

FORMATO	INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITES A PAGO	CODIGO:	VERSIÓN	10
		Página:	2 DE 2	

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: Mayor, Sildrey Yeigleiza Arenas Vesga		
NUMERO DE CEDULA:	49.789.823	
CELULAR : 3102791978	CORREO: sarenas@homil.gov.co	

DOCUMENTOS SOPORTES VERIFICADOS Y ANEXOS AL INFORME:

DOCUMENTOS	SI	Nº FOLIOS
Informe de Actividades con sus soportes	X	
Acta de supervisión y/o Factura		
Pago de Seguridad Social	X	

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	VERSIÓN: 01
PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES		PÁGINA 1 de 6	
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI			



FECHA: 26-11-2025

NOMBRES Y APELLIDOS DE CONTRATISTA: HENRY ANDRES HURTADO CAICEDO

TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: C.C. 80.0118.849

ÁREA, UNIDAD Y/O SERVICIO: AREA GESTIÓN DE CALIDAD

SUPERVISOR: MAYOR. SILDREY YEIGLEITZA ARENAS VESGA

Desde (27/10/2025) 09:05am Al (26/11/2025) 12:06 .m.

No.	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDAD
1.	<p>Act1. Diseñar, implementar la Metodología que permita el ajuste documental (caracterizaciones, guías, protocolos , manuales, instructivos) en la operación por procesos de la entidad acorde a las revisiones organizacionales con los responsables de los mismo asegurando la articulación sistémica de estos, que permitan la implementación, evaluación y mejora organizacional.</p>	<p>❖ Interacción con el Área de Imprenta (Solicitud de ajuste en Plantilla Institucional y/o Impresión) <i>(De todos los documentos que se envían, se cumple con las fases de REVISIÓN, AJUSTES EN FORMA Y/O CONTENIDO "REVISIÓN METODOLÓGICA", REGISTRO EN LM, CODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN)</i></p> <p>Se realiza revisión metodológica que consiste en verificación de la estructura de los formatos, su contenido, su relación con el proceso y relación con actividades claras y específicas del servicio documentadas, ajuste del formato en forma, codificación, envió a imprenta para adecuación en plantilla para impresión y posterior publicación en la intranet institucional.</p> <p>↓ N/A</p> <p>❖ Revisión de Guías de Manejo-PR-PT-PP-FT (Gestión de revisión metodológica y envío del documento al servicio con solicitud de ajustes pertinentes al documento).</p> <p>SERVICIO DE URGENCIAS</p> <p>↓ INSTRUCTIVO: RESPUESTA A INTERCONSULTAS</p> <p>SERVICIO DE AMPUTADOS Y PROTESIS</p> <p>↓ PR-ATENCIÓN INTEGRAL PARA LA ELABORACION DE DISPOSITIVOS MEDICOS DE TECNOLOGIA ORTOPEDICA</p> <p>↓ PROTOCOLO GUIA DE REHABILITACION DEL PACIENTE PEDIATRICO AMPUTADO</p> <p>AREA DE CALIDAD</p> <p>↓ PR 01 CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p>

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

	<p>⚡ PR GESTION DE INDICADORES</p> <p>AREA DE INNOVACION (Inteligencia Artificial (IA) Clínica)</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ POLÍTICA DE INNOVACIÓN Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL <p>COMITÉ DE ETICA EN INVESTIGACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ PROCEDIMIENTOS: EVALUACIÓN EQUIPO DE INVESTIGACIÓN ⚡ EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROTOCOLOS Y ENMIENDAS ⚡ SEGUIMIENTO, REAPROBACION ANUAL Y CIERRE DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION ⚡ EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE EVENTOS ADVERSOS EN INVESTIGACION <p>SERVICIO DE LABORATOIO CLINICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚡ INGRESO Y EGRESO AL LABORATORIO CLINICO ⚡ SECCION HEMATOLOGIA ⚡ FORMATO MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS BIOLÓGICOS PARA LABORATORIO ⚡ BIOJUSTODIA Y BIOCONTENCION LABORATORIO CLINICO ⚡ FT- CONTROL DE TEMPERATURA NEVERA ⚡ FT- CONTROL DE HUMEDAD Y TEMPERATURA AMBIENTE DEL LABORATORIO CLINICO <p>Respuesta de requerimientos documentales, <i>revisión y envío de información documentada</i> (Protocolos, Manuales y Procedimientos). Consulta, Búsqueda y envío de Información documentada requerida para actualización.</p> <p>Servicios de: Gestión Ambiental, Servicio de Enfermería, Área de Admisiones (Actualización documental del Área).</p> <p>Interacción con el Área de Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • N/A. <p>ESTADO DOCUMENTAL GENERAL Y SOLICITUD DE ACTUALIZACION VIGENCIA 2025 A:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestión de revisión, actualización del listado maestro de documentos, de la intranet institucional y notificación de la gestión realizada: LISTADO_MAESTRO_ Noviembre de 2025. <p>GESTION DE REVISION, AJUSTES Y ENVIO DE ESTADÍSTICAS DOCUMENTOS HOMIL OCTUBRE-NOVIEMBRE DE 2025</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se realiza revisión, ajustes y consolidación de datos para la generación del indicador mensual y trimestral de gestión documental para envío a la oficina asesora de planeación "Estadísticas Documentos HOMIL 2025_Octubre-Noviembre"
2.	<p>Act2. Establecer, retroalimentar y controlar el estado de los documentos de los diferentes procesos, frente a los requisitos de marco normativo estableciendo informes de la gestión documental a los responsables de los procesos, áreas, subdirecciones y dirección.</p>

