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
		VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES	PÁGINA 1 de 3
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	

Contrato No.	SP-SUMD-0835-2025		
Nombre del contratista	**JENNY ALEJANDRA PEREZ ROJAS**		
Nombre del supervisor	Karen Cecilia Vergara Castellón		
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**		

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 enfermeria.	• Identificación correcta. • Registros clínicos de enfermería. • Llamada de paciente para preparación de paciente quirúrgico. • Llamada de seguimiento pos operatorio. • Llamada de asignación de fecha quirúrgica.	**1612**	
2. Brindar cuidados básicos de enfermería relacionados con preparaciones pre quirúrgico, preparación para programación de ciclos de medicamentos, preparación para exámenes de imágenes diagnósticas, exámenes especiales, cuidados pos quimioterapias.	• Llamada de preparación de pacientes para procedimientos quirúrgicos.	**1612**	
3. 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. • Segregación adecuada de los residuos hospitalarios.	**20**	
5. Cumplir la asignación establecida, realizando rondas de cuidado de la salud y periódicas.	• Rondas de cuidado de la salud y periódicas.	**20**	
6. 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 de	• Informe permanente al profesional de Enfermería los cambios presentados y/o identificados durante la atención del paciente.	**1612**	

Powered by CamScanner

trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia.			
7. 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).	• Inventarios. • Limpieza y desinfección. • Rondas de seguridad.	**20**	
8. 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.	**N/A**	
9. Realizar los registros de enfermeria en las historias clínicas de manera inmediata, cronológica, ordenada, descriptiva, veraz. Diligenciar los formatos establecidos como lo son control de líquidos, hoja de medicamentos, hoja neurológica, hoja pre quirúrgica, orden de suministro de insumos entre otros.	• Registro de enfermeria.	**1612**	
10. Participar en las capacitaciones que realice la institución en relación con los procesos, procedimientos y protocolos.	• Asistencia a capacitaciones	**3**	
11. 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.	**20**	
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO		**VALOR A PAGAR**	**$ 3.147.000**

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

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO 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 JULIO
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	JULIO
	Fecha de pago	19/08/2026
	Nº de Planilla	93900945
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.950
	Valor cotizado	$219.800

Powered by CamScanner

	EPS	COMPENSAR
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	JULIO
	Fecha de pago	19/08/2026
	Nº de Planilla	93900945
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.950
	Valor cotizado	$281.300
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	JULIO
	Fecha de pago	19/08/2026
	Nº de Planilla	93900945
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.950
	Valor cotizado	$42.900
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		**$544.000**

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: Jemy Alejandra Perez Rojas
C.C. No. 1014298853
Correo electrónico: Jemyalejandraperezrojas@gmail.com
Teléfono de contacto: 3193900364

Karen Cecilia Vergara Castellón
Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre)
C.C. No: 55.231.578
Correo: kvergara@hom[illegible]
Firma del supervisor:
19-8-26

Powered by CamScanner