Contrato	0902-2025		
Nombre del contratista	Laura Liseth Sanchez Gómez		
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	Se realizó la toma y procesamiento de muestras biológicas conforme a la solicitud médica, verificando previamente la autorización emitida por auditoría y cumpliendo con los protocolos de bioseguridad y calidad establecidos.	Muestras biológicas tomadas, identificadas y procesadas correctamente, con registro de autorización de auditoría y entrega al área correspondiente para análisis clínico.	REVISADO
2.Dar a conocer los derechos y deberes de los pacientes en consulta externa.	Se brindó información y orientación a los pacientes de consulta externa sobre sus derechos y deberes, garantizando comprensión de las normas, responsabilidades y beneficios relacionados con la atención en salud.	Pacientes informados y sensibilizados sobre sus derechos y deberes en consulta externa, con registro de socialización y fortalecimiento de la atención humanizada.	REVISADO
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.	Pacientes informados y registro de atención en consulta externa.	REVISADO
4.Realizar procesamiento continuo de todas las muestras y dejar registro en entrega de turno las muestras pendientes por procesar o validar.	Procesamiento continuo de muestras y registro en el libro o sistema de entrega de turno de muestras pendientes.	Registro de control en entrega de turno y continuidad del proceso analítico	REVISADO
5.Realizar mantenimiento de equipos a cargo de acuerdo a las indicaciones de la casa matriz y llevar registro de los mismos.	Limpieza, verificación de funcionamiento y mantenimiento básico de equipos según protocolos de la casa matriz.	Registros de mantenimiento en formatos institucionales	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.	Ejecución de controles de calidad internos diarios y participación en programas de control externo, análisis de resultados y aplicación de correctivos cuando es necesario.	Registros de control de calidad	VERIFICADO

7.Recibir y entregar turno de acuerdo a las pautas establecidas, dejando informe en los respectivos libros de la sección.	Entrega y recepción de información relevante del servicio, registro de actividades y muestras pendientes en los libros correspondientes.	Registros en libro de turno.	VERIFICADO
8.Elaborar informes estadísticos y dar respuesta a las solicitudes realizadas por los entes competentes en forma oportuna y veraz.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

9.Realizar los respectivos reportes de notificación obligatoria de acuerdo a los protocolos establecidos por los entes de control.	Identificación y reporte de eventos o enfermedades de notificación obligatoria según lineamientos del sistema de vigilancia epidemiológica.	Reportes enviados a las entidades correspondientes	VERIFICADO
10.Participar en la elaboración de pliegos para las licitaciones y adquisición de insumos para laboratorio.	NO APLICA	NO APLICA	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.	Uso adecuado de equipos e insumos del laboratorio y reporte de fallas o daños.	Equipos conservados en buen estado y registros de uso.	REVISADO
12.Asistir a las capacitaciones y reuniones delegadas por la coordinación de Laboratorio Clínico, tanto interna como externa.	Participación en capacitaciones internas y externas relacionadas con procesos del laboratorio clínico	Registros de asistencia y certificacione s	REVISADO
13.Conocer, aplicar y responder por el código de ética de los bacteriólogos y la ley 841/2003.	Aplicación de principios éticos y normativos establecidos en la legislación vigente.	Cumplimiento de normas éticas profesionales.	REVISADO
14.Guardar el secreto de confidencialidad la información a la que tiene acceso.	Manejo responsable de la información clínica y resultados de pacientes.	Protección y confidencialidad de la información clínica	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.	Atención respetuosa a pacientes y trabajo colaborativo con el equipo de salud.	Buen ambiente laboral y adecuada interacción con pacientes y personal de salud	REVISADO
16.Realizar actividades referentes a la gestión de la calidad en el laboratorio clínico, de acuerdo a la normatividad vigente nacional e institucional.	participación en procesos de mejora continua, revisión de procedimientos y cumplimiento de normas de calidad.	Fortalecimiento del sistema de gestión de calidad.	REVISADO
17. Apoyar en las auditorías internas de los procesos del Laboratorio Clínico.	Apoyo en la revisión de procesos y verificación de cumplimiento de procedimientos.	Soporte en auditorías internas del laboratorio	REVISADO
18.Apoyar en los procesos de habilitación y/o acreditación correspondientes al Servicio de laboratorio clínico	cumplimiento de requisitos normativos del servicio	Cumplimiento de requisitos para habilitación del servicio	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
20.Informar cualquier irregularidad que se presente en los equipos, infraestructura, y Talento humano relacionado con el Servicio de Laboratorio Clínico.	Reporte inmediato de fallas en equipos, infraestructura o personal relacionado con el servicio.	Notificación para la implementación de correctivos.	VERIFICADO
21. Reportar inmediatamente al área pertinente cuando tenga algún accidente de	Notificación inmediata a la entidad correspondiente	Registro y reporte oportuno del evento	VERIFICADO

trabajo de acuerdo con el protocolo de la entidad.	en caso de presentarse accidentes laborales		
22. Cumplir con los planes de mejoramiento o informes del servicio, institución y entes de control.	implementación de acciones correctivas y seguimiento a planes de mejora institucional.	Avance en el cumplimiento de los planes de mejoramiento	REVISADO
23. Apoyar actividades del programa de reactivovigilancia del laboratorio Clínico.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
24. Asistir a los diferentes comités institucionales que integran el laboratorio Clínico.	NO APLICA	NO APLICA	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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
26. Responder por la cadena de custodia en los casos que se requiera o se solicite.	Garantía del adecuado manejo y registro de la cadena de custodia de muestras.	Trazabilidad y seguridad en el manejo de muestras	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.	Revisión y actualización de manuales y procedimientos del laboratorio	Documentos técnicos actualizados.	REVISADO
28. Asistir a las inducciones y reinducciones programadas por la coordinación de Laboratorio	Participación en actividades de inducción y reinducción institucional	Actualización de conocimientos institucionales	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	88367454
	Ingreso Base de Cotización	$1.952.800
	Valor cotizado	$244.100
	EPS	EPS Sanitas
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	05/2026
	Fecha de pago	09/06/2026
	Nº de Planilla	88367454
	Ingreso Base de Cotización	$1.952.800
	Valor cotizado	$312.500
	Fondo de Pensiones	Porvenir
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	05/2026
	Fecha de pago	09/06/2026
	Nº de Planilla	88367454
	Ingreso Base de Cotización	$1.952.800
	Valor cotizado	$47.600
	A.R.L.	Colmena
VALOR TOTAL PAGADO		**$643.300**

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
Laura Liseth Sanchez Gómez
C.C. No. 1026302365
Correo electrónico:
llsanchez@homil.gov.co Teléfono de
contacto: 3107538944

ELIZABETH BENITEZ CELY

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

Firma del supervisor: 