

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN Y/O TRAMITE A PAGO										CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-05		
		UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS										FECHA DE EMISIÓN: 19-05-2024		
		MANUAL: CONTRATACION										VERSIÓN: 10		
		PROCESO: GESTIÓN DE ADQUISICIONES										PAGINA 1 DE 2		
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI														
Fecha:	25/05/2026		INFORME DE SUPERVISOR			TRAMITE PARA PAGO		X		MES DE PRESTACION DE SERVICIO Y/O MES DE INFORME		MAYO		
No. de Contrato:	PS-0108-2026					VALOR		66.986.400,00						
Nº de Proceso en el SECOP II /Tienda	PS-0108-2026													
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO: INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA PARA EL AREA DE GESTION DE CALIDAD DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL													
Nombre de Contratista	HENRY ANDRES HURTADO CAICEDO					NIT/ CC		80.011.849						
Clase de Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS					Modalidad de Contratación		CONTRATACIÓN DIRECTA						
Cuenta Bancaria No.	25034746632		Banco:		BANCOLOMBIA		Tipo de Cuenta:		Ahorros		X		Corriente	
Garantía Cumplimiento (Si aplica):			Aseguradora (Si aplica):			Fecha de aprobación de la Garantía (Si aplica):								
VIGENCIA	INFORMACIÓN PRESUPUESTAL											VALOR OBLIGACIÓN		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No.	FECHA	DINAMICA No.	FECHA	Registro Presupuestal (RP) No.	FECHA CRP	No. FACTURA y/o MES DE PRESTACION DEL SERVICIO	FECHA FACTURA	ENTRADA ALMACÉN Y/O SOPORTE INGRESO	ALMACEN AL QUE INGRESA				
2026	126726	15/01/2026	1267	N/A	126026	19/01/2026	MAYO					\$	5.876.000,00	
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO													\$	5.876.000,00
VALOR AUTORIZADO A PAGO EN LETRAS: CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS m/cte.														
VIGENCIA	VR. CONTRATO (A)		VR. ADICION (B)		REDUCCIONES y/o LIBERACIONES(C)		VR. EJECUTADO (D)		SALDO CONTRATO (A+B-C-D)					
2026	66.986.400,00						25.854.400,00		41.132.000,00					
TOTAL CONTRATO \$ 66.986.400,00 \$ - \$ - \$ 25.854.400,00 \$ 41.132.000,00														
Nombre del Supervisor: TC. MARÍA CLAUDIA GÓMEZ ZERDAS. Fecha de notificación: 11/05/2026														
Plazo de ejecución		FECHA DE INICIO				FECHA DE TERMINACION								
		19/01/2026				31/12/2026								
Vigencia del Contrato:		12 MESES												
Prorrogas:		En tiempo												
		1-												
		2-												
		3-												
NOTA 1: Verifico pago de parafiscales EPS y Pensión 2026/05/05 y riesgos profesionales 2026/05/05 Planilla N° 78456983- correspondiente al mes de ABRIL en mi condición de supervisor del contrato, certifico que el/la contratista efectuó los aportes al sistema de seguridad social de del mes de (ABRIL); así mismo certifico que el/la contratista presento el informe de actividades o la relación de bienes y servicios contratados, el cual es parte integral del presente dando cumplimiento a lo contenido en el objeto y las obligaciones del mismo. DOY POR RECIBIDO A SATISFACCIÓN.														
NOTA 2: Recuerde en el anexo relacionar de manera detallada el valor de los mantenimientos y el valor de los bienes que sean requeridos durante las actividades.														
NOTA 3 : Para el suministro de repuestos debe diligenciar de manera detallada el cuadro relacionado a continuación:														
REPUESTO	EQUIPO AL QUE SE INSTALA EL REPUESTO	MARCA	NÚMERO DE SERIE DEL EQUIPO	PLACA DEL EQUIPO	NÚMERO DE ENTRADA AL ALMACEN	FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE PARTE (SI APLICA)	ESTADO (Instalado / existencias almacén)	CANTIDAD	NÚMERO DE REPORTE DE INSTALACIÓN	FECHA DE INSTALACIÓN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
NOTA 4: En las casillas debe registrarse el equipo el cual debe corresponder al contrato del que se está haciendo la supervisión														
DESCRIPCION DEL EQUIPO	SERIE	PLACA	AREA DONDE SE ENCUENTRA INSTALADO	No. DE MANTENIMIENTO REQUERIDO AL AÑO	FECHA DE MANTENIMIENTO	FECHA DE ENTRADA DEL EQUIPO	FECHA DE SALIDA DEL EQUIPO	OBSERVACIONES						
OBSERVACIONES (Si aplica observaciones en el mes a presentar):														
NOTA 5: En lo que respecta a las personas naturales cuyo valor del pago mensual sea superior a los \$ 6.808.000 se deberá anexar el siguiente cuadro.														
Entidad	Nº Planilla	Fecha de pago	SALUD		PENSIÓN		RIESGOS PROFESIONALES							
			Entidad	Valor	Entidad	Valor	Entidad	Valor						

