HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS) UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08 FECHA DE EMISIÓN: 20-02-2026 VERSIÓN: 02 PÁGINA 1 de 3

Contrato No.	SP-SUMD-1360-2025		
Nombre del contratista	MERLYS CECILIA THOMAS BOLAÑO		
Nombre del supervisor	Clara Inés Espitia Sánchez		
Unidad	Unidad Medica		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO **PROFESIONAL DE ENFERMERIA** PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	13/11/2025		
Periodo Objeto del Informe	JUNIO 2026	**Fecha de terminación del contrato**	31/07/2026

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)	• Identificación correcta. • Recibo y entrega de turno. • Administración segura de medicamentos. • Prevención de caídas. • Registros clínicos de enfermería. • Toma de muestras de laboratorio. • Accesos venosos. • Control de líquidos administrados y eliminados. • Cuidados específicos de los accesos vasculares. • Transfusión segura de hemoderivados.	3000	
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	546	
3. Realizar y verificar cumplimento de la asignación asistencial, administrativa del personal que integra el equipo de trabajo.	• Asignación de pacientes y tareas administrativas del personal que tiene a cargo.	546	
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.	1200	
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	1000	
6. Verificar trámites administrativos del cuidado de la salud propios del servicio de acuerdo a procedimientos instaurados (interconsultas, exámenes de laboratorio,	• Trámites administrativos como: interconsultas, exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas, traslados, salidas	1200	

O	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	2 de 2		
s diagnósticas, traslados, salidas devolución de s y medicamentos, solicitudes de mantenimiento, otras actividades).		devolución de insumos y medicamentos, solicitudes de mantenimiento			
alizar de manera oportuna el reporte de eventos sos y su intervención para evitar complicaciones que ten la integridad de usuarios y su familiar.		• Reporte de eventos adversos.	2		
evisar historias clínicas de forma integral actualizando n las indicaciones médicas, los kardex, hoja de signos s, notas de enfermería, control de líquidos, hoja de camentos, hoja neurológica, elaboración de tarjetón edicamentos y de líquidos, hoja pre-quirúrgica y s utilizados en el servicio.		• Verificación de historias clínicas. • Elaboración de Kardex. • Registro de enfermería. • Hoja de signos vitales. • Control de líquidos. • Hoja de medicamentos. • Hoja Neurológica. • Hoja pre-quirúrgica.. • Tarjetón de medicamentos.	1500		
ficar cada asignación, el control del inventario del de paro así mismo realizar las solicitudes de ión de manera oportuna, teniendo en cuenta el miento institucional definido.		• Control de inventario de carro de paro. • Solicitudes de reposición de insumos y medicamentos del carro de paro.	26		
mplir con las directrices del comité de vigilancia ológica: manejo de aislamientos, registros de reporte de patologías obligatorias entre otras.		• Manejo de aislamientos. • Registro de bundle. • Reporte de patologías.	30		
lizar y participar en las actividades de docencia, ción, actualización y divulgación al interior de su e trabajo, procesos, procedimientos y protocolos, dos por la institución.		• Asistencia a capacitaciones	4		
erar los informes requeridos y cumplir con la de indicadores propios del servicio y ejecutar cumplimiento requerimientos según los s y procedimientos establecidos.		• Cumplir con la medición de indicadores propios del servicio	26		
trar todos los procedimientos propios de las s de enfermería en el sistema de Dinámica Net, o el asignado por la institución. o el registro oportuno de los medicamentos los según vía, dosis, frecuencia, entre otras la herramienta de informática gerencial.		• Registro de medicamentos según vía, dosis, frecuencia	2500		
diar y administrar adecuadamente los os, insumos, dispositivos, equipos médicos, asignados para la prestación del servicio, de uso exclusivo para la atención del		• Custodiar y administrar adecuadamente los medicamentos, insumos, dispositivos, equipos médicos	2500		
con las normas de bioseguridad y ersonal institucionales referentes a: Saludo uso de uniforme blanco, zapatos blanco las blancas, identificación visible, cabello sin esmalte y cortas, no piercing visibles, durante el desarrollo de obligaciones o aretes largos y en caso de tatuajes er cubiertos. La presentación personal al cuerdo a la concentración contractual ista, el hospital y el supervisor del		• Adecuada presentación personal uso de uniforme blanco, zapatos blanco cerrados, medias blancas, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas.	26		
ONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	NO PRESTACION DE SERVICIOS		VALOR A PAGAR	$ 4994000	

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:	3 de 2		

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES MAYO
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	05-2026
	Fecha de pago	22-06-2026
	Nº de Planilla	95064480751
	Ingreso Base de Cotización	1997600
	Valor cotizado	$251600
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	05-2026
	Fecha de pago	22-06-2026
	Nº de Planilla	95064480751
	Ingreso Base de Cotización	1997600
	Valor cotizado	$322100
	Fondo de Pensiones	COLFONDOS
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	05-2026
	Fecha de pago	22-06-2026
	Nº de Planilla	95064480751
	Ingreso Base de Cotización	$1997600
	Valor cotizado	$49100
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		$622800

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

Merlys Thomas Bolaño

Firma del Contratista 39141851
Nombre: MERLYS CECILIA THOMAS BOLAÑO
C.C. No. 39141851
Correo electrónico: merlysita2019@gmail.com
Teléfono de contacto: 3505651417

Clara Inés Espitia Sanchéz
Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre)
C.C. No: 52.363.769
Correo: clasanchez@homil.gov.co
Firma del supervisor:
29/06/26