

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 16
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI		

Contrato No.	N°SP-SSAA-1211-2025		
Nombre del contratista	RUBY DEL ROSARIO HOYOS CEPEDA		
Nombre del supervisor	NATHALIE JOHANNA GOMEZ ANAYA		
Unidad	CONSULTA EXTERNA		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	1/11/2025	Fecha de terminación del contrato	31/07/2026
Periodo Objeto del Informe	21 De Mayo Al 20 de Junio		

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	Actividad desarrollada	Producto recibido	Observaciones o comentarios del supervisor
1. Recibir y gestionar la programación de agendas médicas y de procedimientos asistenciales por parte del jefe de Consulta Externa, con la firma del Jefe del Servicio, subdirección médica y/o jefe de la Unidad respectiva Incluir cada una de las obligaciones	Aplicar el procedimiento establecido para la asignación de citas, de acuerdo con las funciones del área de programación	• Agendas Programadas (20) • Cardiología: 4 • Optometría: 1 • Oftalmología • Pediatría: 1 • Oftalmología Oculoplastia: 1 • Oftalmología Retina: 2 • Oftalmología General: 2 • Ortodoncia: 1 • Urología: 2 • Endocrinología: 1 • Ginecología (Puerperios): 1 • Trabajo Social Hemato-Oncología: 1 • Consulta adicional Dr. Gustavo Quiverio: 1 • Agenda de Cardiología y Procedimientos: 1 • Electrofisiología Cardíaca y Clínica de Marcapasos: 2 Procedimientos Programados (16)	

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

		• Cardiología (MAPA/Holter): 4 • Reumatología (Capilaroscopia): 1 • Cirugía Maxilofacial: 3 • Urología: 4 • Oftalmología (Retinopexias y YAG Láser): 2 • Consulta de Puerperio por indicación del servicio: 1 • Cupos adicionales de procedimientos: 1 POP Programados (11) • Oftalmología Cornea: 2 • Oftalmología Retina: 5 • Oftalmología General: 2 • Urología: 1 • Oftalmología POP adicional: 1 Optimizaciones Realizadas (2) • Cambio de Campo Visual a Recuento de Células. • Cambio de Campo Visual a OCT.	
2.Verificar y reportar las novedades en la programación de cada servicio teniendo en cuenta los parámetros establecidos para la gestión de las agendas médicas y reprogramación si es el caso verificando procesos asistenciales propios de gestión de programación.	Recibir y gestionar correos y/o solicitudes en Controldoc, avalados por el jefe de consulta externa de cada una de las especialidades a cargo (ginecología, endoscopia y endocrinología), relacionadas con cambios de fechas de consultas y/o procedimientos, así como el bloqueo y eliminación de agendas por errores de digitación del servicio.	Novedades en la programación de especialidades • Desbloqueo de cupos de especialidades • Desbloqueo de cupos para atención de PQR (22, 25, 27, 29 de mayo; 4, 9 y 10 de junio).	

		- Desbloqueo de consultas de Endocrinología - Desbloqueo de consulta de Reumatología Clínica de Excelencia para el servicio. Bloqueos realizados: - Bloqueo de consultas de Electrofisiología Cardíaca y Clínica de Marcapasos para PQR (junio). - Bloqueo de cupos de agenda de Endocrinología para julio. - Bloqueo de cupos de Oftalmología (supras y procedimientos) para julio. - Bloqueo de consultas de Odontología y Cirugía Maxilofacial por jornada de votaciones. - Bloqueo de cupos de Urología para PQR y tutelas de julio. - Bloqueos de Electrofisiología Cardíaca y Clínica de Marcapasos para julio. Total de gestiones de bloqueo/desbloqueo: 19 Se realizaron actividades de seguimiento para garantizar disponibilidad de espacios físicos y correcta	
--	--	--	--

		programación de agendas. • Verificación de cuadro de disponibilidad de servicios. • Verificación de consultorios para los días 26, 27, 28 de mayo y 1 de junio. • Verificación de consultas programadas para sábado 30 de mayo. • Verificación de cuadro de disponibilidad de agendas. • Verificación de programación de Cardiología y Procedimientos para julio. • Verificación de programación de Endocrinología para julio. • Verificación de programación de Odontología y Cirugía Maxilofacial para julio. • Verificación de programación de Urología para julio. • Revisión de programación de Electrofisiología Cardíaca y Clínica de Marcapasos para julio. • Verificación de cuadro de disponibilidad de agenda (11 de junio).	
--	--	--	--