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: TC. MARÍA CLAUDIA GÓMEZ ZERDAS - Responsable, Área de Gestión de Calidad	
NÚMERO DE CEDULA:	37.948.181
CELULAR: 3133763119	CORREO: cgomez@homil.gov.co

DOCUMENTOS SOPORTES VERIFICADOS Y ANEXOS AL INFORME:

DOCUMENTOS	SI	Nº FOLIOS
Informe de Actividades con sus soportes	X	
Acta de supervisión y/o Factura		
Pago de Seguridad Social	X	

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL	CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08
	CONTRATISTA (OPS)	FECHA DE EMISIÓN: 20-02-2026
	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES	PÁGINA 1 de 6
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	

Contrato No.	PS-0108-2026		
Nombre del contratista	HENRY ANDRES HURTADO CAICEDO		
Nombre del supervisor	TC. MARÍA CLAUDIA GÓMEZ ZERDAS.		
Unidad	DIRECCION GENERAL-AREA DE CALIDAD		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO: INGENIERO INDUSTRIAL ESPECIALISTA PARA EL ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	19/01/2026	Fecha de terminación del contrato	31/12/2026
Periodo Objeto del Informe	12 MESES		

(24/04/2026) 10:10am al (25/05/2026) 12:08 m

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del supervisor
Act1. Diseñar, implementar la Metodología que permita el ajuste documental (caracterizaciones, guías, protocolos, manuales, instructivos) en la operación por procesos de la entidad acorde a las revisiones organizacionales con los responsables de los mismo asegurando la articulación sistémica de estos, que permitan la implementación, evaluación y mejora organizacional.	Se realiza revisión metodológica que consiste en verificación de la estructura de los formatos, su contenido, su relación con el proceso y relación con actividades claras y específicas del servicio documentadas, ajuste del formato en forma, codificación, envió a imprenta para adecuación en plantilla para impresión y posterior publicación en la intranet institucional. ➤ Revisión, de Guías de Manejo-PR-PT-PP-FT (Gestión de revisión metodológica y envío del documento al servicio con solicitud de ajustes pertinentes al documento).	Correos electrónico institucional con revisión de Gestión documentada. ➤ Revisión, de Guías de Manejo-PR-PT-PP-FT (Gestión de revisión metodológica y envío del documento al servicio con solicitud de ajustes pertinentes al documento). AREA DE MEDICINA NUCLEAR ➤ DI: DOCUMENTO INFORMATIVO MEMORIA DESCRIPTIVA ➤ MN: RADIOPROTECCIONMEDICINA NUCLEAR ➤ Impresión, de Guías de Manejo-PR-PT-PP-FT (Gestión de impresión y entrega de documentos al área o servicio para consecución de firmas). SERVICIO DE ENFERMERIA ➤ PR: BAÑO GENERAL EN DUCHA – COMODIDAD Y CONFORT DEL PACIENTE ADULTO. SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA ➤ PROTOCOLO: PREVENCION DEL RIESGO DE CAIDAS EN EL AMBITO AMBULATORIO. OFICINA DE CONTROL INTERNO ➤ PR: PLAN ANUAL DE AUDITORIAS. SERVICIO DE LABORATOTIO CLINICO ➤ PROTOCOLO: EMBALAJE Y TRANSPORTE DE MUESTRAS	Cumplido

