Contrato No.	0894-2025		
Nombre del contratista	FLOR NANCY DÍAZ SIERRA		
Nombre del supervisor	ELIZABETH BENITEZ CELY		
Unidad	UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO BACTERIOLOGO PARA EL SERVICIO DE LABORATORIO CLÍNICO DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	01/11/2026	**Fecha de terminación del contrato**	**31/07/2026**
Periodo Objeto del Informe	JUNIO 2026		

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del supervisor**
1.Tomar y procesar muestras de acuerdo a la solicitud médica previa autorización de auditoría	N/A	N/A	NO ESTÁ PROGRAMADA PARA TOMA DE MUESTRAS EN EL CRONOGRAMA
2.Dar a conocer los derechos y deberes de los pacientes en consulta externa.	N/A	N/A	NO ESTÁ PROGRAMADA PARA TOMA DE MUESTRAS EN EL CRONOGRAMA
3.Validar y reportar resultados de forma oportuna, que sirvan de apoyo diagnóstico a médicos tratantes.	**Revisión de resultados generados por los equipos, validación técnica y liberación en el sistema para consulta por parte del médico tratante**	Resultados de laboratorio validados y reportados oportunamente	**VERIFICADO**
4.Realizar procesamiento continuo de todas las muestras y dejar registro en entrega de turno las muestras pendientes por procesar o validar.	Procesamiento constante de las muestras recibidas y registro en el libro o sistema de entrega de turno de las muestras pendientes	Registro en el libro de entrega de turno y muestras procesadas	**VERIFICADO**
5.Realizar mantenimiento de equipos a cargo de acuerdo a las indicaciones de la casa matriz y llevar registro de los mismos.	Mantenimiento diario de equipos (tarde, noche), semanal o según corresponda	Registro de los diferentes mantenimientos en la bitacoras en el Drive	**REVISADO**
6.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.	Procesamiento de los diferentes controles internos y externos de los analitos que corresponden con registro de los mismos	Registro de los resultados obtenidos en el Drive o la Plataforma de reporte del control externo con copia física en la carpeta	**REVISADO**
7.Recibir y entregar turno de acuerdo a las pautas establecidas, dejando informe en los respectivos libros de la sección.	Recepción y entrega del turno avisando las cosas pendientes o relevantes verbalmente y dejando el informe en el libro respectivo	Diligenciamiento de los libros de entrega de turno de las diferentes secciones consignando los cambios realizados, cosas relevantes pendientes para el conocimiento de todos	**VERIFICADO**
8.Elaborar informes estadísticos y dar respuesta a las solicitudes	Realización de las estadísticas que me	Informe reportado en el Drive de la sección	**REVISADO**

realizadas por los entes competentes en forma oportuna y veraz.	corresponden de forma mensual y enviadas a la líder de la sección o a Epidemiología. Guardar muestras que requieren ser enviadas a SDS. y dejar los documento de envío listos según corresponda	correspondiente. Envío semanal por correo a Epidemiología de la estadística de Dengue y envío de muestras de Dengue Muestra de envio de Sarampión	
9.Realizar los respectivos reportes de notificación obligatoria de acuerdo a los protocolos establecidos por los entes de control.	Envío de muestras positivas de Dengue con documentos respectivos a SDS, junto con la ficha epidemiológica, copia del resultado y resumen de historia clínica	Soporte con número de radicado del informe enviado de SDS con muestras positivas de Dengue	**REVISADO**
10.Participar en la elaboración de pliegos para las licitaciones y adquisición de insumos para laboratorio.	N/A	N/A	**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.	Buen manejo y uso de los diferentes equipos y reactivos asignados para las actividades	Reporte en el libro de entrega de turno de cualquier novedad, registro fotográfico en el grupo y notificación inmediata a la líder del laboratorio ante culturizar eventualidad y notificación al departamento correspondiente del hospital	**REVISADO**
12.Asistir a las capacitaciones y reuniones delegadas por la coordinación de Laboratorio Clínico, tanto interna como externa.	Asistencia a las capacitaciones y reuniones delegadas	Registro en las diferentes planillas de asistencia	**REVISADO**
13.Conocer, aplicar y responder por el código de ética de los bacteriólogos y la ley 841/2003.	Conozco y aplico la Ley 841/2003 en mi trabajo	Aporte de los requisitos exigidos para el ejercicio de mi profesión aportados en mi hoja de vida	**REVISADO**
14.Guardar el secreto de confidencialidad la información a la que tiene acceso.	Guardar confidencialidad en mis procesos	No comparto información confidencial con nadie	**REVISADO**
15.Mantener las relaciones interpersonales de respeto y cordialidad tanto con los pacientes como con los compañeros de trabajo, de acuerdo con las políticas de la institución.	Mantengo relaciones interpersonales con respeto y cordialidad	Trato con respeto y cordialidad a mis compañeros y superiores	**REVISADO**
16.Realizar actividades referentes a la gestión de la calidad en el laboratorio clínico, de acuerdo a la normatividad vigente nacional e institucional.	Teniendo en cuenta el desempeño y análisis de los controles de calidad y el desempeño pre-analitico para el procesamiento y validación de los exámenes	Resultados validados con calidad	**REVISADO**

