Contrato No.	SP-SSAA-0897-2025		
Nombre del contratista	Claudia Marcela Gamboa Hernandez		
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	JULIO 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	-Toma de muestras sanguíneas, microbiológicas y sanguíneas de pacientes consulta externa. -Procesamiento de muestras en las diferentes áreas del laboratorio.	Resultados de laboratorio registrados y validados en el sistema Enterprise.	REVISADO
2.Dar a conocer los derechos y deberes de los pacientes en consulta externa.	Socialización a los pacientes de los derechos y deberes durante la atención en consulta externa.	Registro en encuesta aplicada al paciente.	**REVISADO**
3.Validar y reportar resultados de forma oportuna, que sirvan de apoyo diagnóstico a médicos tratantes.	Validación y reporte oportuno de resultados de exámenes de laboratorio.	Resultados de laboratorio registrados y validados en el sistema Enterprise.	**VERIFICADO**
4.Realizar procesamiento continuo de todas las muestras y dejar registro en entrega de turno las muestras pendientes por procesar o validar.	Procesamiento de muestras y registro en entrega de turno de muestras pendientes.	Registro de entrega de turno.	**VERIFICADO**
5.Realizar mantenimiento de equipos a cargo de acuerdo a las indicaciones de la casa matriz y llevar registro de los mismos.	Mantenimiento de equipo de acuerdo a indicación y frecuencia por parte de casa matriz.	Registros de mantenimiento de equipos biomédicos.	**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 y análisis de controles de calidad de cada sección. Realizar acciones correctivas de ser necesario.	Registros de bitácora de control de calidad.	**REVISADO**
7.Recibir y entregar turno de acuerdo a las pautas establecidas, dejando informe en los respectivos libros de la sección.	Recibir y entregar turno en horarios establecidos y con sección al día.	Registro de entrega de turno.	**VERIFICADO**
8.Elaborar informes estadísticos y dar respuesta a las solicitudes realizadas por los entes competentes en forma oportuna y veraz.	Elaboración de estadísticas mensuales de cada sección en fechas establecidas.	Registro de estadística mensual con su respectivo gráfico.	**VERIFICADO**
9.Realizar los respectivos reportes de notificación obligatoria de acuerdo a los protocolos establecidos por los entes de control.	Reporte de eventos de notificación obligatoria conforme a los protocolos establecidos.	Notificaciones realizadas en los sistemas correspondientes (correo y/o servicio).	**REVISADO**

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, materiales e insumos asignados para las actividades del laboratorio.	Conservación y uso racional de recursos.	**REVISADO**
12.Asistir a las capacitaciones y reuniones delegadas por la coordinación de Laboratorio Clínico, tanto interna como externa.	Participación en capacitaciones y reuniones convocadas por la coordinación del laboratorio.	Actas de reunión y listas de asistencia.	**REVISADO**
13.Conocer, aplicar y responder por el código de ética de los bacteriólogos y la ley 841/2003.	Aplicación de principios éticos en el ejercicio profesional conforme al código de ética y Ley 841 de 2003.	Desarrollo de actividades bajo criterios éticos y profesionales.	**REVISADO**
14.Guardar el secreto de confidencialidad la información a la que tiene acceso.	Protección y manejo confidencial de la información clínica de pacientes.	Cumplimiento de políticas de confidencialidad institucional.	**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.	Manejo de relaciones interpersonales basadas en respeto y trabajo en equipo.	Ambiente laboral adecuado y atención respetuosa al paciente.	**REVISADO**
16.Realizar actividades referentes a la gestión de la calidad en el laboratorio clínico, de acuerdo a la normatividad vigente nacional e institucional.	Ejecución de actividades relacionadas con el sistema de gestión de calidad del laboratorio.	Registros y cumplimiento de procedimientos de calidad.	**REVISADO**
17. Apoyar en las auditorías internas de los procesos del Laboratorio Clínico.	Participación activa en auditorías internas del laboratorio clínico.	Participación en revisión de procesos y documentación.	**VERIFICADO**
18.Apoyar en los procesos de habilitación y/o acreditación correspondientes al Servicio de laboratorio clínico	Participación en actividades de habilitación y acreditación del laboratorio clínico.	Soporte técnico en cumplimiento de requisitos.	**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.	Elaboración de informes de calidad analítica de las pruebas del laboratorio.	Informes técnicos de calidad analítica	**REVISADO**
20.Informar cualquier irregularidad que se presente en los equipos, infraestructura, y Talento humano relacionado con el Servicio de Laboratorio Clínico.	Reporte de novedades relacionadas con equipos, infraestructura o talento humano.	Registro de novedades de equipos biomédicos y/o a coordinación de laboratorio.	**REVISADO**
21. Reportar inmediatamente al área pertinente cuando tenga algún accidente de trabajo de acuerdo con el protocolo de la entidad.	Cumplimiento al protocolo institucional en caso de accidente laboral.	Reporte conforme al procedimiento institucional.	**REVISADO**
22. Cumplir con los planes de mejoramiento o informes del servicio, institución y entes de control.	Elaboración y/o ejecución de planes de mejoramiento institucional y del servicio.	Evidencia de implementación de acciones de mejora.	**REVISADO**
23. Apoyar actividades del programa de reactivovigilancia del laboratorio Clínico.	Participación en actividades del programa de reactivovigilancia del laboratorio.	Registros de seguimiento y notificación de control de reactivos.	**REVISADO**
24. Asistir a los diferentes comités institucionales que integran el laboratorio Clínico.	Participación en comités institucionales relacionados con el laboratorio clínico.	Asistencia registrada en actas de comité.	**REVISADO**
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 y verificación de informes de calidad analítica de las diferentes áreas del laboratorio.	Documentos revisados y validados.	**VERIFICADO**
26. Responder por la cadena de custodia en los casos que se requiera o se solicite.	Custodia y manejo adecuado de muestras cuando se requiere cadena de custodia.	Registros de cadena de custodia.	**VERIFICADO**

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.	Participación en revisión y actualización de procesos, manuales y procedimientos del laboratorio. Además, gestionar la codificación de los mismos.	Actualización de protocolos y demás documentos del laboratorio.	**REVISADO**
28. Asistir a las inducciones y reinducciones programadas por la coordinación de Laboratorio	Participación en inducciones y reinducciones institucionales.	Registro de asistencia a actividades de inducción.	**REVISADO**
29. Liderar el programa de POCT a nivel institucional.	Gestión y participación en procesos del programa de POCT.	Registro de actas y listas de chequeo.	**REVISADO**
30. Supervisar la toma de muestras a los diferentes servicios del hospital.	Realizar supervisión de toma de muestra periódicamente a los servicios.	Registro de actas y listas de chequeo de supervisión.	**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	MES JUNIO
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	02-07-2026
	Nº de Planilla	93164710
	Ingreso Base de Cotización	$1.952.800
	Valor cotizado	$244.100
	EPS	Nueva EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	02-07-2026
	Nº de Planilla	93164710
	Ingreso Base de Cotización	$1.952.800
	Valor cotizado	$312.500
	Fondo de Pensiones	Porvenir
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	02-07-2026
	Nº de Planilla	93164710
	Ingreso Base de Cotización	$1.952.800
	Valor cotizado	$47.600
	A.R.L.	SURA
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
Nombre: CLAUDIA MARCELA GAMBOA HERNANDEZ
C.C. No. 1233896108
Correo electrónico: cgamboa@homil.gov.co
Teléfono de contacto: 3204864259



ELIZABETH BENITEZ CELY

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):
C.C. No: 52917414
Correo: ebenitez@homil.gov.co
Teléfono: 3142472419
Firma del supervisor