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-0949-2025**		
Nombre del contratista	**Fransy Lizeth Basto Torre**		
Nombre del supervisor	Clara Inés Espitia Sánchez		
Unidad	Unidad Médica		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO **PROFESIONAL DE ENFERMERÍA** PARA EL SERVICIO DE ENFERMERÍA 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	**MAYO 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)	● Vigilancia epidemiológica de infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS). ● Notificación y seguimiento de eventos de interés en salud pública (Infecciones asociadas a la atención en salud) ● Auditoría de adherencia a protocolos institucionales (Limpieza y desinfección, aislamientos hospitalarios, paquetes de medidas de prevención de infecciones asociada a dispositivos médicos, higiene de manos) ● Auditoría de adherencia a manual de bioseguridad. ● Validación de correcta identificación del paciente en procesos críticos.	356	
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. ● Capacitación al personal asistencial en prevención y control de infecciones. ● Socialización de protocolos institucionales y lineamientos actualizados.	8	
3. Realizar y verificar el cumplimiento de la asignación asistencial, administrativa del personal que integra el equipo de trabajo.	● Asignación de tareas administrativas del personal que tiene a cargo. ● Seguimiento al cumplimiento de actividades del programa de control de infecciones. ● Verificación de adherencia a los procesos transversales (Aislamientos, limpieza y desinfección, vigilancia de dispositivos) ● Supervisión de cumplimiento de rondas epidemiológicas. ● Validación del diligenciamiento de registros clínicos relacionados con IAAS.	30	
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. ● Manejo de aislamientos.	30	

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.	● Realizar rondas de enfermería periódicas. ● Realizar rondas epidemiológicas en servicios asistenciales. ● Identificar riesgos de infección en pacientes hospitalizados. ● Seguimiento a pacientes con infecciones asociadas a la atención en salud. ● Intervención inmediata ante hallazgos de riesgo.	**30**	
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).	● Consolidación y análisis de indicadores epidemiológicos. ● Reporte a entes de control. ● Elaborar informes mensuales del PCI ● Gestión documental del programa.	**4**	
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.	● Reporte de eventos adversos. ● Identificación, notificación y análisis de eventos adversos relacionados con infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS). ● Seguimiento a eventos reportados y apoyo en la implementación de acciones correctivas relacionadas con IAAS. ● Articulación con el programa de seguridad del paciente para la gestión del riesgo.	**30**	
8. Revisar historias clínicas de forma integral actualizando según las indicaciones médicas, los kardex, hoja de signos vitales, notas de enfermeria, 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.	● Verificación de historias clínicas. ● Auditoría de historias clínicas enfocada en vigilancia epidemiológica. ● Registros de enfermería asociados a IAAS.	**130**	
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.	● Seguimiento a disponibilidad de insumos para prevención y control de infecciones.	**6**	
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. ● Registro de bundle. ● Reporte de patologías. ● Registro y análisis de indicadores	**380**	
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 ● Educación continua al personal asistencial	**8**	
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. ● Recolección, análisis e interpretación de indicadores epidemiológicos. ● Elaboración de informes periódicos del programa de infecciones. ● Seguimiento a indicadores de adherencia	**8**	
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.	● Registro y actualización de información epidemiológica en sistemas institucionales. ● Consolidación de datos de IAAS. ● Validación de calidad y consistencia de la información registrada.	**25**	
14. Custodiar y administrar adecuadamente los medicamentos, insumos, dispositivos, equipos médicos, entre otros, asignados para la prestación del servicio,	● Supervisión del uso adecuado de insumos relacionados con control de infecciones.	**8**	

siendo estos de uso exclusivo para la atención del paciente.			
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.	**20** ✓	
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	**NO PRESTACION DE SERVICIOS** N/A	**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	04-2026 ✓
	Fecha de pago	20-05-2026
	Nº de Planilla	9504167016 ✓
	Ingreso Base de Cotización	$1.997.600 ✓
	Valor cotizado	$249.700
	EPS	Compensar ✓
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	20-05-2026 ✓
	Nº de Planilla	9504167016 ✓
	Ingreso Base de Cotización	$1.997.600 ✓
	Valor cotizado	$319.700 ✓
	Fondo de Pensiones	Porvenir ✓
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04-2026 ✓
	Fecha de pago	20-05-2026 ✓
	Nº de Planilla	9504167016 ✓
	Ingreso Base de Cotización	$1.997.600 ✓
	Valor cotizado	$48.700 ✓
	A.R.L.	Entidad ARL ✓
VALOR TOTAL PAGADO		**$618.100**

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: Fransy Lizeth Basto Torres
C.C. No: 1.049.636.991
Correo electrónico: fransyliz12@gmail.com
Teléfono de contacto: 310 213 05 80

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 Javeriana Promoción 1976 26/05/26