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

3.Realizar en el aplicativo Dinámica Gerencial, la programación de agendas médicas, según lo enviado por los servicios con el aval de la Subdirección médica, teniendo en cuenta las normas y directrices institucionales para los diferentes medios (presencial y no presencial).	Seguir el protocolo establecido para la creación de la programación, verificando los oficios en Controldoc y los correos electrónicos autorizados por el jefe de consulta externa y allegados al área de programación; validando además el especialista, la actividad a programar, las fechas, los horarios y la capacidad instalada (consultorios), entre otros aspectos	Programación de especialidades según protocolo Siguiendo el protocolo de programación, se realiza la siguiente asignación de servicios: • Electrofisiología del Sueño: programada para el mes de julio,agosto • Electrofisiología Satelital: programada para el mes de julio,agosto • Procedimiento POP de Oftalmología: programado para el mes de junio . • Consulta de Endocrinología: programada para el mes de julio,agosto y septiembre • Procedimientos menores de Ginecología: programados para el mes de junio. • Procedimientos menores de Urología: programados para el mes de junio. • Hematología y Oncología: programada para el mes de julio,agosto	
4.Cumplir con las actividades programadas por el servicio de consulta externa, de acuerdo al proceso de agendamiento en las diferentes áreas y servicios homil, garantizando una atención integral de los usuarios.	Realizar el agendamiento de citas con el fin de dar trámite a PQR, tutelas y reprogramaciones, según los lineamientos establecidos	Durante el lapso comprendido entre el 21 de mayo y el 13 de junio se asignaron PQR, aclarando que me encontraba disponible durante los fines de semana de los meses de mayo y junio Asimismo, se realizaron	

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

		asignaciones de procedimientos menores de Ginecología y Urología para el mes de mayo y junio , validando previamente la información correspondiente a la orden médica y autorización. De igual manera, se realizó la asignación del derecho y/o deber del día, el cual fue enviado al correo electrónico del usuario junto con la respectiva comunicación para la confirmación de la cita	
5.Brindar atención presencial y no presencial de calidad y humanización a los usuarios del subsistema de las fuerzas militares y convenios, resolviendo sus inquietudes y solicitudes de manera oportuna, eficiente, amable, resaltando los valores institucionales y gestionando de manera eficiente el proceso de asignación de citas médicas, incluyendo la recepción de solicitudes, la verificación de disponibilidad y la programación de citas en el sistema dinámica net, web, asignando las citas médicas de acuerdo a disponibilidad de agendas de forma ordenada y secuencial, teniendo en cuenta las recomendaciones de asignación de citas médicas especializadas y/o procedimientos basados en los instructivos y guías para la optimización de las agendas	Generar respuesta oportuna a las PQRD de la Superintendencia Nacional de Salud y a otros requerimientos enviados por el área de Atención al Usuario durante los fines de semana en los que se realiza disponibilidad .	confirmando la disponibilidad el fin de semana del mes de junio se asigna cita solicitada para supersalud , desbloqueo para la realización de reprogramaciones por novedad ,se envía correo electrónico del usuario y se registra en matriz de pqrđ.	

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	7 de 2		

médicas por los diferentes medios (presencial y no presencial).			
6.Brindar atención de calidad y humanización a los usuarios del subsistema de las fuerzas militares y convenios, resolviendo sus inquietudes y solicitudes de manera oportuna, eficiente, amable, resaltando los valores institucionales y gestionando de manera eficiente el proceso de asignación de citas médicas, incluyendo la recepción de solicitudes, la verificación de disponibilidad y la programación de citas en el sistema dinámica web.	• Capacitación sobre procedimientos de Urología. • Retroalimentación de los procesos de Oftalmología y Ginecología. • Verificación de consultorios para la atención de los días sábados.	Se apoya al servicio de prótesis y amputados en la asignación de las citas tanto de fisiatría como fisioterapia a los asistentes los fines de semana que se realiza disponibilidad para dar respuesta a la pqry apoyo para los desbloques	
7.Manejar de manera adecuada las reprogramaciones y cancelaciones de las agendas médicas especializadas siguiendo los protocolos establecidos por el hospital y brindando alternativas a los servicios.	Recibir las novedades de acuerdo con lo establecido en el protocolo institucional	genera respuesta al control doc y/o correo electrónico,siempre y cuando esté avalado y autorizado por el jefe de consulta externa se cambia la fecha de la consulta y/o procedimiento.y en algunos casos se realiza comunicación con los usuarios para informar el cambio de la fecha de atención si lo requiere.	
8.Proporcionar información clara y precisa sobre los servicios ofrecidos por el hospital, incluyendo horarios de atención, especialidades médicas y requisitos para acceder a los servicios (preparaciones de procedimientos asistenciales).	Actualizar el protocolo vigente de agendamiento de citas y de los procedimientos ofertados en el área de consulta externa, conforme a los lineamientos institucionales.	Se realiza actualización de protocolo de manera continua siempre y cuando la actividad, especialidad ,procedimiento y/o especialistas que requieran el cambio de recurso por retiro de la entidad, y se difunde con todo el personal de consulta externa que realiza agendamiento por los medios de comunicación existentes y capacitación personal.	
9.Hacer uso responsable del usuario de	Aplicar el protocolo establecido para la programación de agendas	se programa oftalmología supras y procedimientos	

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	8 de 2		

administrador de agendas médicas asignado al aplicativo Dinámica Net, para la programación y asignación de citas.	en el área de consulta externa	endocrinología, ginecología -supras y procedimientos ,cardiología,electrofisiología cardíaca y marcapasos y procedimientos ,hemato oncología para los meses solicitados siguiendo el protocolo se hace uso para programar solo autorizado e indicado por jefe consulta se hace revision y verificacion correspondiente	
10.Atender de manera proactiva la identificación de agendas médicas que no correspondan a la solicitud del servicio (errores se agendamiento), participando en las capacitaciones inherentes que minimicen el riesgo en la asignación de citas de forma errada (preparaciones de procedimientos asistenciales).	Verificar cada una de las programaciones recibidas, el cumplimiento del paso a paso de programación y la disponibilidad de la capacidad instalada	antes de programar y después de programado se minimiza el riesgo de error en la programación, actualización del protocolo y difusión de cambios si los requiere con el personal pertenece a consulta externa.	
11.Realizar la verificación y optimización de las agendas disponibles (monitoreo de agendas) en el sistema dinámica web módulo gestión de citas, reportando mediante herramientas de comunicación interna (de google chat) las agendas disponibles para el aprovechamiento oportuno y las instrucciones reportadas por la jefatura de consulta externa.	Verificar de manera semanal, con todo el personal de programación, la disponibilidad de especialidades, así como realizar los desbloques de cupos para consultas y procedimientos."	Los días jueves se realiza desbloqueo de cupos de la siguiente semana que no fueron utilizados para brindar respuesta a PQRD y tutelas. los días viernes con todo el personal de programación se realiza la verificación de cada una de las especialidades agendas la disponibilidad fecha y mes.	

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	9 de 2		

12.Reportar al supervisor del contrato y registrar de manera inmediata las novedades presentadas durante la programación (cancelaciones, durante presentadas reprogramaciones, cambios y bloqueos).	Elaborar y actualizar el cuadro de novedades de consulta externa, consolidando la información relevante para su seguimiento y control	mensualmente en un formato con nombre reporte de novedades se registra cada una de las novedades autorizadas por jefe consulta externa, como son programaciones, cancelaciones cambios de recurso entre otras.	
13.Actualizar, capacitar y adherirse a los procedimientos, protocolos e instructivos institucionales agregados al proceso.	Actualizar el protocolo conforme a los lineamientos establecidos y las necesidades del servicio	se actualiza protocolo de agendamiento cada que se presenta cambios tanto de especialista, como actividad, preparación entre otras.	
14. Presentar informe semanal a la jefatura de consulta externa, las estadísticas de oportunidad, demanda insatisfecha, capacidad instalada y proceso en programación.	Elaborar y reportar el cuadro de consultorios, incluyendo la disponibilidad y la oferta de agendas para su seguimiento y control	De manera diaria por semana se verifica la disponibilidad de consultorios tanto ocupacional como los libres por si se requiere programar consulta adicional. los días viernes disponibilidad de agenda, así mismo se oferta por los medios de comunicación autorizados las agendas adicionales.	
15.Mantener una comunicación asertiva y gestión con las áreas involucradas en el proceso.	Mantener comunicación permanente con los jefes, las secretarías de los servicios y el personal de consulta externa para la adecuada coordinación de actividades	Se mantiene comunicación directa con los servicios en caso de cambios en las programaciones y ofertas agendas adicionales siempre y cuando sea autorizado por jefe consulta externa, y con el personal que realiza agendamiento de citas para ofertar.	

