

INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO N.º 2026010520

VIGENCIA: 5/01/2026 – 30/04/2026.

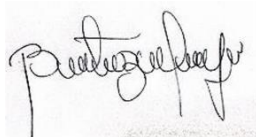
NOMBRE DEL CONTRATISTA: BEATRIZ ELENA BEDOYA GOMEZ

INFORME CORRESPONDIENTE: ENERO

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA EXTERNA A DESARROLLARSE EN LA CIUDAD DE MANIZALES-CALDAS, PARA LA E.S.E. HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN SIMÓN DE VICTORIA-CALDAS

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato.	Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual.
Obligaciones Generales o Específicas.	
Entregar la documentación y paquetes que sean remitidos por la ESE Hospital Departamental San Simón de Victoria-Caldas, a los destinatarios correspondientes, en cumplimiento de sus actividades misionales, cuando la entrega de los mismos sea requerida en físico, en la ciudad de Manizales.	Recepción de las citologías remitidas por el Hospital San Simón durante el mes en curso, con verificación de su conformidad. Clasificación y adecuada conservación de las muestras, garantizando su integridad y evitando cualquier tipo de deterioro. Posteriormente, traslado y entrega formal de las citologías a la Liga Contra el Cáncer – Seccional Caldas, con informe inmediato al hospital sobre la entrega efectuada
Recoger la documentación y paquetes que sean remitidos a la ESE Hospital Departamental San Simón de Victoria-Caldas, en cumplimiento de sus actividades misionales, cuando la entrega de los mismos sea requerida en físico, en la Ciudad de Manizales, así mismo desde Manizales al municipio de Victoria a la ESE Hospital Departamental San Simón de Victoria-Caldas.	Recepción de los resultados emitidos por la Liga Contra el Cáncer – Seccional Caldas, para su posterior remisión en formato físico y en perfectas condiciones al Hospital San Simón de Victoria, Caldas. Así mismo, recolección de material publicitario, cartillas y pendones en la Territorial de Salud de Caldas, para su posterior envío al Hospital San Simón, con el fin de apoyar las actividades propias de dicha entidad.
Llevar un registro de los bienes entregados y recibidos, para que el Hospital pueda desarrollar una correcta Gestión documental.	Se lleva un registro de entrada y recepción por cada actividad desarrollada. En el caso de las citologías, estas no permanecen en mi poder, sino que son remitidas en su forma original y física al hospital, para que se realice la gestión interna operativa correspondiente. De igual manera, cuando se recogen paquetes o documentos en otras entidades, se firma el respectivo comprobante de entrega, asumiendo así la responsabilidad de realizar el traslado y la entrega al destinatario final.
Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los documentos y paquetes que llegue a conocer, en cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Siempre se actúa con absoluta discreción frente a los contenidos, especialmente cuando se trata de historias clínicas, las cuales se encuentran sometidas a reserva legal. No obstante, al provenir de entidades legalmente autorizadas para el manejo de esta información, se garantiza en todo

	momento un tratamiento confidencial, respetuoso y conforme a la normativa vigente..
Acoger las indicaciones y requerimientos que realice la Supervisión del contrato, en virtud del cumplimiento de las obligaciones y naturaleza del mismo.	Todas las indicaciones impartidas por el personal del hospital son acogidas y ejecutadas de manera oportuna y diligente, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad.
Presentar los informes que le requiera la Supervisión del contrato, en virtud del cumplimiento de las obligaciones y naturaleza del mismo.	El presente informe es realizado con el fin que se cumplen las obligaciones del contrato.
Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y obstáculos	Actuando siempre con lealtad y buena fe, todas las actuaciones se realizan de la manera más correcta, contando con el apoyo logístico y operativo del hospital, a fin de cumplir la responsabilidad asignada bajo los más altos estándares, garantizando el debido cumplimiento y evitando dilaciones u obstáculos que puedan interrumpir el desarrollo de las operaciones.
Las demás que le asigne el Supervisor y/o Gerente acordes al objeto del contrato	En algunos casos, y con el fin de garantizar mayor efectividad y agilidad en la gestión, la gerente establece puntos de encuentro para la entrega de material (publicidad, resultados, neveras, entre otros), dando cumplimiento a las asignaciones impartidas por mi supervisor.



Beatriz Elena Bedoya Gómez

Contratista

C.C. No. 30.334.756