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	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, KOH, Vaginales y Uretrales de acuerdo a la solicitud medica de cada paciente	Muestras tomadas listas para ser procesadas	30 pacientes a los cuales les tome muestras
2.Dar a conocer los derechos y deberes de los pacientes en consulta externa.	Doy a conocer un derecho y un deber a cada paciente	Paciente que tiene el conocimiento que tiene derechos y deberes	**VERIFICADO**
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	**VERIFICADO**

		pendientes para el conocimiento de todos	
8.Elaborar informes estadísticos y dar respuesta a las solicitudes realizadas por los entes competentes en forma oportuna y veraz.	Realización de las estadísticas que me 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	Informe reportado en el Drive de la sección correspondiente. Envío semanal por correo a Epidemiología de la estadística de Dengue y envío de muestras de Dengue Muestra de envio de Sarampión	**REVISADO**
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	Teniendo en cuenta el desempeño y análisis de los	Resultados validados con calidad	**REVISADO**

normatividad vigente nacional e institucional.	controles de calidad y el desempeño pre-analitico para el procesamiento y validación de los exámenes		
17. Apoyar en las auditorías internas de los procesos del Laboratorio Clínico.	Apoyo las auditorías con todo lo que me direccionen hacer	Resultados obtenidos	**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	JUNIO 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	10-07-2026
	Nº de Planilla	6023559943
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.952.800
	Valor cotizado	$ 244.100
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	10-07-2026
	Nº de Planilla	6023559943
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.952.800
	Valor cotizado	$ 312.500
	Fondo de Pensiones	PROTECCIÓN
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	10-07-2026
	Nº de Planilla	66023559943
	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 