


<b>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b>	<b>FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL</b>	<b>CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08</b>
	<b>CONTRATISTA (OPS)</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN: 20-02-2026</b>
	<b>UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS</b>	<b>VERSIÓN: 02</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES</b>	<b>PÁGINA 1 de 6</b>
<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI</b>		

<b>Contrato No.</b>	<b>PS-0138-2026</b>		
<b>Nombre del contratista</b>	<b>FREDY MAURICIO MOJICA BLANCO</b>		
<b>Nombre del supervisor</b>	<b>NELSON ENRIQUE VARGAS SABOGAL</b>		
<b>Unidad</b>	<b>APOYO LOGÍSTICO</b>		
<b>Objeto del Contrato</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO BIOMÉDICO PARA LA UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA HOSPITAL MILITAR CENTRAL</b>		
<b>Fecha de inicio</b>	<b>20/01/2026</b>	<b>Fecha de terminación del contrato</b>	<b>31/12/2026</b>
<b>Periodo Objeto del Informe</b>	<b>ABRIL 2026</b>		

<b>OBLIGACIONES</b>			
<b>Obligación Contractual</b>	<b>Actividad desarrollada</b>	<b>Producto recibido</b>	<b>Observaciones o comentarios del supervisor</b>
<b>1.</b> Apoyar en la coordinación y ejecutar el soporte técnico rutinario de los equipos biomédicos de sus áreas asignadas, apoyando la gestión administrativa en la prestación del servicio durante el ciclo de vida útil de los equipos médicos, dando cumplimiento a los indicadores mensuales de ejecución del cronograma de mantenimiento preventivo y aseguramiento metrológico de equipos biomédicos con una meta superior al 90%, procurando que las fechas programadas no sobrepasan la fecha estipulada y emitiendo los informes de justificación por cambios en la programación.	Se realiza consolidado de información para realizar el plan operativo, correspondiente a cada mes en cuanto a mantenimientos preventivos y novedades reportadas.	<b>1</b>	EN EL PRESENTE MES NO SE EVIDENCIA NINGUNA OBSERVACIÓN.
<b>2.</b> Dar soluciones óptimas a los mantenimientos preventivos y correctivos de equipos biomédicos de riesgo I, IIA, IIB y III que se encuentren en su área de responsabilidad, realizando los diagnósticos de fallas, soportes técnicos y coordinaciones necesarias de mantenimiento tercerizado (cuando aplique) y/o suministro de repuestos (cuando aplique), para llevar a cabo las reparaciones y ajustes que aseguren el buen funcionamiento de los equipos según los protocolos establecidos por el fabricante.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
<b>3.</b> Realizar con calidad, efectividad y con buena disposición las revistas y mantenimientos rutinarios, según los			

<b>FORMATO</b>	<b>ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01-FT-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 2</b>		

	protocolos establecidos por el fabricante; comunicando de forma efectiva y oportuna las condiciones inesperadas que se presenten durante la ejecución de los servicios y todos aquellos factores que sean riesgosos.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
<b>4.</b>	Apoyar el proceso de gestión documental de hojas de vida de los equipos biomédicos pertenecientes a sus áreas asignadas, asegurando la custodia, trazabilidad, control y administración técnico administrativa, asegurando la actualización continua y calidad de la documentación técnica de trazabilidad de los equipos pertenecientes a sus áreas asignadas, en cuanto a: completitud de la documentación técnica (soportes de ingresos/ salidas, reportes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivos, certificados de calibración, reportes técnicos de baja con soportes, informes de novedades justificando cambios de fecha para la ejecución de los mantenimientos programados); asegurando la adecuada trazabilidad del mantenimiento y el cumplimiento con las fechas y frecuencias establecidas en el cronograma de mantenimiento preventivo y calibración.	Se realiza la revisión de documentación, archivo, cambio de carpetas deterioradas, rotulación marcado. para el ingreso de equipos biomédicos en diferentes modalidades <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo tecnológico</li> <li>▪ Alta rotación</li> <li>▪ Urg vital</li> <li>▪ Adquisición</li> <li>▪ Bajas ordenadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>1</b></li> <li>▪ <b>17</b></li> <li>▪ <b>2</b></li> <li>▪ <b>0</b></li> <li>▪ <b>7</b></li> </ul>	EN EL PRESENTE MES NO SE EVIDENCIA NINGUNA OBSERVACIÓN.
<b>5.</b>	Contribuir a los sistemas de gestión de calidad y control interno, apoyando el seguimiento y control de los planes de acción y mejora emitidos por estas áreas, participando en los comités afines al área de equipo biomédico, realizando el apoyo técnico durante las visitas realizadas por los diferentes entes de control y participando en demás actividades que se le solicite, articulando con las otras áreas las acciones necesarias para alcanzar cumplimiento del estándar de dotación según los criterios de habilitación y acreditación establecidos en la normativa vigente.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
<b>6.</b>	Apoyar el proceso de planeación de adquisición de equipo biomédico, realizando el acompañamiento para la identificación oportuna de las necesidades de equipos biomédicos nuevos requeridas por los servicios y la consolidación de las necesidades de renovación teniendo en cuenta los equipos proyectados para baja por termino de vida útil, falla mayor y/o obsolescencia tecnológica, en coordinación con el Líder del Área de Equipo Biomédico y los Jefes de servicio.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

