

INFORME DE GESTIÓN POR DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

FECHA	DD	19	MM	3	AAAA	26
-------	----	----	----	---	------	----

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

NOMBRE COMPLETO	CRUZ BAENA ANGELICA TATIANA	IDENTIFICACIÓN No.	1.019.077.297
DIRECCIÓN RESIDENCIA	Kra 44 No 5 -73	BARRIO - LOCALIDAD - CIUDAD	Colón - Puente Aranda - Bogota D.C
TELEFONOS CONTACTO	3014287333	CORREO ELECTRÓNICO	tatycruz43@hotmail.com

2. INFORMACIÓN SUPERVISOR

NOMBRE COMPLETO	Luisa Fernanda Acero Muñoz	IDENTIFICACIÓN No.	1.022.381.861
CARGO	JEFE ATENCION AL USUARIO	RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN	

3. INFORMACIÓN CONTRATO

DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	ÁREA	ATENCIÓN AL USUARIO	SERVICIO	Auxiliar de Gestion								
CONTRATO ESTATAL SECOP II:	No. PS-	0101-2026	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SIIF No.:		52226								
OBJETO DEL CONTRATO	AUXILIAR DE GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL												
INICIO PLAZO EJECUCIÓN	DD	16	MM	1	AAAA	2026	FIN PLAZO EJECUCIÓN	DD	31	MM	12	AAAA	2026
VALOR CONTRATO	24.610.000			HONORARIOS MENSUALES	2.140.000								

4. INFORMACIÓN DEL PERIODO DESARROLLADO

MES	MARZO	INICIO PERIODO DESARROLLADO	DD	1	MM	3	AAAA	2026
AÑO	2026	FIN PERIODO DESARROLLADO	DD	31	MM	3	AAAA	2026

5. INFORMACIÓN PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL

OPERADOR	APORTES EN LINEA	PERIODO COTIZACIÓN	DICIEMBRE					
No. DE PLANILLA	9501030734	FECHA PAGO	DD	18	MM	3	AAAA	2026
SALUD		PENSIÓN		RIESGOS		CAJA DE COMPENSACIÓN		
EPS	COMPENSAR	AFP	PORVENIR	ARL	COLMENA	CAJA		
VALOR PAGO	\$ 218.900	VALOR PAGO	\$ 280.200	VALOR PAGO	\$ 42.700	VALOR PAGO		
VALOR TOTAL PAGADO						\$	541.800,00	

6. OBLIGACIONES DESARROLLADAS

1	Brindé atención integral a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente y su familia, poniendo en práctica las políticas de humanización y los valores institucionales que caracterizan al Hospital Militar Central.
2	Mantuvé comunicación asertiva, respetuosa y cordial, con los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, beneficiarios, familiares, con el equipo de trabajo y otros clientes internos.
3	Propendí por mantener un clima laboral basado en el respeto, tolerancia, comunicación asertiva y óptimas relaciones interpersonales
4	Conozco, consulto y aplico las recomendaciones de asignación de citas de Consulta externa, para cada especialidad en consulta y procedimientos especializados. Adicional de los protocolos que se establezcan para la recepción de llamadas que se reciben en el Hospital.
5	Recibí las agendas de consulta y procedimientos especializados de los diferentes servicios que ofrece consulta ambulatoria según las planillas institucionales.
6	Manejé el correo electrónico de Atención al Usuario.
7	Ingresé al aplicativo Dinámica Gerencial.Net en el módulo citas médicas la demanda insatisfecha y/o citas en espera cuando no haya disponibilidad de la agenda solicitada.
8	Manejé atención a pacientes en ventanilla
9	Consulté y verifiqué en el aplicativo Salud.Sis el estado de afiliación de los usuarios para la prestación del servicio médico en el Hospital Militar Central.
10	Consulté y verifiqué en el aplicativo Salud.Sis el estado del código de auditoría, número de autorización con su respectiva vigencia y servicio autorizado.

11	Ingresé en el aplicativo Dinámica Gerencial.Net al módulo de cancelación de citas médicas según solicitud del usuario, optimizando el proceso de atención (Teniendo en cuenta y dejando registrado el motivo de la cancelación, quien la cancela, nombre y parentesco).
12	Porté el vestuario indicado por la institución promoviendo una adecuada imagen corporativa y en atención a seguir recomendaciones de bioseguridad, epidemiológica y de calidad de prestación de servicios de salud.
13	Adopté las observaciones realizadas de manera proactiva, en atención al objeto del contrato.
14	Participé de las capacitaciones programadas por el servicio de consulta externa, atención al usuario, departamento de enfermería u otras áreas inherentes a las actividades objeto del actual contrato.
15	Participé activamente en la actualización de los procesos que se encuentren en la institución, como Sistema Único de Habilitación y Sistema Único de Acreditación
16	Desarrollé las actividades necesarias para proporcionar un servicio de calidad, con las competencias, habilidades y actitudes de atención al usuario en un trato humanizado. Ejemplo: (saludo institucional y despedida institucional).
17	Realicé las actividades de acompañamiento necesarias durante el proceso de inducción al personal nuevo según formato de asignación de citas y demás protocolos establecidos por las diferentes áreas (administrativa y asistencial).
18	Hice buen uso de los equipos destinados para la labor y puesto de trabajo, reportando oportunamente, al supervisor del contrato y del servicio, las novedades detectadas y/o presentadas (daño o pérdida). Promover el adecuado orden y organización en los puestos de trabajo.
19	Restringí el uso de equipos electrónicos (Celular, Tablet y portátiles) no asignados por la institución durante las actividades objeto del contrato.
20	Atendí a las medidas de Seguridad informática establecidas por la institución
21	Aplico el sistema de información documental en la organización y archivo de documentación en el área de trabajo.
22	Disminuí los riesgos para el cliente interno, usuarios, comunidad y el medio ambiente dando atención a los reconocimientos de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y calidad.
23	Disminuí errores de agendamiento o incumplimiento de los procedimientos de asignación de Citas del Hospital Militar Central.
24	Evité otorgar citas de Consulta y/o procedimientos especializados que no cumplan con los valores institucionales, en los que se pueda incurrir en obtener cualquier beneficio económico.
25	Apoyé las emergencias sanitarias declaradas por el Gobierno Nacional, de acuerdo a la normatividad vigente, teniendo en cuenta la idoneidad, experiencia y las necesidades institucionales.
26	Cumplí requisitos, normas y procedimientos establecidos por el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Hospital Militar Central.
27	Procuré el cuidado de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
28	Hice buen uso de los elementos de protección personal necesarios para la actividad contratada.
29	Mantuve una actitud proactiva en el ejercicio diario de su profesión.
30	Cumplí y velé por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, con el fin de disminuir los riesgos tanto para el personal de la Entidad, como para la comunidad y el medio ambiente.
31	Promoví en el grupo, la cultura de valores y principios de la institución.
32	Desarrollé las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del contrato.

NOTA:
Como deber contractual me permito presentar a este informe el soporte de la planilla de seguridad social pagado donde se incluye: Salud (EPS), Pensión (AFP) y Riesgos Laborales (ARL).

ANGELICA TATIANA CROZ BAENA

C.C.

1.019.077.297

de

Bogotá D.C