

FORMATO	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO	CODIGO:	VERSIÓN	10
		Página:	2 DE 2	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: My. Sildrey Arenas Vesga		49789823		
NÚMERO DE CEDULA:		CORREO: sarenas@homil.gov.co		
CELULAR : 3102791978				

DOCUMENTOS SOPORTES VERIFICADOS Y ANEXOS AL INFORME:

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

HOSPITAL MILITAR CENTRAL  	FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)		CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08
	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (ÁREA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN)		FECHA DE EMISIÓN: 22-12-2023
	PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES		VERSIÓN: 01
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI		PÁGINA 1 de 3

FECHA: Septiembre 23 de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS DE CONTRATISTA: Cindy A. González Olaya
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: C.C 1.014.177.437
ÁREA,UNIDAD Y/O SERVICIO: Calidad
SUPERVISOR: Mayor Sildrey Arenas

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD
1.	Participar en los procesos de autoevaluación, coordinación, seguimiento, manejo documental del proceso de autoevaluación, desarrollo de planes de mejora, implementación de Acreditación.	- Participación en el proceso de autoevaluación para el estándar Gerencia del Talento Humano. - Participación en el proceso de autoevaluación para el estándar Mejoramiento de la Calidad. - Desarrollo de las funciones de secretaria en el equipo de autoevaluación para el estándar Mejoramiento de la Calidad. - Consolidación oportunidades de mejora y fortalezas estándar Gerencia del Talento Humano. - Elaboración presentación autoevaluación para el estándar Mejoramiento de la Calidad.

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

2.	Participar y atender las tareas de contingencias que son programadas por el Coordinador del Grupo Gestión de Calidad, con el fin de apoyar labores grupales, contingencias institucionales u otra necesidad derivada del cumplimiento de requisitos de la institución.	• Elaboración respuesta por ControlDoc a los servicios con las recomendaciones emitidas desde el área de calidad en relación con los planes de mejoramiento. • Participación en la elaboración presentación para el comité de calidad. • Elaboración reporte SIRC y Ministerio Capacidad instalada
3.	Estandarizar lineamientos para medición de indicadores (captura de datos de las variables que componen el indicador) establecidos en los requisitos de Acreditación, llevar el seguimiento al reporte, resultados de estadísticas, alertando variaciones que se presentes fuera de las metas a través del aplicativo Suite Visión Empresarial, de acuerdo al Manual de Acreditación - Seguimiento y Medición de los procesos; 8.4 Análisis de Datos de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública. Modelo Estándar de Control Interno Subsistema de Control y Evaluación, Componente Autoevaluación, Elemento Autoevaluación de la Gestión y los sistemas de BPE y BPM implementados y otros sistemas de gestión.	• Se realizó el cargue de los indicadores del área de Calidad en la plataforma SUITE VISION (Eventos Adversos) • Consolidación de la información del indicador Eventos Adversos en un tablero de control para la vigencia 2025. • Elaboración informe carros de paro
4.	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional	• Se dio asesoría en la construcción del plan de mejoramiento de:

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	01
		Página:	3 de 2		
	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional	• Ambulancias • Servicio de urgencias (Hallazgos DIGSA) • CAM • PAM • Prótesis y amputados • Trasplantes • Hemato oncología • Medicina Nuclear			

Atentamente,



CONTRATISTA: CINDY GONZÁLEZ OLAYA
Contratista (DIGE 0261- 2025)