<b>FORMATO</b>	<b>ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01-FT-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
		<b>Página:</b>	<b>3 de 2</b>		

<p><b>7.</b> Apoyar el proceso de planeación de adquisición de equipo biomédico, realizando el acompañamiento para la identificación oportuna de las necesidades de equipos biomédicos nuevos requeridas por los servicios y la consolidación de las necesidades de renovación teniendo en cuenta los equipos proyectados para baja por termino de vida útil, falla mayor y/o obsolescencia tecnológica, en coordinación con el Líder del Área de Equipo Biomédico y los Jefes de servicio.</p>	<p><b>N/A</b></p>	<p><b>N/A</b></p>	<p><b>N/A</b></p>
<p><b>8.</b> Proporcionar el respectivo asesoramiento técnico eficaz al personal técnico nuevo y asistencial clínico en cuanto a la manipulación, funcionamiento y necesidades de la tecnología biomédica; resolviendo las diferentes novedades que se puedan presentar sobre las actividades de mantenimiento realizadas en los equipos biomédicos que se encuentran en su área asignada, coordinando las capacitaciones mensuales requeridas para dar cumplimiento al plan anual de capacitaciones, facilitando la cultura del buen uso de los equipos biomédicos.</p>	<p><b>N/A</b></p>	<p><b>N/A</b></p>	<p><b>N/A</b></p>
<p><b>9.</b> Participar en el proceso de mejora continua del área de equipo biomédico diseñando, proponiendo y apoyando la implementación de estrategias de mejora encaminadas a fortalecer el seguimiento y control de los procesos asociados al ciclo tecnológico de los equipos biomédicos.</p>	<p>Dentro de las carpetas digitales de base de datos, plan operativo, control de capacitaciones, se implementa los indicadores de gestión mediante gráficos de seguimiento</p>	<p><b>3</b></p>	<p>EN EL PRESENTE MES NO SE EVIDENCIA NINGUNA OBSERVACIÓN.</p>
<p><b>10.</b> Apoyar el proceso de seguimiento de garantías de los equipos biomédicos, realizando las coordinaciones pertinentes para asegurar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo, gestionando cualquier problema o consulta técnica asociada a documentación, capacitación y/o funcionamiento de los equipos.</p>	<p>Se realiza la verificación de cumplimiento de tiempos, visitas técnicas, ajuste de reportes durante el tiempo de garantía postventa, a cada uno de los equipos</p>	<p><b>92</b></p>	<p>EN EL PRESENTE MES NO SE EVIDENCIA NINGUNA OBSERVACIÓN.</p>
<p><b>11.</b> Apoyar en la asesoría y emitir conceptos objetivos de causa, modo y lugar, cuando se evidencien novedades asociadas a la investigación de incidentes que correspondan al mal uso de la tecnología biomédica en sus servicios asignados (novedades instalación, preinstalaciones, uso inadecuado de equipos, etc.), realizando el respectivo seguimiento y comunicando efectivamente al jefe de servicio y del área de equipo biomédico las condiciones inesperadas que se</p>	<p><b>N/A</b></p>	<p><b>N/A</b></p>	<p><b>N/A</b></p>

<b>FORMATO</b>	<b>ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01-FT-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
		<b>Página:</b>	<b>4 de 2</b>		

presentaron y todos aquellos factores que sean riesgosos.			
<b>12.</b> Colaborar con otros miembros del equipo para dar cumplimiento a la solución de problemas técnicos y de mejora continua, generando un ambiente de trabajo sano y colaborativo para el área de equipo biomédico.	Se hace seguimiento mediante envío de correos electrónicos para la programación de mantenimientos y capacitaciones en coordinación de personal operativo y supervisor de los contratos	<b>39</b>	EN EL PRESENTE MES NO SE EVIDENCIA NINGUNA OBSERVACIÓN.
<b>13.</b> Apoyar el proceso de ingreso de la tecnología biomédica a la institución, realizando el acompañamiento en la recepción, inspección inicial e instalación de los equipos biomédicos nuevos adquiridos para sus servicios asignados, verificando que la documentación técnica de las hojas de vida este completa y cumpla con los requisitos de ingreso exigidos por el área de activos fijos y de habilitación establecidos en la normativa vigente.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
<b>14.</b> Atender oportunamente los requerimientos y compromisos que requieran disponibilidad en jornada nocturna y/o los fines de semana para dar cumplimiento a los requerimientos que puedan derivar de las funciones establecidas en el presente documento, atender las actividades no programadas asociadas a la gestión de la tecnología biomédica y/o realizar la atención de requerimientos según el cronograma de disponibilidad establecido por la jefatura del área de equipo médico.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
<b>15.</b> Realizar el seguimiento y control de las otras modalidades de ingreso de equipos (arriendo, comodato, apoyo tecnológico) verificando que la documentación técnica de las hojas de vida esté completa y cumpla con los requisitos de ingreso exigidos por el área de activos fijos y de habilitación establecidos en la normativa vigente. Deberá realizar acompañamiento al servicio durante la intervención técnica de los equipos, recopilando los reportes técnicos de mantenimiento para ser archivados en las hojas de vida de los equipos y solicitar la intervención de los supervisores para la entrega de soportes y el cumplimiento de los planes de mantenimiento cuando sea necesario.	Se realiza la revisión de documentación, archivo, cambio de carpetas deterioradas, rotulación marcado. para el ingreso de equipos biomédicos en diferentes modalidades <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Actualización de hojas de vida</li> </ul>	<b>70</b>	EN EL PRESENTE MES NO SE EVIDENCIA NINGUNA OBSERVACIÓN.
<b>16.</b> Realizar la trazabilidad de la instalación de los repuestos solicitados, con el fin de asegurar la rotación de estos elementos en	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>

<b>FORMATO</b>	<b>ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01-FT-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
		<b>Página:</b>	<b>5 de 2</b>		

el almacén y el control del suministro desde la solicitud hasta el destino final donde sea instalado el elemento.			
<b>17.</b> Realizar las funciones asignadas comunicando de forma efectiva y oportuna al Jefe de área de equipos biomédico las condiciones inesperadas que se presenten en soporte técnico, procesos y todos aquellos factores que sean riesgosos, que deban contar con la aprobación con el jefe de área, respetando el conducto regular para escalar decisiones fuera del área de equipo biomédico.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	
<b>18.</b> Apoyar en los procesos contractuales y precontractuales que se propongan y ejecuten en el área de equipos biomédicos.	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>	
<b>19.</b> Realizar seguimiento y control de los procesos asociados al plan anual de mantenimiento preventivo, plan anual de capacitaciones, control de ingreso de equipos biomédicos en todas las diferentes modalidades, seguimiento de garantías, control de repuestos y gestión documental contribuyendo a asegurar la calidad de la información en cuanto a: planeación, producción documental, gestión y trámite (recepción, distribución, consulta, control y trazabilidad), organización documental, transferencias, disposición de documentos, presentación de la documentación y valoración de la misma.	Se realiza mensualmente la verificación y consolidación de información reportada de mantenimientos preventivos programados, seguimiento de cumplimiento de capacitaciones en periodos de servicio post venta	<b>2</b>	EN EL PRESENTE MES NO SE EVIDENCIA NINGUNA OBSERVACIÓN.

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales

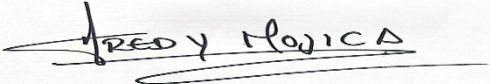
**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:** En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop II, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo.

<b>TIPO DE APORTE</b>	<b>DETALLE</b>	<b>MES ABRIL</b>
<b>APORTE A SALUD</b>	Periodo de cotización	<b>03/2026</b>
	Fecha de pago	<b>06/04/2026</b>
	Nº de Planilla	<b>68611414</b>
	Ingreso Base de Cotización	<b>\$ 1.750.905</b>
	Valor cotizado	<b>218.900</b>
	EPS	<b>SANIDAD MILITAR</b>
<b>APORTE A PENSIÓN</b>	Periodo de cotización	<b>03/2026</b>
	Fecha de pago	<b>06/04/2026</b>
	Nº de Planilla	<b>68611414</b>
	Ingreso Base de Cotización	<b>\$ 1.750.905</b>
	Valor cotizado	<b>\$ 280.200</b>
	Fondo de Pensiones	<b>PROTECCIÓN</b>
<b>APORTE A.R.L.</b>	Periodo de cotización	<b>N/A</b>
	Fecha de pago	<b>N/A</b>
	Nº de Planilla	<b>N/A</b>

<b>FORMATO</b>	<b>ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>GA-GECO-MN-01-FT-08</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>02</b>
		<b>Página:</b>	<b>6 de 2</b>		

<b>TIPO DE APORTE</b>	<b>DETALLE</b>	<b>MES ABRIL</b>
	Ingreso Base de Cotización	<b>N/A</b>
	Valor cotizado	<b>N/A</b>
	A.R.L.	<b>N/A</b>
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>		<b>\$ 499.100</b>

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:** FREDY MAURICIO MOJICA BLANCO

**C.C. No.** 9.636.434

**Correo electrónico:** fmojica@homil.gov.co

**Teléfono de contacto:** 3152403507

NELSON ENRIQUE VARGAS SABOGAL

**Vo Bo Supervisor del Contrato:**

**C.C. No:** 80.119.540

**Correo:** nevargas@homil.gov.co

**Teléfono:** 314 2755218

**Firma del supervisor:** 