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	2 de 6		

		UNFA ➤ IN: INSTRUCTIVO DISPENSACIÓN MALARIA ➤ GARANTIA DE CALIDAD CAM SARLAFT ➤ Anexo 1 METODOLOGIA SEGMENTACIÓN DE TERCERO DEL RIESGO LAFTFP SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN ➤ SEGUNDA OPINION MEDICA SERVICIO DE HEMATOONCOLOGIA ➤ Guía de manejo LLC ➤ CA MAMA ➤ Carcinoma de células renales	
Act2. Establecer, retroalimentar y controlar el estado de los documentos de los diferentes procesos, frente a los requisitos de marco normativo estableciendo informes de la gestión documental a los responsables de los procesos, áreas, subdirecciones y dirección.	Respuesta de requerimientos documentales, <u>revisión y envío de información documentada</u> (Protocolos, Manuales y Procedimientos). Consulta, Búsqueda y envío de Información documentada requerida para actualización.	❖ Área de Concurrencia: ✓ PR-AUDITORIA CONCURRENTES ❖ Servicio de Hospitalización: ✓ PR- PROCEDIMIENTO: CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA PACIENTES CRÓNICOS ❖ Servicio de Cirugía Maxilofacial y Odontología: ✓ GUÍA DE MANEJO: EXODONCIA DE DIENTES INCLUIDOS. ❖ Área de Contratos: ✓ PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIONES CONTRATISTAS ❖ Área de Seguridad y Salud en el Trabajo: ✓ PROCEDIMIENTO REPORTE CONDICIONES INSEGURAS. ❖ Servicio de Medicina Hiperbárica: Guías de Manejo. ✓ OXIGENACION HIPERBARICA PARA PACIENTES CON PIE DIABETICO ✓ MANEJO DE INFECCIONES ✓ ENFERMEDADES POR RADIACION ✓ OXIGENO HIPERBARICO EN CRUSH ✓ ENFERMEDAD POR DESCOMPRESION. ❖ Revisión, ajustes y envío de LISTADO_MAESTRO_07-05-2026-ESAE. ❖ Realizar la consolidación y extracción de los datos de información documentada desde el Listado Maestro de Documentos Institucional, efectuando la respectiva validación, depuración y organización de los registros correspondientes, con el fin de garantizar la consistencia y confiabilidad de la información reportada.	Cumplido

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	3 de 6		

		❖ Entrega de: Estadísticas Documentos HOMIL 2026_Abril.	
Act3. Desarrollar la metodología para la implementación y mantenimiento de los procedimientos, protocolos, guías de manejo a través de: socialización, evaluación, implementación, seguimiento a la adherencia y mejora de los procesos por parte de los responsables del área mediante la definición de la cultura de la gestión de la información y conocimiento interno de la organización, incluyendo los registros que soportan dicha gestión y ejecución de actividades (Formatos).	Revisión y actualización constante de los documentos del SGI que llegan al área de calidad en abril y mayo de 2026.	- Listado Maestro de Documentos Actualizado. - Intranet Institucional (Gestión Documental) Actualizada.	Cumplido
Act7. Participar en los procesos de autoevaluación, coordinación, seguimiento, manejo documental del proceso de autoevaluación, desarrollo de planes de mejora, implementación de Acreditación .	- Gestión de Revisión, #1 Mesas de Trabajo con las Áreas de: Informática, Planeación y Calidad en Rol de secretario e integrante de área del área de Calidad. - Consolidación y registro de actividades de mejoramiento en Plan de Mejora Institucional. - Participación activa n proceso de Certificación de la ESAE por parte del ICONTEC vigencia 2026.	- Archivo Excel: OPORTUNIDADES DE MEJORA Y PLAN DE MEJORAMIENTO DE ESTANDARES DE GERENCIA DE LA INFORMACION. - Gestión Documental, Intranet y Listado Maestro de Documentos de la ESAE actualizado.	Cumplido
Act10. Participar de forma activa en los Proyectos Institucionales sirviendo como apoyo de acuerdo al perfil profesional que requiera el mismo.	Gestión de verificación de base de datos de Causas de Morbilidad más frecuentes en el HOMIL e identificación y consolidación de PMCBE existentes en el HOMIL.	✓ ARCHIVO EXCEL: Primeras causas Morbilidad ICONTEC.	Cumplido
Act12. Participar y atender las tareas de contingencias que son programadas por el coordinador del grupo de Gestión de Calidad, con el fin de apoyar labores grupales, contingencias institucionales u otra necesidad derivada del cumplimiento de requisitos de la institución.	Gestión de verificación de soportes documentales existentes, consolidación y envío de los mismos como soporte para defensa institucional en casos de seguridad del paciente por requerimientos de áreas internas pertinentes y entes de control.	✓Versión: 01: MANUAL: de COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO. vigente para el período comprendido entre enero de 2021 y febrero de 2024. ✓Versión: 02: MANUAL: de COBRO ADMINISTRATIVO PERSUASIVO Y COACTIVO. vigente para el periodo comprendido entre enero de 2021 y febrero de 2024.	Cumplido
Act13. Realizar la administración y control documental del Sistema Integrado de Gestión, en la herramienta (Software)	➤ Publicación de Documentos en la Intranet Institucional (FTP): <i>(De todos los documentos que se publican se cumple con las</i>	ÁREA DE CONTRATOS	Cumplido

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	4 de 6		

definido por la institución para la Gestión de los documentos (Intranet/Control.doc).

fases de REVISIÓN, AJUSTES EN FORMA Y/O CONTENIDO "REVISIÓN METODOLÓGICA" CODIFICACIÓN E IMPRESIÓN)

AREA	CÓDIGO
ÁREA GESTIÓN CONTRATOS, SELECCIÓN PERSONAL, SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y APOYO CONTRACTUAL	GA-GECO-PR-02-FT-01

