Contrato No.	SP-SUMD-1012-2025		
Nombre del contratista	DANIEL FELIPE RODRIGUEZ VALENZUELA		
Nombre del supervisor	Clara Inés Espitia Sánchez		
Unidad	Unidad Medica		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	01/11/2025	**Fecha de terminación del contrato**	31/07/2026
Periodo Objeto del Informe	ABRIL 2026		

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del supervisor**
1. Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para la atención de nuestros usuarios (identificación correcta, piel sana, recibo y entrega de turno, proceso de limpieza y desinfección, administración segura de medicamentos, cuidado de enfermería por áreas, prevención de caídas, registros clínicos de enfermería, sujeción mecánica, toma de muestras de laboratorio, preparación del paciente para toma de exámenes de radiología, carro de paro, accesos venosos, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimientos quirúrgicos, curación de catéter central, lavado de manos, transfusión segura de hemoderivados, bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros).Uso y disposición de los insumos para el cuidado de enfermeria.	• Realicé la correcta identificación de los pacientes para la asignación de citas en oncología. • Gestioné la asignación de citas médicas de manera presencial en ventanilla y por medio de WhatsApp institucional. • Verifiqué datos personales y administrativos para garantizar una programación adecuada. • Registré la información en los sistemas institucionales de manera organizada y oportuna. • Brindé orientación a pacientes sobre procesos, requisitos y rutas de atención en oncología.	**544**	
2. Brindar cuidados básicos de enfermería relacionados con preparaciones pre quirúrgico, preparación para programación de ciclos de medicamentos, preparación para exámenes de imágenes diagnósticas, exámenes especiales, cuidados pos quimioterapias.	• Programé citas para consultas, controles, quimioterapia y exámenes diagnósticos según indicación médica. • Orienté a los pacientes sobre preparación previa para procedimientos y exámenes. • Gestioné la agenda de pacientes para garantizar oportunidad en la atención.	**544**	
3. Aplicar las normas establecidas en los protocolos y procedimientos institucionales como lavado de manos, procesos de limpieza y desinfección, manejo de residuos hospitalarios, manejo de aislamientos y demás establecidos en la institución.	• Apliqué protocolos institucionales de atención al usuario y confidencialidad de la información. • Cumplí con normas de bioseguridad en el área administrativa y de atención al público.	**544**	

	• Realicé manejo adecuado de la información y documentación de los pacientes.		
5. Cumplir la asignación establecida, realizando rondas de cuidado de la salud y periódicas.	• Realicé seguimiento continuo a la asignación de citas y solicitudes de los pacientes. • Verifiqué diariamente la agenda programada para asegurar la correcta asignación de servicios.	**544**	
6. Informar en forma permanente a su equipo de trabajo y Enfermera Profesional los cambios presentados y/o identificados durante la atención al paciente y actividades realizadas, además de mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia.	• Informé oportunamente al equipo de trabajo sobre novedades en la asignación de citas. • Mantuve comunicación asertiva con pacientes, familiares y equipo de salud. • Reporté inconsistencias o dificultades en la programación de agendas.	**544**	
7. Realizar las actividades asistenciales y/o administrativas que le sean asignadas por el Enfermero Profesional del Servicio (carro de paro, inventarios, limpieza y desinfección, rondas de seguridad).	• Apoyé actividades administrativas asignadas por el servicio de oncología. • Organicé agendas y verifiqué disponibilidad de citas. • Colaboré en el manejo y actualización de bases de datos de pacientes.	**544**	
8. Realizar de manera oportuna el reporte de eventos adversos y su intervención para evitar complicaciones que afecten la integridad de usuarios y su familiar.	• Reporté oportunamente eventos o inconsistencias en la asignación de citas. • Gestioné soluciones para evitar retrasos o afectaciones en la atención de los pacientes.	**544**	
9. Realizar los registros de enfermeria en las historias clínicas de manera inmediata, cronológica, ordenada, descriptiva, veraz. Diligenciar los formatos establecidos como lo son control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, hoja pre quirúrgica, orden de suministro de insumos entre otros.	• Registré la información de asignación de citas en los sistemas institucionales de forma clara, ordenada y oportuna. • Mantuve actualizados los datos de los pacientes en las plataformas institucionales.	**544**	
10. Participar en las capacitaciones que realice la institución en relación con los procesos, procedimientos y protocolos.	• Participé en capacitaciones institucionales relacionadas con atención al usuario y manejo de sistemas.	**1**	
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y presentación personal institucionales referentes a: Saludo institucional, uso de uniforme blanco, zapatos blanco cerrados, medias blancas, identificación visible, cabello	• Cumplí con la presentación personal institucional y normas establecidas por la entidad.	**21**	

recogido, uñas sin esmalte y cortas, no piercing visibles, retirar piercing durante el desarrollo de obligaciones contractuales, no aretes largos y en caso de tatuajes deben permanecer cubiertos. La presentación personal al servicio es de acuerdo a la concentración contractual entre el contratista, el hospital y el supervisor del contrato.	• Brindé atención respetuosa, humanizada y acorde a los lineamientos institucionales.		
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO		**VALOR A PAGAR**	**$ 2.683.000**

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 MARZO
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	16/04/2026
	Nº de Planilla	75899494
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218.900
	EPS	SANITAS EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	16/04/2026
	Nº de Planilla	75899494
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$280.200
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	16/04/2026
	Nº de Planilla	75899494
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$42.700
	A.R.L.	ARL COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		$541.8000

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: DANIEL FELIPE RODRIGUEZ VALENZUELA
C.C. No. 1007627471
Correo electrónico: darodriguez@homil.gov.co
Teléfono de contacto: 3148438668

Clara Inés Espitia Sanchéz
Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre)
C.C. No: 52.363.769
Correo: clasanchez@homil.gov.co
Firma del supervisor:

Clara I. Espitia S.
Enfermera Jefe
Fortificada U. Javeriana
Abril/2026