

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		

Contrato No.	PS-0247-2026		
Nombre del contratista	ADRIANA KATHERINE SIERRA BURGOS		
Nombre del supervisor	NUBIA ROJAS		
Unidad	MEDICINA NUCLEAR		
Objeto del Contrato	PRESENTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ENFERMERO PROFESIONAL PARA EL SERVICIO DE IMÁGENES DIAGNÓSTICAS (MEDICINA NUCLEAR) DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA- HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	29/04/2026	Fecha de terminación del contrato	30/11/2026
Periodo Objeto del Informe	JUNIO / 2026		

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del supervisor
1. Recibir material radiactivo de acuerdo con el procedimiento establecido en la Entidad.	Recepcionar material radioactivo y firmar planilla de recibido.	30	
2.Preparar e inyectar a los pacientes, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	Ejecutar la preparación del medicamento,según el requerimiento de la dosis, monitorización, medidas de seguridad, durante la administración de medicamentos.	15	Incluir observaciones por parte del supervisor
3.Realizar pedido de material radiactivo a las radiofarmacias contratadas por la Institución para suministro de insumos de acuerdo a los protocolos institucionales.	Diligenciar planillas de pedido.	10	
4.Realizar descarga de insumos del sistema Dinámica de la bodega auxiliar del Servicio	Realizar devolución de medicamentos e insumos. Realizar solicitud de medicamentos e insumos según requerimiento.	4	

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

5.Llevar registro de la atención diaria de los procedimientos, actividades e intervenciones realizadas, así como mantener actualizados los Informes definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.	Asistir a los paciente que ingresan para la realización de perfusiones miocárdicas con ESTRÉS FARMACOLÓGICO y realizar la administración de medicamento, con la debida supervisión del grupo médico.	15	
6 .Realizar monitoreo a los pacientes administrados con terapias de radiofármacos mayores a 30 mCi, siguiendo las indicaciones de protección radiológica establecidas.	Asistir a los pacientes que van a ser sometidos a la administración de yodo 131.	2	
7.Verificar los trámites administrativos del cuidado de la salud propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (interconsultas, exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas, traslados, salidas, devoluciones de insumos y medicamentos, solicitudes de mantenimiento .	Verificación de la programación diaria de pacientes y reportar a admisiones, para la apertura de ingresos e historias clínicas para poder realizar el debido registro de los estudios realizados a los usuarios.	112	
8.Revisar historias clínicas de forma integral actualizando según indicaciones médicas los kardex, hoja de signos vitales, notas de	Revisión exhaustiva de las historias médicas, para conocer los diagnósticos y antecedentes médicos de los paciente para tener	112	

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

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).	el debido registro y continuidad de los tratamientos con los estudios a realizar		
9.Verificar en 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.	Se realizará verificación diaria y mensual (carro de paro), equipos biomédicos, insumos y suministros del servicio llevando los debidos registros en los formatos, según protocolo institucional.	1	
10.Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería 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 de administración de medicamentos y procedimientos por medio del diligenciamiento adecuado del consentimiento informado y la consignación debida a la historia médica.	15	
11.. Llevar el registro diario en la planilla asignada de las actividades realizadas de acuerdo a las actividades contractuales, el cual deberá diligenciar en su informe mensual (formato de	Registro diario de actividades realizadas en el servicio para cargue del secop.	1	

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

actividades) como productividad realizada para el cargue en el SECOP II, en los tiempos Establecidos por el supervisor del contrato.			
--	--	--	--

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/2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	05-2026
	Fecha de pago	03-06-2026
	Nº de Planilla	9502749480
	Ingreso Base de Cotización	1.997.600
	Valor cotizado	249.700
	EPS	FAMISANAR
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	05-2026
	Fecha de pago	03-06-2026
	Nº de Planilla	9502749480
	Ingreso Base de Cotización	1.997.600
	Valor cotizado	319.700
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	05-2026
	Fecha de pago	03-06-2026
	Nº de Planilla	9502749480
	Ingreso Base de Cotización	1.997.600
	Valor cotizado	48.700
	A.R.L.	COLMENA
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.

Adriana Katherine Sierra Burgos.

Nombre: ADRIANA KATHERINE SIERRA BURGOS

C.C. No. 53021133

Correo electrónico: asierra@homil.gov

Teléfono de contacto: ext 5390



Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):

C.C. No: 52331859

Correo: nrojas@homil.gov.co

Teléfono: ext 5390