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	

Daniela Fonteche
C.C. 1020825172

Contrato No.	**SP-SUMD-1072-2025**		
Nombre del contratista	**AIDA GISELLE SANCHEZ ALFONSO**		
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.	• Identificación correcta. • Piel sana. • Recibo y entrega de turno. • Administración segura de medicamentos. • Prevención de caídas. • Registros clínicos de enfermería. • Toma de muestras de laboratorio. • Accesos venosos. • Control de líquidos administrados y eliminados.	460	
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.	• Preparación del paciente para toma de exámenes de radiología o exámenes especiales. • Preparación de pacientes para procedimientos quirúrgicos. • Preparación para programación de ciclos de medicamentos.	460	
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.	• Lavado de manos. • Proceso de limpieza y desinfección. • Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. • Manejo de aislamientos.	15	
5. Cumplir la asignación establecida, realizando rondas de cuidado de la salud y periódicas.	• Rondas de cuidado de la salud y periódicas.	15	

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES MARZO
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	22-04-2026
	Nº de Planilla	108148661
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.750.950
	Valor cotizado	$ 218.900
	EPS	Entidad EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	
	Fecha de pago	
	Nº de Planilla	108148661
	Ingreso Base de Cotización	
	Valor cotizado	
	Fondo de Pensiones	Entidad Porvenir
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	22-04-2026
	Nº de Planilla	10814866
	Ingreso Base de Cotización	$ 1.750.950
	Valor cotizado	$ 42.700
	A.R.L.	Entidad ARL Colmena
CAJA DE COMPENSACION	Periodo de cotización	03-2026
	Fecha de pago	
	Nº de Planilla	108148661
	Ingreso Base de Cotización	
	Valor cotizado	
	Caja de compensacion	Entidad caja de CAFAM
VALOR TOTAL A PAGADO		$ 576.900

Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora.

1073158273.

Firma del Contratista
Nombre: AIDA GISELLE SANCHEZ ALFONSO
C.C. No. 1.073.158.273
Correo electrónico: agsanchez@homil.gov.co
Teléfono de contacto: 3155008560

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

Cnel. Clara I. Espitia S.
Comandante Jefe
Regimiento de Caballería No. 13 Javieriana
"Rondón 1873"
Nov/1/2026

Powered by CamScanner

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.	• Informe permanente al profesional de Enfermería los cambios presentados y/o identificados durante la atención del paciente.	15	
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).	• Carro de paro. • Inventarios. • Limpieza y desinfección. • Rondas de seguridad.	15	
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.	• Reporte de eventos adversos.	N / A	
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 prequirúrgica, orden de suministro de insumos entre otros.	• Registro de enfermeria. • Control de Líquidos. • Hoja de medicamentos. • Hoja Neurológica. • Hoja pre-quirúrgica. • Solicitud de insumos.	15	
10. Participar en las capacitaciones que realice la institución en relación con los procesos, procedimientos y protocolos.	• Asistencia a capacitaciones	3	
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 recogido, uñas sin esmalte y cortas, no piercings 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 con 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.	15	
OBSERVACIONES EN EL DESARROLO DEL CONTRATO	17-03-26 AL 24-03-26 no presto servicio	**VALOR A PAGAR**	**$ 1.878.103**

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.

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner