


| | | | |
|---|---|-----------------|-------------------------------------|
| HOSPITAL MILITAR CENTRAL | FORMATO: ACTIVIDADES CONTRATISTA (OPS) | PERSONAL | 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 5 |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|-------------------|
| Contrato No. | PS-0078-2026 | | |
| Nombre del contratista | José Gerardo Gomez Vásquez | | |
| Nombre del supervisor | Luisa Fernanda Acero Muñoz | | |
| Unidad | Atención Al Usuario Y Relacionamiento Ciudadano | | |
| Objeto del Contrato | PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION PARA EL AREA DE ATENCION AL USUARIO Y RELACIONAMIENTO CIUDADANO DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL | | |
| Fecha de inicio | 16/01/2026 | Fecha de terminación del contrato | 31/12/2026 |
| Periodo Objeto del Informe | Abril 2026 | | |

| OBLIGACIONES | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| Obligación Contractual | Actividad desarrollada | Producto recibido | Observaciones o comentarios del supervisor |
| 1. Brindar orientación a los usuarios mediante atención presencial en ventanilla, de acuerdo con sus necesidades y expectativas, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente en materia de salud y atención al usuario. | Informar, orientar y acompañar a los usuarios y/o pacientes, mediante los diferentes canales de comunicación de la entidad. | 33 Orientaciones | Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la orientación y acompañamiento brindado a los usuarios a través de los diferentes canales de comunicación institucional. El volumen de atenciones reportado es acorde a la dinámica del servicio, reflejando disposición, trato adecuado y enfoque en la atención al usuario. Se resalta la adherencia a los lineamientos institucionales y el compromiso con la prestación de un servicio oportuno y de calidad. |
| 2. Apoyar la gestión administrativa relacionada con la asignación de citas, exámenes, medios diagnósticos, programación de cirugías y demás trámites institucionales, en articulación con las áreas responsables, como insumo para la elaboración de las respuestas a los requerimientos recibidos a través de | Garantizar la respuesta de PQRSD a los usuarios y/o pacientes, mediante la trazabilidad en la gestión acorde a los tiempos de ley, realizando los requerimientos a los que haya lugar servicios y dependencias internas | 490 (BD_AURC) | Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la gestión administrativa asociada a la asignación de citas, exámenes, medios diagnósticos y demás trámites institucionales, garantizando la respuesta oportuna a los usuarios conforme a los tiempos establecidos. El volumen de PQRSDF gestionadas, evidenciado en la base de datos AURC, refleja organización, trazabilidad en la gestión y adecuada articulación con las áreas responsables. Se resalta el compromiso con la oportunidad en la atención y el adecuado manejo de los requerimientos de los usuarios. |

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

| | | | | | |
|--|--|------------------|--|--|--|
| los diferentes canales de atención (presencial, correo electrónico y página web). | | | | | |
| 3. Apoyar el seguimiento integral a la gestión y emisión de respuestas de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), mediante la articulación y coordinación con los servicios y dependencias internas involucradas, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos | Garantizar la respuesta de PQRSDF a los usuarios y/o pacientes, mediante la trazabilidad en la gestión acorde a los tiempos de ley, realizando los requerimientos a los que haya lugar | 490 (BD_AURC) | | Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante el seguimiento integral a la gestión y respuesta de las PQRSDF, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos y la adecuada articulación con los servicios y dependencias involucradas. La gestión realizada, soportada en la base de datos AURC, refleja control, oportunidad y trazabilidad en el manejo de los casos, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente y a la mejora en los procesos institucionales. Se resalta el compromiso con el seguimiento continuo y la calidad en la gestión de las PQRSDF. | |
| 4. Apoyar la gestión, seguimiento, actualización y respuesta de las PQRSDF recibidas a través de las plataformas de la Superintendencia Nacional de Salud (SUPERSALUD) y DIGSA, de conformidad con los procedimientos institucionales, los lineamientos y los tiempos definidos para dichos canales. | Garantizar la respuesta de PQRSDF a los usuarios y/o pacientes, mediante la trazabilidad en la gestión acorde a los tiempos de ley, realizando los requerimientos a los que haya lugar y MINISTERIO DE DEFENSA | 8 (BD_AURC) | | Se evidencia cumplimiento de las obligaciones mediante la gestión, seguimiento y respuesta de PQRSDF recibidas a través de las plataformas de la Superintendencia Nacional de Salud, DIGSA y Ministerio de Defensa, garantizando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los tiempos establecidos. La gestión realizada, soportada en la base de datos AURC, refleja organización, oportunidad en la respuesta y adecuada articulación con los servicios responsables, especialmente en los casos provenientes de entes de control. Se resalta el compromiso con el manejo adecuado de los requerimientos y la adherencia a los lineamientos institucionales. | |
| 5. Apoyar la proyección y elaboración de | Se proyectaron oficios correspondientes a segundo y tercer | 70 (CONTROL DOC) | | Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la proyección y elaboración de oficios correspondientes a segundos y terceros | |

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

| | | | | |
|--|---|----------------------------|--|--|
| oficios dirigidos a las dependencias internas, correspondientes a primeros, segundos y terceros requerimientos, así como la proyección de las respuestas a los usuarios, en el marco del seguimiento y gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), conforme a los lineamientos institucionales. | requerimiento, así como respuestas parciales dirigidas a los diferentes usuarios, en el marco del seguimiento y gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones (PQRSDF), conforme a los lineamientos institucionales establecidos. | | | requerimientos, así como respuestas parciales dirigidas a los usuarios y dependencias internas, en el marco de la gestión de las PQRSDF. El volumen de documentos generados en el aplicativo Control.Doc refleja organización, oportunidad y adecuada gestión documental, contribuyendo al seguimiento efectivo de los casos y al cumplimiento de los tiempos de respuesta. Se resalta el compromiso con la calidad en la redacción y el manejo formal de las comunicaciones institucionales. |
| 6. Apoyar la organización, organización y archivo de las respuestas emitidas por las diferentes áreas, así como su anexión a los antecedentes correspondientes de cada PQRSDF. | Se verifica, a través de los diferentes medios, los insumos allegados por las distintas unidades, con el fin de garantizar la oportuna respuesta a las PQRSDF de los usuarios y/o pacientes. Esto se realiza mediante la trazabilidad de la gestión, en concordancia con los tiempos establecidos por la ley, efectuando los requerimientos a que haya lugar. | 490 (BD_AURC) | | Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la verificación, organización y archivo de las respuestas emitidas a las PQRSDF, así como la anexión de los soportes correspondientes en cada caso. La gestión realizada, evidenciada en la base de datos AURC, refleja orden, trazabilidad y adecuado manejo de la información, contribuyendo al seguimiento integral de los requerimientos y al cumplimiento de los tiempos establecidos. Se resalta el compromiso con la gestión documental y la organización de los antecedentes de cada caso. |
| 7. Apoyar el envío de las respuestas finales a los petitionarios, por medios electrónicos o físicos, según corresponda y conforme a los procedimientos establecidos. | Enviar respuesta de las PQRSDF a los usuarios y/o pacientes | 230 (CORREO ELECTRONICO) | | Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante el envío oportuno de respuestas finales a las PQRSDF a través de los canales establecidos, principalmente el correo electrónico, garantizando la comunicación efectiva con los usuarios. El volumen de respuestas enviadas refleja oportunidad, organización y cumplimiento de los procedimientos institucionales, contribuyendo a la satisfacción del usuario y al cierre adecuado de los casos. Se resalta el compromiso con la calidad y oportunidad en la comunicación institucional. |
| 8. Garantizar la confidencialidad, | Se firma acuerdo de confidencialidad | (Acuerdo Confidencialidad) | | Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la suscripción del acuerdo de |

| | | | | | |
|----------------|---|----------------|----------------------------|----------------|-----------|
| FORMATO | ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS) | CÓDIGO | GA-GECO-MN-01-FT-08 | VERSIÓN | 02 |
| | | Página: | 4 de 2 | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| reserva y adecuado manejo de la información a la que tenga acceso en desarrollo del contrato, conforme a la normatividad vigente y a las políticas de seguridad de la información del Hospital Militar Central. | | | confidencialidad y el manejo adecuado de la información institucional, conforme a la normatividad vigente y las políticas de seguridad de la información del Hospital Militar Central. |
|---|--|--|--|

Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO 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 MARZO |
|---------------------------|----------------------------|------------------|
| APORTE A SALUD | Periodo de cotización | 03-2026 |
| | Fecha de pago | 13-04-2026 |
| | Nº de Planilla | 9502412527 |
| | Ingreso Base de Cotización | \$1.705.905 |
| | Valor cotizado | 218.900 |
| | EPS | COMPENSAR |
| APORTE A PENSIÓN | Periodo de cotización | 03-2026 |
| | Fecha de pago | 13-04-2026 |
| | Nº de Planilla | 9502412527 |
| | Ingreso Base de Cotización | \$1.705.905 |
| | Valor cotizado | \$280.200 |
| | Fondo de Pensiones | PORVENIR |
| APORTE A.R.L. | Periodo de cotización | 04-2026 |
| | Fecha de pago | 13-04-2026 |
| | Nº de Planilla | 9502412527 |
| | Ingreso Base de Cotización | \$1.705.905 |
| | Valor cotizado | \$42.700 |
| | A.R.L. | COLMENA |
| VALOR TOTAL PAGADO | | \$541.800 |

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



Firma del Contratista

| | | | | | |
|----------------|---|----------------|----------------------------|----------------|-----------|
| FORMATO | ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS) | CÓDIGO | GA-GECO-MN-01-FT-08 | VERSIÓN | 02 |
| | | Página: | 5 de 2 | | |

Nombre: José Gerardo Gomez Vásquez
C.C. No. 80.008.087
Correo electrónico: gerardo261179@hotmail.com
Teléfono de contacto: 3214489874

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre): Luisa Fernanda Acero Muñoz
C.C. No: 1.022.381.861
Correo: lacero@homil.gov.co
Teléfono: 3214462111
Firma del supervisor: 