<

Contrato No.	**SP-SSAA-0898-2025**		
Nombre del contratista	**ROSSY CAROLINA MACHUCCA ALBARRACIN**		
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	No aplica	Horario laboral no incluye consulta externa	NO SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA TOMA DE MUESTRAS EN EL CRONOGRAMA
2.Dar a conocer los derechos y deberes de los pacientes en consulta externa.	No aplica	Horario laboral no incluye consulta externa	NO SE ENCUENTRA PROGRAMADA PARA TOMA DE MUESTRAS EN EL CRONOGRAMA
3.Validar y reportar resultados de forma oportuna, que sirvan de apoyo diagnóstico a médicos tratantes.	Validación oportuna de exámenes ingresados durante el horario laboral	Soporte validaciones en enterprise	**VERIFICADO**
4.Realizar procesamiento continuo de todas las muestras y dejar registro en entrega de turno las muestras pendientes por procesar o validar.	Se realiza procesamiento continuo en la jornada	Se registra en formato las novedades y se envía foto al grupo de la 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.	Se realiza el proceso de mantenimientos y controles requeridos antes de iniciar labores.	Formatos de mantenimientos y registro de controles de calidad	**VERIFICADO**
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.	Se realiza el proceso de mantenimientos y controles requeridos antes de iniciar labores.	Formatos de mantenimientos y registro de controles de calidad	**REVISADO**
7.Recibir y entregar turno de acuerdo a las pautas establecidas, dejando informe en los respectivos libros de la sección.	Recepción y entrega de turno con reporte de actividades realizadas y	Registro en libro de entrega de turno	**REVISADO**

	novedades del servicio		
8.Elaborar informes estadísticos y dar respuesta a las solicitudes realizadas por los entes competentes en forma oportuna y veraz.	Siempre que sea requerido se brinda apoyo a los informes estadísticos solicitados	Reportes estadísticos y respuestas a solicitudes asignadas	**REVISADO**
9.Realizar los respectivos reportes de notificación obligatoria de acuerdo a los protocolos establecidos por los entes de control.	Se reportan eventos de interés según protocolos	Notificaciones realizadas en los sistemas correspondientes	**REVISADO**
10.Participar en la elaboración de pliegos para las licitaciones y adquisición de insumos para laboratorio.	Participación en procesos de elaboración de pliegos y requerimientos de insumos para el laboratorio.	Apoyo en actividades para la adquisición de insumos para el laboratorio	**REVISADO**
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.	Empleo correcto de los equipos y materiales empleados en la jornada.	Formatos de mantenimientos de equipos y uso de reactivos e insumos.	**REVISADO**
12.Asistir a las capacitaciones y reuniones delegadas por la coordinación de Laboratorio Clínico, tanto interna como externa.	Participación activa a reuniones y capacitaciones requeridas por la coordinación.	Firma en registro de asistencia a reuniones y capacitaciones.	**REVISADO**
13.Conocer, aplicar y responder por el código de ética de los bacteriólogos y la ley 841/2003.	Aplicar a todas las actividades laborales los principios éticos de la ley 841/2003.	Laborar bajo los principios éticos propios del ejercicio.	**REVISADO**
14.Guardar el secreto de confidencialidad la información a la que tiene acceso.	Manejo confidencial de la información que se maneja en el laboratorio.	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.	Mantener relaciones interpersonales siempre dentro del respeto y el profesionalismo.	Trabajar en un ambiente laboral sano, manteniendo relaciones profesionales y con respeto.	**REVISADO**
16.Realizar actividades referentes a la gestión de la calidad en el laboratorio clínico, de acuerdo a la normatividad vigente nacional e institucional.	Apoyo a las diferentes actividades en gestión de la calidad en el laboratorio clínico.	Respuesta positiva siempre ante cualquier solicitud en pro de la gestión de calidad del laboratorio	**VERIFICADO**
17. Apoyar en las auditorías internas de los procesos del Laboratorio Clínico.	Participación y apoyo en la realización de procesos afines a las auditorías al laboratorio clínico	Llevar procesos según protocolos que solicitan auditorías.	**REVISADO**
18.Apoyar en los procesos de habilitación y/o acreditación correspondientes al Servicio de laboratorio clínico	Participación en reuniones y capacitaciones realizadas en el proceso de habilitación/acreditación del servicio.	soportes de actividades realizadas en los procesos requerido para la habilitación/acreditación	**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.	Apoyo en la elaboración de informes de calidad analitica de las diferentes pruebas del laboratorio clinico	Soportes tecnicos en el cumplimiento de requisitos	**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 humanos	Notificación oportuna a la coordinación del laboratorio de cualquier novedad	**VERIFICADO**
21. Reportar inmediatamente al área pertinente cuando tenga algún accidente de trabajo de acuerdo con el protocolo de la entidad.	Seguimiento 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.	Cumplimiento de planes de mejoramiento solicitados	Realización de actividades solicitadas según la mejora correspondiente.	**VERIFICADO**
23. Apoyar actividades del programa de reactivovigilancia del laboratorio Clínico.	Apoyo cuando sea requerido al programa de reactivovigilancia	Registro de seguimiento y control de reactivos empleados en el laboratorio clínico	**REVISADO**
24. Asistir a los diferentes comités institucionales que integran el laboratorio Clínico.	Participación activa en comités en los cuales sea requerida	listas de asistencia	**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.	Revision y verificacion de informes de calidad analitica de las diferentes áreas del laboratorio clinico	Documento e informes revisados y validados	**REVISADO**
26. Responder por la cadena de custodia en los casos que se requiera o se solicite.	Manejo adecuado de muestras según cadena de custodia, en casos especiales	Registro de 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.	Participación en actualización de procesos, manuales y procedimientos que requieran intervención	Aporte técnico para mejora documental	**VERIFICADO**
28. Asistir a las inducciones y reinducciones programadas por la coordinación de Laboratorio	Participación en inducción y re inducciones requeridas en el servicio	Registro de asistencia y evaluaciones de las inducciones realizadas.	**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
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	06/2026
	Fecha de pago	13/07/20266
	Nº de Planilla	4657387912
	Ingreso Base de Cotización	$1.952.800
	Valor cotizado	$246.100
	EPS	Nueva EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	06/2026
	Fecha de pago	13/07/2026
	Nº de Planilla	4657387912
	Ingreso Base de Cotización	$1.952.800
	Valor cotizado	$315.100
	Fondo de Pensiones	Porvenir
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	06/2026
	Fecha de pago	13/07/2026
	Nº de Planilla	4657387912
	Ingreso Base de Cotización	$1.952.800
	Valor cotizado	$48.000
	A.R.L.	Colmena
VALOR TOTAL PAGADO		**$609.200**

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: Rossy Carolina Machucca Albarracin
C.C. No. 60268204
Correo electrónico: rmachucca@homil.gov.co
Teléfono de contacto: 3102181326

ELIZABETH BENITEZ CELY

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



Firma del supervisor: