Contrato No.	**SP-SUMD-0609-2025**		
Nombre del contratista	**FLOR MAYDE GONZALEZ ZABALA**		
Nombre del supervisor	Karen Cecilia Vergara Castellón		
Unidad	Unidad Médica		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO **PROFESIONAL DE ENFERMERÍA** PARA EL SERVICIO DE ENFERMERÍA 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	**SEPTIEMBRE 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.	**557**	
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	**13**	
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.	**13**	
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 enfermeria.	• Lavado de manos. • Proceso de limpieza y desinfección. • Manejo de residuos hospitalarios. • Manejo de aislamientos.	**557**	
5. Cumplir la asignación establecida, realizando rondas de enfermeria periódicas, para la gestión de calidad del servicio de enfermeria, seguridad del paciente y prestación del servicio de salud, de acuerdo a la necesidad del Hospital Militar.	• Realizar rondas de enfermería periódicas	**70**	
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	**557**	

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.	**6**	
8. Revisar historias clínicas de forma integral actualizando según las indicaciones médicas, los kardex, hoja de signos vitales, notas de enfermeria, 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.	**557**	
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.	**4**	
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.	**59**	
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	**2**	
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	**3**	
13. Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermeria 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	**557**	
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	**557**	
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.	**15**	
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	**NO PRESTACIÓN DE SERVICIOS** _____	**VALOR A PAGAR**	**$ 4.994.000**

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 AGOSTO
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	21-09-2026
	Nº de Planilla	9509958573
	Ingreso Base de Cotización	$1.997.600
	Valor cotizado	$252.000
	EPS	ALIANSALUD
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	21-09-2026
	Nº de Planilla	9509958573
	Ingreso Base de Cotización	$1.997.600
	Valor cotizado	$322.600
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	21-09-2026
	Nº de Planilla	9509958573
	Ingreso Base de Cotización	$1.997.600
	Valor cotizado	$49.200
	A.R.L.	SURA
VALOR TOTAL PAGADO		**$623.800**

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: FLOR MAYDE GONZALEZ ZABALA
C.C. No. 1.075.664.442
Correo electrónico:fgonzalez@homil.gov.co
Teléfono de contacto:3001276962

Karen Cecilia Vergara Castellón
Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre)
C.C. No: 55.231.578
Correo: kvergara@homil.gov.co
Firma del supervisor: