


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 2
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI		

Daniela Fontecha
 01020028172
 mayo

Contrato No.	SP-SUMD-1395-2025		
Nombre del contratista	RIVEROS VELANDÍA SEBASTIAN CAMILO		
Nombre del supervisor	Clara Inés Espitia Sánchez		
Unidad	Unidad Medica		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO CAMILLERO DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	27/11/2025	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. Trasladar pacientes a procedimientos o a otro servicio, cumpliendo con los procesos, y protocolos institucionales establecidos para la atención de nuestros usuarios (procedimiento de transporte seguro del paciente a procedimientos, entrega de pacientes en los servicios, protocolo de lavado de manos, precauciones de aislamiento asociado al transporte).	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de pacientes. Entrega de pacientes en los servicios. Lavado de manos. Traslado de pacientes en aislamiento. 	223 ✓	
2. Realizar entrega y recibo de turno según el procedimiento establecido y presentarse al profesional de enfermería del área signada.	<ul style="list-style-type: none"> Recibo y entrega de turno. 	59 ✓	
3. Mantener comunicación asertiva con el equipo de trabajo, usuario, familia y comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación asertiva con el equipo de trabajo y en el traslado del usuario. 	117 ✓	
4. Informar en forma permanente a la profesional de enfermería o auxiliar los cambios presentados en el usuario durante el traslado.	<ul style="list-style-type: none"> Informe permanente al profesional de Enfermería los cambios presentados y/o identificados durante el traslado del paciente. 	118 ✓	
5. Controlar inventarios del servicio, según asignación. Silla de ruedas, camillas, y demás elementos que le sean asignados en cada servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Control de inventario en los servicios asignados (registro en el libro del servicio). 	26 ✓	
6. Entregar el paciente al equipo de trabajo respectivo, según procedimiento indicado.	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de paciente a los procedimientos. 	121 ✓	
7. Realizar las actividades necesarias para mantener el cilindro de oxígeno de los servicios asignados, cualquier dificultad informar al servicio según conducto establecido.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar y mantener el cilindro de oxígeno en la capacidad requerida. 	21 ✓	
8. Tramitar y transportar la solicitudes de los insumos de los servicios y los respectivos pedidos de farmacia	<ul style="list-style-type: none"> Tramite de solicitud de insumos. 	65 ✓	
9. Bajar las muestras de sangre y/o estudios anatómopatológicos al laboratorio, banco de sangre, entre otros, aplicando las normas de bioseguridad establecidas por la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Traslado de muestras de laboratorio. 	55 ✓	
10. Realizar trámites de hospitalización, traslado y egreso, según procedimiento definido por la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Tramite de hospitalización. Traslados Egresos 	33 ✓	
11. Recibir las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos, programados por la institución	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia a capacitaciones 	0 ✓	
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	NO PRESTACION DE SERVICIOS	VALOR A PAGAR	\$ 2.140.000

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

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

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	04-2024
	Fecha de pago	03/06/2026
	Nº de Planilla	82695710
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$221.100
	EPS	COMPENSAR
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2024
	Fecha de pago	03/06/2026
	Nº de Planilla	82695710
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$283.000
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04-2024
	Fecha de pago	03/06/2026
	Nº de Planilla	82695710
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$43.200
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		\$580.500

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

Sebastian Riveros

Firma del Contratista

Nombre: RIVEROS VELANDIA SEBASTIAN CAMILO

C.C. No. 1000046326

Correo electrónico: jonstiv07@gmail.com

Teléfono de contacto: 3174073424

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 Sánchez
 Espitia Sánchez
 Clara Inés Espitia Sánchez
 Pontificia Universidad Boliviana
 R.I.N. 19731
 09/06/26