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)		
	CÓDIGO	GA-GECCO-MN-01-FT-08	VERSIÓN
	Página:	3 de 6	01

	<p>❖ Se realiza retroalimentación y requerimientos de documentos pendientes "Desactualizados y/o Vencidos" a los servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Informe Documental y Solicitud de Gestión-AURC. ✦ Informe Documental y Solicitud de Gestión-HOSP ✦ Informe Documental y Solicitud de Gestión-Jurídica ✦ Informe Documental y Solicitud de Gestión-SARLAFT
<p>3. Desarrollar la metodología para la implementación y mantenimiento de los procedimientos, protocolos, guías de manejo a través de: socialización, evaluación, implementación, seguimiento a la adherencia y mejora de los procesos por parte de los responsables del área mediante la definición de la cultura de la gestión de la información y conocimiento interno de la organización, incluyendo los registros que soportan dicha gestión y ejecución de actividades (Formatos).</p>	<p>✦ Mesas de trabajo con los diferentes servicios HOMIL para revisión de estado documental, asesorías frente a procesos de actualización documental; servicios o área tales como: Central de esterilización, Gestión Ambiental, Amputados y Prótesis, Ginecología y Obstetricia, Comité de Ética en Investigación, entre otros.</p> <p>➤ Publicación de Documentos en la Intranet Institucional (FTP): <i>(De todos los documentos que se publican se cumple con las fases de REVISIÓN, AJUSTES EN FORMA Y/O CONTENIDO "REVISIÓN METODOLÓGICA", CODIFICACIÓN E IMPRESIÓN)</i></p> <p>AREA GESTION DE CALIDAD</p> <p>Formato GB-CLDD-PR-05-FT-01 FORMATO: FICHA TECNICA DE INDICADORES NORMATIVOS, ACREDITACIÓN E INSTITUCIONALES Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL</p> <p>SERVICIO DE AMPUTADOS Y PROTESIS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ FORMATO: ATA DE ENTREGA MATERIAL DE CONSUMO <p>AREA DE EQUIPOS BIOMEDICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ FORMATO: BASE DE DATOS EQUIPO BIOMEDICO/ INDUSTRIAL (PRINCIPAL) ✦ MN 01 FT 36 GUIA RAPIDA DE MANEJO
<p>4. Realizar la administración y control documental del Sistema Integrado de Gestión, en la herramienta (Software) definido por la institución para la Gestión de los documentos (Intranet/Control.doc).</p>	

AREA DE ATENCION AL USUARIO

↓PR 3 RUTA Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN (PQRSDF) V10

<input checked="" type="checkbox"/>	FT 01-FICHA DE SEGUIMIENTO PQRSDF.xlsx
<input checked="" type="checkbox"/>	FT 02-DILIGENCIAMIENTO DE PQRSDF.xlsx

Act13. Realizar la administración y control documental del Sistema Integrado de Gestión, en la herramienta (Software) definido por la institución para la Gestión de los documentos (Intranet/Control.doc).

UNIDAD DE FARMACIA

AREA	CÓDIGO/ N° DE REFERENCIA	INTERNO/EXTERNO	TIPO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	NOMBRE
UNIDAD DE FARMACIA	AA-UNFA-PT-24	INTERNO	PROTOCOLO	1	GENERALIDADES PARA LA PRESCRIPCIÓN SEGURA DE MEDICAMENTOS https://drive.google.com/drive/folders/1ZAG2oSPzOgT-7SAHmVzxp3lQcQp18K2usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1GZ7THHPz0kz1WmnpqbtH9mQj2xyY1f/view?usp=drive_link

CONCILIACION FARMACEUTICA.xlsx



SERVICIO DE URGENCIAS

AREA	CÓDIGO/ N° DE REFERENCIA	INTERNO/EXTERNO	TIPO DE DOCUMENTO	VERSIÓN	NOMBRE
URGENCIAS	AM-URGN-PR-18	INTERNO	PROCEDIMIENTO	3	INFORMACIÓN DE LOS PACIENTES E INGRESO DE FAMILIARES A VISITA https://drive.google.com/file/d/1AVSRSM1PCsp6phwRJo20HQ9FOC_sh_1k/view?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/10wJESMUJEWQgDeTzRV60fndLzUY50ki19?usp=drive_link

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)		
	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN
	Página:	5 de 6	01

<p>4. Act13. Realizar la administración y control documental del Sistema Integrado de Gestión, en la herramienta (Software) definido por la institución para la Gestión de los documentos (Intranet/Control.doc).</p>	<p>AREA DE CONTRATOS Actualización formatos de actas de liquidación</p> <p>MN 01 FT 03 ACTA DE LIQUIDACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MN 01 FT 13 ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS MN 01 FT 14 ACTA DE LIQUIDACIÓN INTERADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS</p> <p>AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PG 03 FT 02 MATRIZ DE EVALUACIÓN DEL RIESGO POR SUSTANCIAS QUÍMICAS</p> <p>Entre otras actividades e informaciones documentadas tramitadas con las áreas y servicios (Actividad constante durante el mes) - Se puede consultar el correo electrónico Institucional (carpeta de enviados) para visualizar documentos publicados y/o tramitados</p> <p>Incluyendo las fases del proceso de publicación</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión metodológica, ajustes de estructura y/o contenido, publicación. ➤ Actualización del listado maestro de documentos. ➤ Escaneo de firmas y conversión de archivos a PDF. ➤ Guardar documentos PDFs en carpeta correspondiente en CPU y actualización de carpeta los obsoletos. ➤ Guardar documentos en WORD en carpeta correspondiente en CPU y actualización carpeta de los obsoletos ➤ Publicación de archivos actualizados PDFs (firmados) a la intranet "FTP". ➤ Retiro de los documentos obsoletos en físico y colocación de sellos de (COPIA OBSOLETA) y entrega para a ➤ Almacenamiento del documento en físico (Vigentes). ➤ Emisión y envío de oficio (correo electrónico informando ruta de publicación y solicitud de soporte socialización, evaluación de conocimientos y verificación de adherencia. <p><u>Incluyendo las fases del proceso de eliminación de documentos de la Intranet Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Eliminación de documentos en el FTP de la intranet ➤ Guardar documentos PDFs en carpeta de obsoletos del servicio y/o área. ➤ Guardar documentos en WORD en carpeta de los obsoletos del servicio y/o área. ➤ Cambio de estado del documento a obsoleto en el "Listado Maestro de Documentos". ➤ Retiro de los documentos obsoletos en físico y colocación de sellos de (COPIA OBSOLETA) y entrega para archivo. <p>NOTA: Las anteriores actividades aplican para cada documento de forma individual.</p> <p>Actualización listado maestro de documentos y registros desde el ^{Desde} (27/10/2025) ^{09:05am} Al (26/11/2025)^{12:06 m.}</p>
--	--

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

(ACTIVIDAD CONSTANTE).	
<p>Act7. Participar en los procesos de autoevaluación, coordinación, seguimiento, manejo documental del proceso de autoevaluación, desarrollo de planes de mejora, implementación de Acreditación.</p> <p>5.</p>	<p>Participación en el proceso de autoevaluación de los estándares de gerencia de la información como (secretario del grupo de estándares y rol como ing. del área de calidad.</p> <p> INFORMACION DOCUMENTAL -COMITE DE CALIDAD NOV 2025 </p> <p>Participación activa en las mesas de trabajo para definir la metodología para el proceso de Acreditación para el mes de Octubre hasta finalizar la vigencia.</p> <p>Revisión, Ajuste, Consolidación y envío de Oportunidades de Mejora y Plan de Mejoramiento de los estándares de Gerencia de la Información.</p> <p>Mesas de trabajo con la Unidad de Informática para entrega de información relacionada con el proceso para la definición del EL número total de camas y EL número de servicios asistenciales (Habilitados). Del HOMIL.</p> <p>Gestión de revisión, consolidación, y envío de documentación requerida por el área de contratos, "Requerimiento de Contraloría General de la Nación".</p> <p>Documentos enviados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Manual de Contratación V1 del 2007. ➤ 01 PR-GESTION EQUIPO INDUSTRIAL_v1 ➤ Oficio de respuesta a la contraloría con relación a la Gestión Documental HOMIL. <p>AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>❖ Gestión de revisión, consolidación, ajustes y envío de relación (Listado Maestro grupo Gestión Documental). En aras de iniciar el proceso de actualización documental 2025.</p> <p>❖ Mesa de trabajo con el servicio de Ginecología y Obstetricia en aras de Gestionar la Ruta Materno Perinatal.</p>
<p>Act10. Participar de forma activa en los Proyectos Institucionales sirviendo como apoyo de acuerdo al perfil profesional que requiera el mismo.</p> <p>6.</p>	<p>AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>❖ Gestión de revisión, consolidación, ajustes y envío de relación (Listado Maestro grupo Gestión Documental). En aras de iniciar el proceso de actualización documental 2025.</p> <p>❖ Mesa de trabajo con el servicio de Ginecología y Obstetricia en aras de Gestionar la Ruta Materno Perinatal.</p>

Atentamente,


HENRY ANDRÉS HURTADO CAICEDO
 Contratista SP-DIGE-0116-2025