

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 6

FECHA: 21/09/2025 -20/10/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DE CONTRATISTA: DIANA MILENA ABELLO RANGEL
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: CC. 38290492
ÁREA,UNIDAD Y/O SERVICIO: SERVICIO DE URGENCIAS
SUPERVISOR: Capitán Laura Juliana Linares Laverde (E).

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD
1.	Brindar educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos y riesgos del proceso salud en enfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
2.	Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios internos o externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
3.	Realizar actividades en las tareas de atención al usuario 1, admisiones y digiturno	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
4.	Realizar el ingreso del paciente en el sistema DINAMICA de acuerdo al proceso administrativo y Verificar en la base de datos del SALUD. SIS, los derechos de la población de fuerzas militares, solicitar autorización (inicial de urgencias, estancia, procedimientos) y reportar a las respectivas EAPB.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo

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

		información y soportes al final del documento.
5.	Brindar orientación a los usuarios que se encuentren en el servicio de Urgencias, en relación con los procesos de triage, admisión y atención medica del servicio	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
6.	Realizar acompañamiento a las maternas que se envían al servicio de ginecología.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
7.	Orientar al usuario y su familia o acudiente brindando la información que le sea solicitada teniendo bajo la premisa de los principios de privacidad, respeto y ética.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
8.	Garantizar la custodia y orden de la historia clínica.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
9.	Aplicar las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
10.	Cumplir con las normas institucionales referentes a: Saludo institucional, uso de ropa y calzado adecuados, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
11.	Realizar de forma oportuna el ingreso y egreso administrativo de los usuarios, verificando detalladamente los datos personales de cada paciente.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo

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

		información y soportes al final del documento.
12.	Aportar al inicio del contrato el certificado del curso de soporte vital básico actualizado BLS, Atención integral a víctimas de Violencia sexual y Atención a pacientes víctimas de ataques con agentes químicos.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
13.	Verificar que se cumpla el horario de visita de pacientes con estancia en el servicio de urgencias, así mismo garantizar el adecuado diligenciamiento del formato establecido de visitas.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento.
14.	Realizar las capacitaciones requeridas por la Institución, a fin de cumplir con los estándares de habilitación y acreditación.	En cumplimiento por mis actividades asignadas por la Jefatura desde el 21 de Septiembre al 20 de Octubre, anexo información y soportes al final del documento..

Atentamente,

Diana Milena Abello Rangel
NÚMERO DE CONTRATO (0270)

ADJUNTO INFORMACIÓN

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

ADJUNTO INFORMACIÓN :

1. Cumplimiento actividades en las tareas de atención al usuario 1, admisiones y digiturno

- Cumplimiento con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios internos o externos, pacientes y demás personas con que tenga relación con ocasión de la prestación del servicio.
- Cumplimiento las políticas de Humanización y seguridad del paciente, implementadas por el Hospital Militar Central.
- Verificar en la base de datos del SALUD SIS, a los pacientes que requieren direccionamiento a los dispensarios y de los cuales no se genera ingreso en la institución más si evaluación de triage.

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	01
		Página:	5 de 2		

5. Brindo orientación a los usuarios que se encuentren en el servicio de Urgencias, en relación con los procesos de triage, admisión y atención médica del servicio.
6. Realizo el acompañamiento a las maternas que se envían al servicio de ginecología.
7. cumpro con orientación al usuario y su familia o acudiente brindando la información que le sea solicitada teniendo bajo la premisa de los principios de privacidad, respeto y ética.
8. De acuerdo a las asignaciones dadas, no se realizo esta actividad.
9. Brindar educación de manera oportuna y constante sobre cuidados básicos y riesgos del proceso salud en enfermedad a los pacientes, padres y/o cuidadores, según sea el caso. como por ejemplo el lavado de manos, las Enfermedades Respiratorias Agudas, entre otras.
10. Cumpro con las normas institucionales referentes a: Uso de ropa y calzado adecuados, identificación visible, cabello recogido, uñas sin esmalte y cortas.
11. En este periodo de tiempo no se realizaron validaciones de ingresos ni egresos.
12. Aporto el certificado del curso de soporte vital básico actualizado BLS, Atención integral a víctimas de Violencia sexual y Atención a pacientes víctimas de ataques con agentes químicos.



13. Verifico que se cumpla el horario de visita de pacientes con estancia en el servicio de urgencias, así mismo garantizo el adecuado diligenciamiento del formato establecido de visitas.

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	01
		Página:	6 de 2		



14. Asisto a las diferentes capacitaciones requeridas por la Institución, a fin de cumplir con los estándares de habilitación y acreditación.