

HOSPITAL MILITAR CENTRAL 		FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN Y/O TRAMITE A PAGO					CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-05				
		UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS					FECHA DE EMISIÓN: 19-05-2024				
		MANUAL: CONTRATACION					VERSIÓN: 10				
		PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES					PAGINA 1 DE 2				
		SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI									
Fecha:	03 AGOSTO 2026	INFORME DE SUPERVISOR	X	TRAMITE PARA PAGO	X	MES DE PRESTACION DE SERVICIO Y/O MES DE	JULIO 2026				
No. de Contrato:	SP-SUMD-0964-2025				VALOR	\$64.270.000,00					
N° de Proceso en el SECOP II /Tienda virtual	SP-GECO-0392-2025										
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE ENFERMERIA PARA EL SERVICIO DE ENFERMERIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA -HOSPITAL MILITAR CENTRAL										
Nombre de Contratista	HERNANDEZ BAUTISTA LAURA VALENTINA				NIT/CC	1001090460					
Clase de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS				Modalidad de Contratación	CONTRATACION DIRECTA					
Cuenta Bancaria No.	15407363636	Banco:	BANCOLOMBIA		Tipo de Cuenta:	Ahorros	X	Corriente			
Garantía Cumplimiento (Si aplica):		Aseguradora (Si aplica):		Fecha de aprobación de la Garantía (Si aplica):							
VIGENCIA	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL						No. FACTURA y/o MES DE PRESTACION DEL SERVICIO	FECHA	ENTRADA ALMACÉN Y/O SOPORTE INGRESO	ALMACÉN AL QUE INGRESA	VALOR OBLIGACIÓN
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No.	FECHA	DINAMICA No.	FECHA	Registro Presupuestal (RPL) No.	FECHA CRP					
AÑO 2026	112426	2026-01-08	48		105026	2026-01-07	JULIO 2026				\$3.662.272,00
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO											\$3.662.272,00
VALOR AUTORIZADO A PAGO EN LETRASTRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS											
VIGENCIA	VALOR CONTRATO		VR. ADICION (B)		REDUCCIONES y/o LIBERACIONES(C)		VALOR EJECUTADO		SALDO CONTRATO		
AÑO 2025	\$9.336.000,00						\$9.336.000,00		\$ 0,00		
AÑO 2026	\$34.958.000,00		\$19.976.000,00				\$32.149.810,00		\$22.784.190,00		
TOTAL CONTRATO	\$44.294.000,00		\$19.976.000,00				\$41.485.810,00		\$22.784.190,00		
OBSERVACIONES:						No prestación de servicios el 27 y 28/06/2026, TERMINACION BILATERAL A PARTIR DEL 26/07/2026					
Nombre del Supervisor JEFE CLARA INES ESPITIA SÁNCHEZ						Fecha de notificación:09/03/2026					

Plazo de ejecución	FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINACION											
	01/11/2025		31/07/2026											
Vigencia del Contrato:	31/07/2026													
PRORROGAS	En tiempo													
	1-30/11/2026													
	2-													
	3-													
NOTA 1: Verifico pago de parafiscales EPS y Pensión 1082460558 y riesgos profesionales 1082460558 Planilla 1082460558 – correspondiente al mes de JUNIO En mi condición de supervisor del contrato, certifico que el/la contratista efectuó los aportes al sistema de seguridad social de del mes de (JUNIO); así mismo certifico que el/la contratista presento el informe de actividades o la relación de bienes y servicios contratados, el cual es parte integral del presente dando cumplimiento a lo contenido en el objeto y las obligaciones del mismo. NOTA 2: Recuerde en el anexo relacionar de manera detallada el valor de los mantenimientos y el valor de los bienes que sean requeridos durante las actividades. NOTA 3 : Para el suministro de repuestos debe diligenciar de manera detallada el cuadro relacionado a continuación:														
REPUESTO	EQUIPO AL QUE SE INSTALA EL REPUESTO	MARCA	NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO	PLACA DEL EQUIPO	NÚMERO DE ENTRADA AL	FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE PARTE (SI APLICA)	ESTADO (instalado, existencia o almacenado)	CANTIDAD	NÚMERO DE REPORTE DE INSTALACIÓN	FECHA DE INSTALACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES

NOTA 4: En las casillas debe registrarse el equipo el cual debe corresponder al contrato del que se está haciendo la supervisión

DESCRIPCION DEL	SERIE	PLACA	AREA DONDE SE ENCUENTRA	No. DE MANTENIMIENTO REQUERIDO AL AÑO	FECHA	FECHA DE ENTRADA	FECHA DE SALIDA	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES

NOTA 5: En lo que respecta a las personas naturales cuyo valor del pago mensual sea superior a los \$ 6.500.000 se deberá anexar el siguiente cuadro.

INFORMACIÓN GENERAL									
Entidad	N° Planilla	Fecha de pago	SALUD		PENSIÓN		RIESGOS PROFESIONALES		
			Entidad	Valor	Entidad	Valor	Entidad	Valor	
FORMATO	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO						CODIGO:	VERSIÓN	10
							Página:	2 DE 2	

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:

Karen Vergara
Enfermera
JEFE KAREN CECILIA VERGARA CASTELLÓN
SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR
SERVICIO DE ENFERMERIA
SUPERVISORA DEL CONTRATO

NÚMERO DE CEDULA:	55231578	
CELULAR:	CORREO: kvergara@homil.gov.co	

DOCUMENTOS SOPORTES VERIFICADOS Y ANEXOS AL INFORME:

DOCUMENTOS	SI	N° FOLIOS
Informe de Actividades con sus soportes	1	1
Acta de supervisión y/o Factura	1	1
Pago de Seguridad Social	1	1

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: CONTRATISTA (OPS)	ACTIVIDADES PERSONAL	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 1 de 4

Contrato No.	SP-SUMD 0964-2025		
Nombre del contratista	LAURA VALENTINA HERNANDEZ BAUTISTA		
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	01/11/2025	Fecha de terminación del contrato	30/11/2026
Periodo Objeto del Informe	JULIO 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 quirúrgicos, 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.	420	
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	30	
3. Realizar y verificar cumplimiento 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.	30	
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.	450	
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	430	

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

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).	Trámites administrativos como: interconsultas, exámenes de laboratorio, imágenes diagnósticas, traslados, salidas devolución de insumos y medicamentos, solicitudes de mantenimiento	430	
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.	Reporte de eventos adversos.	2	
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.	- 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.	450	
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.	- Control de inventario de carro de paro. - Solicitudes de reposición de insumos y medicamentos del carro de paro.	30	
10. Cumplir con las directrices del comité de vigilancia epidemiológica: manejo de aislamientos, registros de bundle, reporte de patologías obligatorias entre otras.	- Manejo de aislamientos. - Registro de bundle. - Reporte de patologías.	90	
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.	Asistencia a capacitaciones	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.	Cumplir con la medición de indicadores propios del servicio	30	
13. 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 medicamentos según vía, dosis, frecuencia	430	
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.	Custodiar y administrar adecuadamente los medicamentos, insumos, dispositivos, equipos médicos	430	
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.	Adecuada presentación personal uso de uniforme blanco, zapatos blanco cerrados, medias blancas, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas.	30	
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	NO PRESTACION DE SERVICIOS 11, 12, 25, 26, 27, 28, 29, 30 DE JULIO	VALOR A PAGAR	\$ 3662272

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

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	MESJUNIO
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	10/07/2026
	Nº de Planilla	1082460558
	Ingreso Base de Cotización	1997600
	Valor cotizado	249700
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	10/07/2026
	Nº de Planilla	1082460558
	Ingreso Base de Cotización	1997600
	Valor cotizado	319700
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	10/07/2026
	Nº de Planilla	1082460558
	Ingreso Base de Cotización	1997600
	Valor cotizado	48700
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		\$658100

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

Laura Valentina Hernandez

Firma del Contratista

Nombre: LAURA HERNANDEZ BAUTISTA

C.C. No. 1001090460

Correo electrónico: lauarabautista0613@gmail.com

Teléfono de contacto: 3165703248

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.
Supervisora de
Procesos U. de Investigación
RUN 58731
58-26

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