HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08
HOSPITAL MILITAR CENTRAL	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	FECHA DE EMISIÓN: 20-02-2026
		VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES	PÁGINA 1 de 4
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	

Contrato No.	**SP-SUMD-0625-2025**		
Nombre del contratista	**Catalina Pedraza Franco**		
Nombre del supervisor	Clara Inés Espitia Sánchez		
Unidad	Unidad Medica		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO **PROFESIONAL 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 atención de nuestros usuarios (Plan de atención de Enfermería, identificación correcta del paciente, recibo y entrega de turno, plan de manejo de residuos hospitalarios, Protocolo 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 exámenes de radiología y actualización del carro de paro, Cuidados específicos de los accesos vasculares, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimientos quirúrgico, lavado de manos, transfusión segura de hemoderivados, bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros procedimientos)	• Notificación de los eventos de interés en salud pública al sistema de SIVIGILA WEB. • Notificación de los eventos de salud mental a SIVIGILA Distrital. • Revisión de historias clínicas de los pacientes notificados y sospechosos para los eventos de interés en salud pública. • Revisión de reportes de laboratorios. • Revisión de correos electrónicos y respuestas a los diferentes programas de salud pública. • Notificación semanal de los eventos colectivos 998 y 995. • Notificación semanal de la institución a la secretaria de salud de las semanas epidemiológicas pasadas. • Capacitación a los servicios especializados. • Asistencia a comités de secretaria de salud COVE LOCAL y COVE DISTRITAL. • Asistencias de la secretaria de salud programadas a la institución.	28	
2. Realizar gestión de talento humano en el servicio o área asignada, manteniendo actitud de liderazgo positivo, autonomía que permita el cumplimiento de los procesos, procedimientos y protocolos institucionales	• Gestión de talento humano manteniendo actitud de liderazgo positivo, autonomía que permita el cumplimiento de los procesos, procedimientos y protocolos institucionales	28	
3. Realizar y verificar cumplimento de la asignación asistencial, administrativa del personal que integra el equipo de trabajo.	• Asignación de tareas diarias de los diferentes eventos que se regeneran para realizar la notificación y sean asignadas a las auxiliares de enfermería.	28	
4. Aplicar las normas establecidas en los protocolos y procedimientos institucionales como lavado de manos, proceso de limpieza y desinfección, manejo de residuos hospitalarios, manejo de aislamientos, y demás establecidos en la institución, uso y disposición de los insumos para el cuidado de enfermería.	• Lavado de manos. • Proceso de limpieza y desinfección. • Manejo de residuos hospitalarios. • Asignación de pacientes aislados por TBC, meningitis, COVID, para manejo de aislamientos.	28	

	• Revisión de los reportes de los pacientes notificados que cumplen con aislamientos.		
5. Cumplir la asignación establecida, realizando rondas de enfermería periódicas, para la gestión de calidad del servicio de enfermería, seguridad del paciente y prestación del servicio de salud, de acuerdo a la necesidad del Hospital Militar.	• Notificación diaria de los diferentes eventos del sistema de SIVIGILA WEB y SIVIGILA DISTRITAL.	28	
6. Verificar trámites administrativos del cuidado de la salud propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (interconsultas, exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas, traslados, salidas devolución de insumos y medicamentos, solicitudes de mantenimiento, entre otras actividades).	• Trámites administrativos como: Oficios a las diferentes especialidades para la notificación de los eventos de interés en salud pública. Oficios para el servicio de patología y laboratorio institucional para el reporte de estos y ser cargados al sistema de SIVIGILA WEB.	28	
7. Realizar de manera oportuna el reporte de eventos adversos y su intervención para evitar complicaciones que afecten la integridad de usuarios y su familiar.	• Notificación de los eventos de forma oportuna para no generar planes de mejora.	28	
8. Revisar historias clínicas de forma integral actualizando según las indicaciones médicas, los kardex, hoja de signos vitales, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, elaboración de tarjetón de medicamentos y de líquidos, hoja pre-quirúrgica y demás utilizados en el servicio.	• Notificación de los eventos de interés en salud pública al sistema de SIVIGILA WEB. • Notificación de los eventos de salud mental a SIVIGILA Distrital. • Revisión de historias clínicas de los pacientes notificados y sospechosos para los eventos de interés en salud pública. • Revisión de reportes de laboratorios. • Revisión de correos electrónicos y respuestas a los diferentes programas de salud pública. • Notificación semanal de los eventos colectivos 998 y 995. • Notificación semanal de la institución a la secretaria de salud de las semanas epidemiológicas pasadas. • Capacitación a los servicios especializados. • Asistencia a comités de secretaria de salud COVE LOCAL y COVE DISTRITAL. • Asistencias de la secretaria de salud programadas a la institución.	28	
9. Verificar cada asignación, el control del inventario del carro de paro así mismo realizar las solicitudes de reposición de manera oportuna, teniendo en cuenta el procedimiento institucional definido.	• Notificación de los eventos de forma oportuna para no generar planes de mejora.	28	
10. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: manejo de aislamientos, registros de bundle, reporte de patologías obligatorias entre otras.	• Manejo de aislamientos. • Notificación de los eventos de forma oportuna para no generar planes de mejora. • Reporte de patologías.	28	
11. Realizar y participar en las actividades de docencia, capacitación, actualización y divulgación al interior de su equipo de trabajo, procesos, procedimientos y protocolos, programados por la institución.	• Asistencia a capacitaciones • Notificación de los eventos de forma oportuna para no generar planes de mejora.	28	
12. Generar los informes requeridos y cumplir con la medición de indicadores propios del servicio y ejecutar plan de cumplimiento requerimientos según los protocolos y procedimientos establecidos.	• Cumplir con la medición de indicadores propios del servicio	28)	
13. Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermeria en el sistema de Dinámica Gerencial. Net, o el asignado por la institución. Asegurando el registro oportuno de los medicamentos administrados según vía, dosis, frecuencia, entre otras variables de la herramienta de informática gerencial.	• Notificación de los eventos de forma oportuna para no generar planes de mejora.	28	

14. Custodiar y administrar adecuadamente los medicamentos, insumos, dispositivos, equipos médicos, entre otros, asignados para la prestación del servicio, siendo estos de uso exclusivo para la atención del paciente.	• Notificación de los eventos de forma oportuna para no generar planes de mejora.	28	
15. 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 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.	• Adecuada presentación personal uso de uniforme blanco, zapatos blanco cerrados, medias blancas, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas.	28	
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	**NO PRESTACION DE SERVICIOS** _____	**VALOR A PAGAR**	**$ 4.994.000**

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	06/04/2026
	Nº de Planilla	8366464149
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.997.600
	Valor cotizado	$ 249.700
	EPS	Compensar
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	06/04/2026
	Nº de Planilla	8366464149
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.997.600
	Valor cotizado	$ 319.700
	Fondo de Pensiones	Colpensiones
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	06/04/2026
	Nº de Planilla	8366464149
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.997.600
	Valor cotizado	$ 48.700
	A.R.L.	Colmena
CAJA DE COMPENSACION	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	06/04/2026
	Nº de Planilla	8366464149
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.997.600
	Valor cotizado	$ 40.000
	Caja de Compensación	Compensar
VALOR TOTAL PAGADO		$ 658.100

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: CATALINA PEDRAZA FRANCO
C.C. No. 1030522523
Correo electrónico: CPEDRAZA@HOMIL.GOV.CO
Teléfono de contacto: 3004311487

Clara Inés Espitia Sánchez
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 Pontificia U. Javeriana 26/11/2026