ÁREA DE CONSULTA EXTERNA

NOMBRE
GESTIÓN DEMANDA INSATISFECHA https://docs.google.com/spreadsheets/d/1IFJrDGhiB16doJfbjeswrkUB4uCn0xGG/edit?usp=drive_link&ouid=117098406987519289003&rtpof=true&sd=true https://drive.google.com/drive/folders/1gIDMr_nhSMEOrlsNPLLmU85rgdbzbSj1?usp=drive_link
MONITOREO ERRORES Y NOVEDADES DE AGENDAMIENTO https://docs.google.com/spreadsheets/d/1W_ZhH2PhltlwwY-DKDXZSSdt8n4ktbw/edit?usp=drive_link&ouid=117098406987519289003&rtpof=true&sd=true

SERVICIO DE RADIOTERAPIA

NOMBRE
LISTA DE CHEQUEO PARA SIMULACIÓN EN RADIOTERAPIA https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LBE7xHs8EjyKsXfDhAKUyTPyYdzm89r0/edit?usp=drive_link&ouid=117098406987519289003&rtpof=true&sd=true https://drive.google.com/drive/folders/1FqEFVcbyRGfk_QMlftn-1J1AtouxCrTWM?usp=drive_link

Servicio de Urgencias

NOMBRE
CUSTODIA DE PERTENENCIAS PACIENTES EN OBSERVACIÓN URGENCIAS https://docs.google.com/spreadsheets/d/105_eyCOKLLQDHM1y7dGkTkKjq2Kvex8L/edit?usp=drive_link&ouid=117098406987519289003&rtpof=true&sd=true https://drive.google.com/drive/folders/1b6B41Z0AXgGwb9iH4NvgdRIC3xbrEOTN?usp=drive_link
SOLICITUD DE EKG Y PRUEBAS RÁPIDAS (TROPONINA Y BNP) EN TRIAGE https://docs.google.com/document/d/1mdcfLSAVR6yvnUO71sNr4o5jJtawKScD/edit?usp=drive_link&ouid=117098406987519289003&rtpof=true&sd=true

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	5 de 6		

		SERVICIO DE PEDITRIA NOMBRE GLOBAL STRATEGY FOR ASTHMA MANAGEMENT AND PREVENTION https://drive.google.com/file/d/1jZr6_COe4d7kCSjL1K0AbMXQMSMGfhh/view?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1vT10HxKZrXCeaE3rbT0ZpRAVHj2LmYW2usp=drive_link DIFFICULT TO TREAT AND SEVERE ASTHMA IN ADOLESCENT AND ADULT PATIENTS https://drive.google.com/file/d/1AhbnBLI7543xUI9GKXpPBh85q7zZqmlU/view?usp=drive_link NOMBRE RAQUITISMO HIPOFOSFATÉMICO https://drive.google.com/file/d/14dnLFtHWNKEo1R4ajknwl_pW65wfsVP/view?usp=drive_link https://drive.google.com/drive/folders/1gJFBfHIFAKqUYsbkAs6hmjiP4hxaZaq?usp=drive_link	
Act14. Participar activamente en las actividades desarrolladas por el Grupo de Gestión de Calidad de acuerdo a las necesidades institucionales.	Revisión, consolidación y cargue de documentos para el aplicativo de gestión documental en ALMERA.	1. Archivo Excel con relación de documentos. 2. Segundo cargue de documentos en Word vigentes cargados en Drive (50 Documentos a la fecha).	Cumplido

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 (ABRIL)
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	05-05-2026
	Nº de Planilla	71122715
	Ingreso Base de Cotización	\$ 2.350.400
	Valor cotizado	\$293.800
	EPS	COMPENSAR
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	05-05-2026
	Nº de Planilla	71122715
	Ingreso Base de Cotización	\$ 2.350.400
	Valor cotizado	\$376.100
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	05-05-2026
	Nº de Planilla	71122715
	Ingreso Base de Cotización	\$ 2.350.400
	Valor cotizado	\$57.300

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	6 de 6		

	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		\$727.200

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



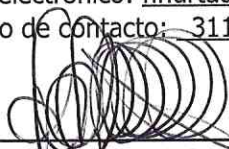
Firma del Contratista

Nombre: HENRY ANDRES HURTADO CAICEDO

C.C. No. 80.011.849

Correo electrónico: hhurtado@homil.gov.co

Teléfono de contacto: 3115060489


Vo. Bo Supervisor del Contrato

(TC. MARÍA CLAUDIA GÓMEZ ZERDAS.):

C.C. No: 37.948.181

Correo: cgomez@homil.gov.co

Teléfono: 3133763119

Firma del supervisor: _____