17. Apoyar en las auditorías internas de los procesos del Laboratorio Clínico.	Apoyo las auditorías con todo lo que me direccionen hacer	Resultados obtenido**s**	**REVISADO**
18.Apoyar en los procesos de habilitación y/o acreditación correspondientes al Servicio de laboratorio clínico	Apoyo los diferentes procesos implementando y diligenciando los diferentes formatos y procesos	Formatos diligenciados	**REVISADO**
19.Elaborar, revisar, verificar y apoyar en la asesoría de los informes de calidad analítica de las diferentes secciones o pruebas del Laboratorio Clínico.	Diligenciar, reviso y apoyo los diferentes informes de calidad analítica	Formatos diligenciados de calidad analitica	**REVISADO**
20.Informar cualquier irregularidad que se presente en los equipos, infraestructura, y Talento humano relacionado con el Servicio de Laboratorio Clínico.	Informo oportunamente las irregularidades de los diferentes equipos	Registro fotográfico, correo y whatsapp informando	**VERIFICADO**
21. Reportar inmediatamente al área pertinente cuando tenga algún accidente de trabajo de acuerdo con el protocolo de la entidad.	Reportó al líder de laboratorio y a seguridad y salud en el trabajo en caso de accidente laboral	Reporte realizado en dado caso	**REVISADO**
22. Cumplir con los planes de mejoramiento o informes del servicio, institución y entes de control.	Cumplimiento con los planes de mejoramiento hechos	Reporte realizado	**REVISADO**
23. Apoyar actividades del programa de reactivovigilancia del laboratorio Clínico.	Apoyo al programa de reactivovigilancia con supervisión de T° ambiental y de temperaturas y desempeño de reactivos	Registro de T° diligenciados y correo de reportes realizados	**REVISADO**
24. Asistir a los diferentes comités institucionales que integran el laboratorio Clínico.	N/A	N/A	**NO APLICA**
25. Elaborar, revisar, verificar y apoyar en la asesoría de los informes de calidad analítica de las diferentes secciones o pruebas del Laboratorio Clínico.	Revisión, diligenciamiento y apoyo de ser necesario los informes de calidad analítica de las diferentes secciones	Bitácoras de control de calidad interno diligenciadas y corregidas de ser necesario	**REVISADO**
26. Responder por la cadena de custodia en los casos que se requiera o se solicite.	Diligenciamiento de la cadena de custodia	Diligenciamiento de la cadena de custodia	**REVISADO**
27. 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.	Participó en la elaboración, actualización de manuales, protocolos y procedimientos en el laboratorio cuando lo soliciten	Manuales, procedimientos o procesos actualizados	**VERIFICADO**

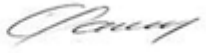
28. Asistir a las inducciones y reinducciones programadas por la coordinación de Laboratorio	Asisto a las inducciones y reinducciones programadas por la coordinación del laboratorio	Planillas de asistencia	**REVISADO**

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL: En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop II, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo.

TIPO DE APORTE	DETALLE	MAYO 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	05-2026
	Fecha de pago	09-06-2026
	Nº de Planilla	6019871381
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.952.800
	Valor cotizado	$ 244.100
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	05-2026
	Fecha de pago	09-06-2026
	Nº de Planilla	6019871381
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.952.800
	Valor cotizado	$ 312.500
	Fondo de Pensiones	PROTECCIÓN
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	05-2026
	Fecha de pago	09-06-2026
	Nº de Planilla	6019871381
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.952.800
	Valor cotizado	$ 47.600
	A.R.L.	SURA
VALOR TOTAL PAGADO		**$604.200**

Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora.



Firma del Contratista
Nombre: FLOR NANCY DIAZ SERRA
C.C. No. 51856179
Correo electrónico: fdiaz@homil.gov.co
Teléfono de contacto: 3103009144

ELIZABETH BENITEZ CELY

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):
C.C. No: 52917414
Correo: ebenitez@homil.gov.co
Teléfono: _3142472419

Firma del supervisor 