (ACH SOI) por un valor de (267.200 mil pesos) y planilla número 1750829618 del mes de abril (ACH SOI) por un valor de (21.400 mil pesos)

Porvenir: 140.100

ARL: 21.600

Nueva eps: 109.500

  
**NIKOL ESTEFANIA MENDEZ GOMEZ**  
BACTERIOLOGA CONTRATISTA  
Hospital Local Puerto López E.S.E

Evidencia fotográfica de cumplimiento de actividades.











# Certificación Bancaria

Domingo, 19 de abril de 2026

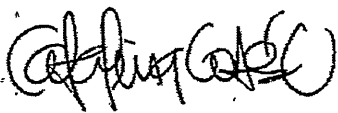
A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que NIKOL ESTEFANIA MENDEZ GOMEZ identificado(a) con CC 1005024698, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
CUENTA AHORROS	81600005023	2022-07-14	Activo	*****

**\*Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

\*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.  
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a [correosospchoso@bancolombia.com.co](mailto:correosospchoso@bancolombia.com.co)