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 1 de 4

Contrato No.	SP-SUMD-0701-2025		
Nombre del contratista	ALBA MARCELA MARQUEZ RAMIREZ		
Nombre del supervisor	Karen Cecilia Vergara Castellón		
Unidad	Unidad Médica		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO **AUXILIAR DE ENFERMERIA** 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	OCTUBRE 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.	• Recibo de PQRS por la plataforma Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), revisión de los casos allegados a nuestra institución y cierre de las mismas con sus respectivas gestiones con los diferentes servicios del HOMIL. • Identificación correcta del paciente en la plataforma SALUD SIS y DINÁMICA. • Gestión con el área de imágenes diagnósticas y consulta externa de las PQRS de la plataforma DIGSA para las oportunas respuestas. • Proyección de Oficios Generales allegados a la oficina de atención al usuario por los diferentes canales de PQRS (correo electrónico, página web, presenciales y buzón de sugerencias). • Apoyo en ventanilla de Atención al Usuario.	519	

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.	• Indicar al paciente por medio de correo electrónico y/o llamadas las preparaciones para la toma de toma de exámenes de radiología o exámenes especiales. • Brindar información al paciente en la programación de sus citas y procedimientos invasivos. • Gestión con el área de Extrahospitalarios para la realización de exámenes y procedimientos intrahospitalarios.	286	
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.	30	
5. Cumplir la asignación establecida, realizando rondas de cuidado de la salud y periódicas.	• NO APLICA	NO APLICA	
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 trabajo, equipo interdisciplinario, usuario y su familia.	• Comunicación asertiva con mi equipo de trabajo para manejar los lineamientos y tiempos de respuestas de los diferentes derechos de petición, tutelas y super salud.	30	
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).	• NO APLICA	NO APLICA	
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.	• NO APLICA	NO APLICA	
9. Realizar los registros de enfermería 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.	• Gestión de paquete quirúrgico con el área de programación de cirugía.	16	
10. Participar en las capacitaciones que realice la institución en relación con los procesos, procedimientos y protocolos.	• Asistencia a capacitaciones virtuales con el equipo de la DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR (DIGSA).	1	
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y presentación personal institucionales referentes a: Saludo institucional, uso de uniforme blanco, zapatos blanco cerrados,	• Adecuada presentación personal uso de uniforme blanco, zapatos blanco cerrados, medias blancas, identificación visible, cabello	24	

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

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.	recogido, uñas sin esmalte y cortas.		
OBSERVACIONES EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO	**NO PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	**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 SEPTIEMBRE
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	SEPTIEMBRE-2026
	Fecha de pago	21/10/2026
	Nº de Planilla	95116 70651
	Ingreso Base de Cotización	$2.000.000
	Valor cotizado	$210.700
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	SEPTIEMBRE-2026
	Fecha de pago	21/10/2026
	Nº de Planilla	95116 70651
	Ingreso Base de Cotización	$2.000.000
	Valor cotizado$	$281.300
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	SEPTIEMBRE-2026
	Fecha de pago	21/10/2026
	Nº de Planilla	95116 70651
	Ingreso Base de Cotización	$2.000.000
	Valor cotizado	$42.900
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		$543.900

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

Marcela M.

Firma del Contratista
Nombre: Alba Marcela Marquez Ramirez

C.C. No. 1.045.486.668
Correo electrónico: alba52146@gmail.com
Teléfono de contacto: 302 296 72 60

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

