


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 4	

Contrato No.	SP-SUMD-1168-2025		
Nombre del contratista	MICHAEL ADAN RODRIGUEZ LADINO		
Nombre del supervisor	TE.EVELYN JULISSA CIFUENTES		
Unidad	COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTIÓN PARA EL SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA-HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	31 de octubre 2025	Fecha de terminación del contrato	31 de julio 2026
Periodo Objeto del Informe	ABRIL 2026		

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del supervisor
1. Mantener un contacto directo con pacientes y familiares para manejar un solo canal de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Me presento, saludo y me identifico. • Explico la función del guardian • Pregunto como se siente y si ha recibido la atención necesaria en el Homil 	Incluir, número de control doc., número de actas, etc...	Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la prestación de servicios de apoyo administrativo y operativo en el área de hospitalización
2. Reportar en cuadro de Excel las estancias hospitalarias mayores a siete (7) días y deberán recibir las intervenciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Se diligencia a diario en el formulario de google drive 		Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la prestación de servicios de apoyo administrativo y operativo en el área de hospitalización
3. Realizar los trámites administrativos del egreso de los pacientes hospitalizados incluyendo insumos para articular con cada fuerza	<ul style="list-style-type: none"> • Siempre y cuando el paciente no cuente con familiar a excepción de los piso 12,9,8 y 7. 		Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la prestación de servicios de apoyo administrativo y operativo en el área de hospitalización
4. Realizar los trámites administrativos de los medios diagnósticos y laboratorios clínicos que se realizan en el hospital e informar al jefe de turno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se hace ronda correspondiente en los triangulos y se toma nota de los tramites pendientes. • Me dirijo a cada servicio segun corresponda • Al gestionar o agendar doy indicacion al jefe del servicio. 		Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la prestación de servicios de apoyo administrativo y operativo en el área de hospitalización

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	2de2		

<p>5. Realizar el trámite administrativo de los exámenes extra-hospitalarios, agilizando el tiempo de respuesta, revisando la trazabilidad del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe de las jefes de enfermería el paquete completo de HC y orden del examen. • Se autoriza con el sello de laboratorio o Patología. • Se radica en oficina de Extrahospitalarios. • Se entrega a jefes de pisos con sellos completos. 		Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la prestación de servicios de apoyo administrativo y operativo en el área de hospitalización
<p>6. Mantener comunicación con el servicio de farmacia con el fin de tramitar medicamentos pendientes al momento de la hora de salida o durante la estancia hospitalaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se les explica a las-los jefes de enfermería que reciben los medicamentos, cuando el paciente no cuenta con familiar., o estos sean adultos mayores o gestantes a excepción del piso 7. 		Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la prestación de servicios de apoyo administrativo y operativo en el área de hospitalización
<p>7. Generar alarma a los médicos, familiares y servicios tratantes de las pacientes que presentan más de diez días de estancia hospitalaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al trabajador social del piso, si lo amerita el caso del paciente. 		Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la prestación de servicios de apoyo administrativo y operativo en el área de hospitalización
<p>8. Reportar oportunamente el trámite administrativo en caso de daños de Infraestructura al servicio de mantenimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifico el daño tomo evidencia fotografica y lo reporto en el grupo de Guardianes o Contacto a Wilmer coordinador de mantenimiento. 		Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la prestación de servicios de apoyo administrativo y operativo en el área de hospitalización
<p>9. Socializar los deberes y derechos de los pacientes y acompañantes, con el respectivo soporte como apoyo a Atención al Usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Me presento, saludo y me identifico. • Explico la funcion del guardian y socializo derechos y deberes. 		Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la prestación de servicios de apoyo administrativo y operativo en el área de hospitalización
<p>10. Reportar acompañantes permanentes que están en el servicio de hospitalización y articularlos con la escuela del cuidador, con el respectivo soporte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se registran en el formulario de google a diario. 		Se evidencia cumplimiento de la obligación mediante la prestación de servicios de apoyo administrativo y operativo en el área de hospitalización

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	4de2		



reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales

ITO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL: En calidad de Contratista declaro bajo la juramentación y soportes adjuntos, cargados en el Secop II, corresponden al pago de aportes Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo.

	DETALLE	MES ABRIL
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	Abril 2026
	Fecha de pago	30/04/2026
	Nº de Planilla	6012805667
	Ingreso Base de Cotización	1.750.095
	Valor cotizado	219.800
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	Abril 2026
	Fecha de pago	30/04/2026
	Nº de Planilla	6012805667
	Ingreso Base de Cotización	1.750.095
	Valor cotizado	281.400
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	Abril 2026
	Fecha de pago	30/04/2026
	Nº de Planilla	6012805667
	Ingreso Base de Cotización	1.750.095
	Valor cotizado	42.900
	A.R.L.	SURA
VALOR TOTAL PAGADO		544.100

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

Camila P.

Firma del Contratista
Nombre: MICHAEL ADAN RODRIGUEZ LADINO
 C.C. No. 1000810196
 Correo electrónico:
 micaheladanrodriguezladino@gmail.com
 Teléfono de contacto: 3002939536



Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):
 TE. EVELYN JULISSA CIFUENTES
C.C. No: 1026273351
Correo: _____
Teléfono: 3132244575
Firma del supervisor: _____