

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

Contrato No.	SP-SUMD-0999-2025		
Nombre del contratista	Luisa Fernanda Paez Univio		
Nombre del supervisor	Clara Inés Espitia Sánchez		
Unidad	Unidad Medica		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	01/11/2025	Fecha de terminación del contrato	30/11/2026
Periodo Objeto del Informe	JULIO 2026		

LABORATORIO			
OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del supervisor
1. Cumplir con los procesos, procedimientos y protocolos institucionales establecidos para la atención de nuestros usuarios (identificación correcta, piel sana, recibo y entrega de turno, proceso 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 toma de exámenes de radiología, carro de paro, accesos venosos, control de inventarios, control de líquidos administrados y eliminados, preparación de pacientes para procedimientos quirúrgicos, curación de catéter central, lavado de manos, transfusión segura de hemoderivados, bioseguridad y segregación adecuada de los residuos hospitalarios, entre otros). Uso y disposición de los insumos para el cuidado de enfermería.	- Identificación correcta. - Recibo y entrega de turno. - Prevención de caídas. - Registros clínicos de enfermería. - Toma de muestras de laboratorio. - Accesos venosos. - Uso de elementos de protección.	2350	
2. Aplicar las normas establecidas en los protocolos y procedimientos institucionales como lavado de manos, procesos de limpieza y desinfección, manejo de residuos hospitalarios, manejo de aislamientos y demás establecidos en la institución.	- Lavado de manos. - Proceso de limpieza y desinfección. - Segregación adecuada de los residuos hospitalarios. - Manejo de aislamientos.	765	
3. Informar en forma permanente a su equipo de trabajo y Enfermera Profesional los cambios presentados y/o identificados durante la atención al paciente y actividades realizadas, además de mantener comunicación asertiva con el equipo	Informe permanente al profesional de Enfermería los cambios presentados y/o identificados durante la atención del paciente.	0	

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	2 de 2		
	de trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia.				
4.	Realizar las actividades asistenciales y/o administrativas que le sean asignadas por el Enfermero Profesional del Servicio (carro de paro, inventarios, limpieza y desinfección, rondas de seguridad).	- Carro de paro. - Inventarios. - Limpieza y desinfección.	15		
5.	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.	0		
6.	Participar en las capacitaciones que realice la institución en relación con los procesos, procedimientos y protocolos.	Asistencia a capacitaciones	15		
7.	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.	15		
8.	Preparar, alistar material y realizar toma y/o recolección de las muestras, de acuerdo a la solicitud medica previa autorización de auditoría. Este proceso debe realizarlo a nivel intrahospitalario como a nivel domiciliario para usuarios del Hospital Militar, de acuerdo a la organización del programa de toma de muestras extramurales del laboratorio clínico.	Alistar material para toma de muestras	375		
9.	Garantizar la conservación y correcto transporte de las muestras tomadas de acuerdo a los protocolos establecidos.	Garantizar la conservación y correcto transporte de las muestras tomadas	360		
10.	Realizar verificación e ingreso al sistema de información de muestras recibidas junto con los exámenes solicitados y distribuir las muestras en las diferentes secciones.	- Registro de muestras recibidas y exámenes solicitados. - Distribuir las muestras en las diferentes secciones.	2300		
11.	Realizar separación y montaje de las muestras según indicaciones dadas colorear, medir volúmenes y archivar respectivamente de acuerdo a protocolos establecidos.	Separación y montaje de muestras.	100		
12.	Entregar resultados y dejar registros de entrega.	Entregar resultados y dejar registros de entrega.	0		
13.	Realizar y registrar toma diaria de temperatura y humedad de neveras,	Toma diaria de temperatura y humedad de neveras,	330		

ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
	Página:	3 de 2		
congeladores, incubadoras asignadas y demás equipos de acuerdo a indicaciones del Servicio de Laboratorio Clínico.	congeladores, incubadoras asignadas.			
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	NO PRESTACION DE SERVICIOS	VALOR A PAGAR	\$ 2683000	

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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A PORTES 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 APOORTE	DETALLE	MES JUNIO
APOORTE A SALUD	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	02-07-2026
	Nº de Planilla	9506521790
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$218.900
	EPS	SANITAS
APOORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	02-07-2026
	Nº de Planilla	9506521790
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	280.200
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APOORTE A.R.L	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	02-07-2026
	Nº de Planilla	9506521790
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	42700
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		\$541.800

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: Luisa Fernanda Paez Univio

C.C. No. 1000858711

Correo electrónico: lpaez@homil.gov.co

Teléfono de contacto: 3193309041

Clara Inés Espitia Sánchez

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre)

C.C. No: 52.363.769

Correo: clasanchez@homil.gov.co

Firma del supervisor: