


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

Daniela Fonteche
 01/08/2025


Contrato No.	SP-SUMD-1070-2025		
Nombre del contratista	Carolina Zambrano Castillo		
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)	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación del Proceso de Atención de Enfermería con enfoque paliativo, basado en valoración multidimensional (física, emocional, social y espiritual). • Identificación segura del paciente en todas las intervenciones clínicas. • Administración segura de medicamentos, incluyendo manejo de opioides, coadyuvantes y sedación paliativa según indicación médica. • Implementación de intervenciones para control de síntomas refractarios (dolor total, disnea, delirium, náuseas). • Manejo y vigilancia de accesos subcutáneo en pacientes con enfermedad avanzada. 	179	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo del equipo interdisciplinario en el programa de cuidado paliativo. • Promoción de cultura de cuidado centrado en el paciente y la familia. • Acompañamiento al equipo en toma de decisiones clínicas complejas y limitación del esfuerzo terapéutico. • Fortalecimiento de competencias del talento humano en control de síntomas y comunicación terapéutica. 	179	
3. Realizar y verificar cumplimiento de la asignación asistencial, administrativa del personal que integra el equipo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión del cumplimiento de intervenciones clínicas y administrativas. • Garantía de continuidad del cuidado en pacientes con enfermedad crónica avanzada. • Seguimiento a planes de cuidado individualizados. 	113	
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	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo integral de residuos hospitalarios con enfoque en seguridad del paciente y del entorno. 	179	

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

establecidos en la institución, uso y disposición de los insumos para el cuidado de enfermería.	<ul style="list-style-type: none"> ● Aplicación de medidas de aislamiento según condición clínica. ● Uso racional de insumos en el contexto de cuidado paliativo. 				
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.	<ul style="list-style-type: none"> ● Realización de rondas de enfermería con enfoque paliativo. ● Valoración sistemática de síntomas mediante escalas validadas (dolor, disnea, funcionalidad). ● Identificación de necesidades de confort y dignidad al final de la vida. ● Seguimiento a calidad de atención y seguridad del paciente. 	179			
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).	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestión de interconsultas con equipo interdisciplinario (medicina paliativa, psicología, trabajo social). ● Gestión administrativa de insumos requeridos para cuidado paliativo. 	20			
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.	<ul style="list-style-type: none"> ● identificación de eventos adversos en pacientes vulnerables. ● Reporte oportuno en sistemas institucionales. ● Prevención de eventos asociados a polifarmacia y uso de opioides. 	4			
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.	<ul style="list-style-type: none"> ● Actualización de planes de cuidado y objetivos terapéuticos. ● Registro de evolución de síntomas y respuesta a intervenciones. ● Verificación de coherencia entre indicaciones médicas y cuidado de enfermería. ● Elaboración de registros clínicos orientados a calidad de vida. 	10			
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.	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificación del carro de paro según normatividad institucional. ● Gestión oportuna de reposición de insumos críticos. ● Garantía de disponibilidad para atención de urgencias. 	N/A			
10. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: manejo de aislamientos, registros de bundle, reporte de patologías obligatorias entre otras.	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplimiento de lineamientos de vigilancia epidemiológica en población vulnerable. ● Registro y seguimiento de infecciones asociadas a la atención en salud. ● Reporte de eventos de interés en salud pública. 	N/A			
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.	<ul style="list-style-type: none"> ● Desarrollo de actividades de educación continua en cuidado paliativo. ● Capacitación en manejo del dolor y síntomas complejos. ● Formación en comunicación de malas noticias y acompañamiento al final de la vida. ● Socialización de guías y protocolos institucionales. 	3			
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.	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de informes del programa de cuidado paliativo. ● Seguimiento a indicadores de calidad (control del dolor, oportunidad de consulta) 	5			
13. Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería en el sistema de Dinámica	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de intervenciones en sistema Dinámica Gerencial.Net. 	35			

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	3 de 2		
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.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de administración de medicamentos, especialmente opioides y sedantes. Garantía de trazabilidad del cuidado. Cumplimiento de estándares de calidad en registro clínico. 				
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.	<ul style="list-style-type: none"> Custodia de medicamentos de control especial (opioides). Administración segura de dispositivos médicos. Control de inventarios en el servicio. Uso racional de recursos en el contexto paliativo. 		N/A		
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.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de normas de bioseguridad institucional. Presentación personal acorde a estándares del hospital. Uso adecuado de elementos de protección personal. Adherencia a normas éticas y humanización del cuidado. 		22		
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	NO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		VALOR A PAGAR	\$ 6.052.000	

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.

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES ABRIL
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	05-05-2026
	Nº de Planilla	6014172998
	Ingreso Base de Cotización	\$2420800
	Valor cotizado	\$302600
	EPS	SANITAS EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	05-05-2026
	Nº de Planilla	6014172998
	Ingreso Base de Cotización	\$2420800
	Valor cotizado	\$387400
	Fondo de Pensiones	COLFONDOS
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	05-05-2026
	Nº de Planilla	6014172998
	Ingreso Base de Cotización	\$2420800
	Valor cotizado	\$59000
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		\$749000

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

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

Carolina Zambrano C

Firma del Contratista

Nombre: Carolina Zambrano Castillo

C.C. No. 52.793.687

Correo: czambranoc@homil.gov.co

Teléfono de contacto: 3155237813

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 Inés Espitia S.
Clara Inés Espitia S.
Supervisora de Contrato
R. 19105726