Contrato No.	SP-SSAA-0901-2025		
Nombre del contratista	ANGIE DANIELA RAMIREZ ALVAREZ		
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	01/11/2025	**Fecha de terminación del contrato**	**30/11/2026**
Periodo Objeto del Informe	SEPTIEMBRE 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	Recepción, verificación y procesamiento de muestras biológicas conforme a la solicitud médica y protocolos del laboratorio.	Resultados de exámenes procesados y registrados en el sistema del laboratorio.	REVISADO
2.Dar a conocer los derechos y deberes de los pacientes en consulta externa.	Información a pacientes sobre derechos y deberes durante la atención en el servicio de laboratorio.	Pacientes informados y atención realizada conforme a lineamientos institucionales.	REVISADO
3.Validar y reportar resultados de forma oportuna, que sirvan de apoyo diagnóstico a médicos tratantes.	Revisión, validación y liberación de resultados de pruebas de laboratorio para apoyo diagnóstico.	Resultados validados y reportados en el sistema institucional.	VERIFICADO
4.Realizar procesamiento continuo de todas las muestras y dejar registro en entrega de turno las muestras pendientes por procesar o validar.	Procesamiento permanente de muestras recibidas y registro de pendientes en la entrega de turno.	Registro actualizado de muestras procesadas y pendientes.	VERIFICADO
5.Realizar mantenimiento de equipos a cargo de acuerdo a las indicaciones de la casa matriz y llevar registro de los mismos.	Verificación y mantenimiento básico de equipos conforme a recomendaciones del fabricante.	Registros de mantenimiento y funcionamiento adecuado de los equipos.	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.	Ejecución y revisión de controles de calidad internos y externos para asegurar la confiabilidad analítica.	Registros de control de calidad y seguimiento de resultados.	VERIFICADO
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 registro de novedades y muestras pendientes.	Libro o registro de turno diligenciado.	REVISADO

8.Elaborar informes estadísticos y dar respuesta a las solicitudes realizadas por los entes competentes en forma oportuna y veraz.	Consolidación de información de pruebas realizadas en el periodo.	Datos estadísticos registrados para seguimiento del área de inmunología y Pruebas manuales.	VERIFICADO
9.Realizar los respectivos reportes de notificación obligatoria de acuerdo a los protocolos establecidos por los entes de control.	Identificación y reporte de eventos de interés en salud pública según protocolos.	Reportes diligenciados conforme a normatividad vigente.	REVISADO
10.Participar en la elaboración de pliegos para las licitaciones y adquisición de insumos para laboratorio.	Apoyo en la revisión y elaboración de requerimientos técnicos para la adquisición de insumos de laboratorio	Pedidos de insumos, de orden semanal y mensual	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.	Uso adecuado y cuidado de equipos e insumos asignados al laboratorio.	Equipos en buen estado y recursos utilizados racionalmente.	REVISADO
12.Asistir a las capacitaciones y reuniones delegadas por la coordinación de Laboratorio Clínico, tanto interna como externa.	Participación en capacitaciones y reuniones programadas por la Coordinación del laboratorio.	Registro de asistencia en actas de reunión y socialización de casas comerciales	REVISADO
13.Conocer, aplicar y responder por el código de ética de los bacteriólogos y la ley 841/2003.	Cumplimiento del código de ética profesional y normativa vigente.	Actividades desarrolladas conforme a normas éticas.	REVISADO
14.Guardar el secreto de confidencialidad la información a la que tiene acceso.	Manejo responsable y confidencial de la información de pacientes y resultados.	Información protegida conforme a políticas institucionales.	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.	Interacción respetuosa y cordial con pacientes y equipo de trabajo.	Ambiente laboral adecuado y atención humanizada.	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 en actividades del sistema de gestión de calidad del laboratorio.	Registros y actividades de calidad diligenciadas.	REVISADO
17. Apoyar en las auditorías internas de los procesos del Laboratorio Clínico.	Participación en procesos de auditoría interna del laboratorio.	Soporte y registros de auditoría	REVISADO
18.Apoyar en los procesos de habilitación y/o acreditación correspondientes al Servicio de laboratorio clínico	Colaboración en actividades relacionadas con habilitación y acreditación del servicio.	Documentación y apoyo en procesos institucionales.	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.	Revisión y apoyo en informes de calidad analítica de las diferentes secciones.	Informes elaborados o revisados.	VERIFICADO
20.Informar cualquier irregularidad que se presente en los equipos, infraestructura, y Talento humano relacionado con el Servicio de Laboratorio Clínico.	Comunicación oportuna de fallas en equipos o situaciones que afecten el servicio.	Reportes realizados a las áreas correspondientes	REVISADO
21. Reportar inmediatamente al área pertinente cuando tenga algún accidente de trabajo de acuerdo con el protocolo de la entidad.	Notificación inmediata en caso de incidentes laborales según protocolo.	Registro de reporte según normativa institucional.	REVISADO

22. Cumplir con los planes de mejoramiento o informes del servicio, institución y entes de control.	Apoyo en implementación de planes de mejora del servicio.	Actividades de mejora registradas.	REVISADO
23. Apoyar actividades del programa de reactivovigilancia del laboratorio Clínico.	Apoyo en seguimiento y control de reactivos del laboratorio.	Registros de control y seguimiento de reactivos.	REVISADO
24. Asistir a los diferentes comités institucionales que integran el laboratorio Clínico.	Participación en comités institucionales relacionados con el laboratorio EPM.	Registro de asistencia o actas.	VERIFICADO
25. 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 revisión y actualización de procedimientos del laboratorio.	Protocolos y socializaciones.	REVISADO
26. Responder por la cadena de custodia en los casos que se requiera o se solicite.	Apoyo en revisión y actualización de procedimientos del laboratorio.	Registros de cadena de custodia diligenciados	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.	Apoyo en revisión y actualización de procedimientos del laboratorio.	Documentos revisados o actualizados	REVISADO
28. Asistir a las inducciones y reinducciones programadas por la coordinación de Laboratorio	Participación en procesos de inducción o reinducción institucional.	Registro de asistencia Inducción.	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 DE SEPTIEMBRE
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	09/2026
	Fecha de pago	04/09/2026
	Nº de Planilla	94911232
	Ingreso Base de Cotización	$1,952,8000
	Valor cotizado	244.100
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	09/2026
	Fecha de pago	04/09/2026
	Nº de Planilla	94911232
	Ingreso Base de Cotización	$1,952,8000
	Valor cotizado	$ 312.5000
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	09/2026
	Fecha de pago	04/09/2026
	Nº de Planilla	94911232
	Ingreso Base de Cotización	$1,952,8000
	Valor cotizado	$47.600
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		**$604200**

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: Angie Daniela Ramirez Alvarez
C.C. No. 1007727194
Correo electrónico: adramirez@homil.gov.co
Teléfono de contacto: 3177852788

ELIZABETH BENITEZ CELY

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

