

| HOSPITAL MILITAR CENTRAL | | FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS) | 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 2 |
| Contrato No. | SP-SUFI-0223-2026 | | |
| Nombre del contratista | DIANA YULIETH AMORTEGUEI HERNANDEZ | | |
| Nombre del supervisor | Doctora Martha Edy Ariza Mateus | | |
| Unidad | Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación | | |
| Objeto del Contrato | Prestación de servicios como auxiliar de enfermería (Referencia y Contrareferencia para la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación de la entidad descentralizada del sector defensa - Hospital Militar | | |
| Fecha de Inicio | 19/02/2026 | Fecha de terminación del contrato | 30/11/2026 |
| Periodo Objeto del Informe | 01 al 30 de abril de 2026 | | |
| OBLIGACIONES | | | |
| Obligación Contractual | Actividad desarrollada | Producto recibido | Observaciones o comentarios del supervisor |
| 1. Asistir a las capacitaciones de actualización y divulgación de procesos, procedimientos y protocolos, programadas por la institución. | Participación activa en sesiones de formación, talleres y jornadas de actualización normativa o técnica programadas por el hospital. | Se realiza tres participaciones activas en la sesión de formación talleres y jornadas de actualización normativa o técnica programadas por el Hospital. | |
| 2. Registrar todos los procedimientos propios de las actividades de enfermería y de referencia y contrareferencia en el sistema de Dinámica, Gerencial, Net, o la herramienta tecnología asignado por la Institución | Digitación y cargue de datos en tiempo real de notas de enfermería, procedimientos y movimientos de referencia/contrareferencia en el software institucional. | Se realizan 5 digitaciones y cargue de datos en tiempo real de notas de enfermería, procedimientos y movimientos de referencia /contrareferencia en el Software institucional. | |
| 3. Verificar en la base de datos de SALUD.SIS, los derechos de la población de fuerzas militares | Consulta y validación de la vigencia de afiliación de usuarios de Fuerzas Militares en la plataforma SALUD.SIS antes de la prestación del servicio. | Se realiza 210 consultas y validación de la vigencia de afiliación de usuarios de las Fuerzas Militares en la plataforma SALUD.SIS antes de la prestación del servicio. | |
| 4. Solicitar autorización Inicial de Urgencias y reportar a las respectivas Empresas Administradoras de Planes de Beneficios mediante anexo técnico número 2. | Trámite de Anexo Técnico No. 2 ante las EAPB, notificando el ingreso del paciente al servicio de urgencias para asegurar el respaldo financiero inicial. | Se realizaron 563 anexos técnicos 2 de atención inicial de urgencias | |
| 5. Solicitar Autorización de Integral de Estancia a las respectivas Empresas Administradoras de Planes de Beneficios pasadas las 24 horas de atención Inicial de Urgencias mediante anexo técnico número 3. | Gestión de Anexo Técnico No. 3 tras las primeras 24 horas de atención, solicitando formalmente la cobertura de la estancia hospitalaria. | Se realizan 120 Gestión de anexo técnico 3 tras las primeras 24 horas de atención, solicitando formalmente la cobertura de la estancia hospitalaria | |
| 6. Solicitar renovación de autorización Integral de Estancia y reportar a las respectivas Empresas Administradoras de Planes de Beneficios mediante anexo técnico número 3 para pacientes en hospitalización por enfermedad general cada 7 días y por patologías de salud mental cada 20 días | Seguimiento cronológico de estancias para radicar prórrogas (Anexo 3) cada 7 días en hospitalización general o cada 20 días en salud mental. | Se realizaron 110 anexos técnicos 3 solicitando autorizaciones de estancia por cada 7 y cada 20 días de salud mental. | |
| 7. Aportar los comprobantes de pago al sistema de seguridad social dentro de los siguientes siete (7) primeros días del mes. | Cargue o entrega administrativa de la planilla de pago de aportes (PILOS) para demostrar cumplimiento parafiscal en los plazos legales. | Se realiza un cargue o entrega administrativa de la planilla de pago de aportes (SIMPLE) para demostrar cumplimiento parafiscal en los plazos legales. | |
| 8. Solicitar las citas médicas y/o procedimientos que requieran los Usuarios de las Fuerzas Militares hospitalizados en coordinación con el área de Extrahospitalarios. | Coordinación logística con el área externa para agendar interconsultas o exámenes diagnósticos fuera de la institución para pacientes intzmos. | Se realiza 15 coordinaciones logísticas con el área externa para agendar interconsultas o exámenes diagnósticos fuera de la institución para pacientes internos. | |
| 9. Informar a Al Enfermero de hospitalización: fecha, hora y en caso de requerirse preparación requerida para el cumplimiento de cita extrahospitalaria previamente programada. | Notificación formal (verbal o escrita) al enfermero de piso sobre la logística, transporte y preparación previa (ayuno, etc.) de pacientes con citas externas. | Se realiza 15 notificaciones foamles (verbal o escrita) al enfermero de piso sobre la logística, transporte y preparación previa (ayuno, etc.)de pacientes de citas externas | |
| 10. Comentar y solicitar aval a los Médicos Especialistas de las diferentes UCI (Médica, Psiquiátrica, Coronaria, Pediatría, Neonatos), las remisiones enviadas por las EAPBs e IPS. | Gestión de interconsulta con intensivistas para presentar casos de remisión externa y obtener la aceptación médica del ingreso a unidades críticas. | Se realiza 25 gestiones de interconsulta con intensivistas para presentar casos de remisión externa y obtener la aceptación médica del ingreso a unidades críticas | |
| 11. Realizar seguimiento de las remisiones comentas a Unidades de Cuidados Intensivos, cuidado crítico del servicio de urgencias y heridos en combate. | Monitoreo constante del estado de las solicitudes de ingreso a UCI, pacientes en cuidado crítico de urgencias y militares heridos en combate. | Mantengo comunicación asertiva con el monitoreo constante del estado de las solicitudes de ingreso a UCI, para pacientes críticos de urgencias y Militares heridos en combate | |
| 12. Realizar la recepción de datos de los ingresos clasificados como SOAT al personal de admisiones de urgencias y realizar el diligenciamiento en la plataforma SIRAS dentro las siguientes 24 horas de la apertura del ingreso. | Reporte en plataforma SIRAS de los datos de accidentes de tránsito recolectados en admisiones, cumpliendo con el plazo perentorio de 24 horas. | Se realizan 14 reportes en plataforma SIRAS de los datos de accidentes de tránsito recolectados en admisiones, cumpliendo con el plazo perentorio de 24 horas. | |
| 13. Realizar las actividades administrativas que le fueron asignadas por la Profesional de Enfermería del servicio (inventarios, entre otras). | Ejecución de tareas operativas delegadas, tales como conteo de inventarios, pedidos de insumos o archivo de documentos del servicio. | Se realiza 10 ejecuciones de tareas operativas delegadas, tales como conteo de inventarios, pedidos de insumos o archivos de documentos del servicio. | |
| 14. Brindar atención Humanizada, establecer relaciones de cordialidad, basados en el respeto tanto con el cliente interno como externo del hospital. | Aplicación de protocolos de servicio al cliente, utilizando comunicación asertiva y trato digno hacia pacientes, familias y compañeros de trabajo. | Se realiza una aplicación de protocolos de servicio al cliente, utilizando comunicación asertiva y trato de pacientes, familiares y compañeros de trabajo | |
| 15. 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 | Resolución de dudas y guía presencial a familias sobre trámites y procesos, manteniendo la confidencialidad de la información clínica. | Se realizan 10 resoluciones de dudas y guía presencial a familiares sobre trámites y procesos manteniendo la confidencialidad de la información clínica. | |
| 16. Garantizar la custodia y orden de la historia clínica. | Organización y resguardo físico o digital de los expedientes médicos, asegurando que sigan el orden cronológico y que no sean manipulados por personal no autorizado. | Se realiza 10 organizaciones y resguardo físico o digital de los expedientes médicos, asegurando que sigan el orden cronológico y que no sean manipulados por personal no autorizado. | |
| Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales | | | |

DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL: En calidad de Contratista declino bajo la gravedad de juramento, que las planillas y supuestos adjuntos, cargados en el Sistema SI, corresponden al pago de aportes.

| TIPO DE APOORTE | DETALLE | MES ABRIL 2026 |
|---------------------------|----------------------------|----------------|
| APORTE A SALUD | Periodo de cotización | |
| | Fecha de pago | mar-26 |
| | Nº de Planilla | 10472026 |
| | Ingreso Base de Cotización | 6609540549 |
| | Valor cotizado | \$ 1.740.903 |
| | EPS | 218.900 |
| APORTE A PENSIÓN | Periodo de cotización | ANUAL TOTAL |
| | Fecha de pago | mar-26 |
| | Nº de Planilla | 10472026 |
| | Ingreso Base de Cotización | 6609540549 |
| | Valor cotizado | 1.50903 |
| | Fondo de Pensiones | 280.200 |
| APORTE A.R.L. | Periodo de cotización | FORVENIR |
| | Fecha de pago | mar-26 |
| | Nº de Planilla | 10472026 |
| | Ingreso Base de Cotización | 6609540549 |
| | Valor cotizado | 1.50903 |
| | A.R.L. | 42.700 |
| VALOR TOTAL PAGADO | | 576900 |

*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:
Nombre:
C.C. No.
Correo electrónico:
Teléfono de contacto:

Diana Amortegui H
Diana Yulieith Amortegui Hernández
1023890150
amortegui@hotmail.com
3126404031

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):
C.C. No:
Correo:
Teléfono:
Firma del supervisor:

Doctora Marta Edy Ariza Mateus
63433451
mariza@hotmail.com.co
3156492792

[Handwritten signature]