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08	VERSIÓN	02
		Página:	10 de 2		

16. Evitar el manejo de influencias en la asignación de citas médicas y falla en adherencia a los protocolos institucionales por parte de los auxiliares de gestión en el proceso de asignación de citas.	Seguir el paso a paso para la asignación de citas, teniendo en cuenta las funciones del área de programación	se asignan citas para la brigada de prótesis en la ciudad, se agendan citas para los procedimientos de ginecología ,urología y se sueltan desbloques de especialidades para la asignación de citas para los que dan respuesta a las pqr y tutelas	
17. Llevar el registro diario en la planilla asignada de las actividades realizadas de acuerdo a las actividades contractuales, el cual deberá diligenciar en su informe mensual (formato de actividades) como productividad realizada para el cargue en el SECOP II, en los tiempos establecidos por el supervisor del contrato.	Efectuar el registro de las actividades realizadas, incluyendo programaciones, novedades, desbloques y disponibilidad de agendas	se reporta en el cuadro de actividades , cuadro de disponibilidades de agendas chat autorizados y cuadro de novedades	
18. Apoyar en los procesos y actividades administrativas que requiera el servicio de consulta externa.	Verificar el registro RETHUS de cada uno de los especialistas, efectuar el agendamiento de citas y/o procedimientos, y dar respuesta oportuna a PQRD	verificación en el rethus de especialista que corresponda a lo que se va programar cuando es nuevo. respuesta a PQRD allegadas por atención al usuario.	
19. Adherencia a los procesos misionales de habilitación y acreditación institucional.	Cumplir con los protocolos de programación y agendamiento para minimizar errores y garantizar la adecuada oferta de servicios por los diferentes medios	seguir lineamientos del área y jefe consulta externa para programación y agendamiento. Verificación de los consultorios donde se va realizar la programación de las agendas.	
20. Las demás actividades que el supervisor del contrato estime pertinente en competencia de su contrato y/o actividades complementarias o en adherencia a los procesos continuos de la institución.	Realizar actividades adicionales necesarias para garantizar la continuidad de los procesos, de acuerdo con las solicitudes del jefe de consulta externa .	disponibilidad fines de semana para brindar respuesta a requerimientos enviados por atención al usuario. y lo que se requiera para dar continuidad a los procesos consulta externa. agendamiento y llamado de pacientes	

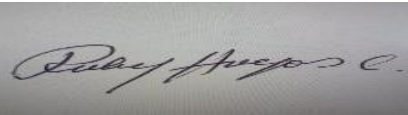
		cuando se reprograma agendas, o para sacar demanda insatisfecha.	
--	--	--	--

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

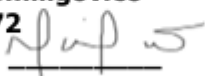
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL: En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop II, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo.

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES mayo
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	MAYO-2026
	Fecha de pago	04/06/2026
	Nº de Planilla	9505797309
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$218.900
	EPS	SALUD TOTAL
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	MAYO-2026
	Fecha de pago	04/06/2026
	Nº de Planilla	9505797309
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	Valor cotizado	\$280.200
	Fondo de Pensiones	PROTECCIÓN
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	MAYO-2026
	Fecha de pago	04/06/2026
	Nº de Planilla	9505797309
	Ingreso Base de Cotización	\$1.750.905
	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
Nombre: RUBY DEL ROSARIO HOYOS CEPEDA
C.C. No. 32854999
Correo electrónico: RUHOYOS@HOMIL.GOV.CO
Teléfono de contacto: 3118192081

Vo Bo Supervisor del Contrato Dra. Nathali Gómez Anaya
C.C. No: _____
Correo: nagomez@homil.gov.co
Teléfono: 3114519472
Firma del supervisor: 

Durante el periodo comprendido entre el 21 De Mayo Al 20 de Junio de 2026, se realizaron actividades relacionadas con la programación, desbloqueo, bloqueo y asignación de citas en diferentes especialidades y servicios de consulta externa, garantizando la continuidad en la atención de los usuarios y el cumplimiento de los requerimientos institucionales.

Entre las principales actividades desarrolladas se destacan:

Se realizó la programación de consultas, procedimientos, agendas adicionales y POP en las especialidades de Cardiología, Electrofisiología Cardíaca, Clínica de Marcapasos, Oftalmología, Urología, Reumatología, Endocrinología, Ginecología, Cirugía Maxilofacial, Optometría, Ortodoncia, Audiología y Trabajo Social Hemato-Oncología. Asimismo, se programaron procedimientos diagnósticos y terapéuticos como MAPA, Holter, Capilaroscopias, Retinopexias, YAG Láser y procedimientos menores de Urología.

Adicionalmente, se efectuaron actividades de verificación y control de agendas, disponibilidad de servicios y consultorios, así como la revisión de programación para los meses de junio y julio. Se realizaron bloqueos y desbloqueos de cupos para atención de PQR, tutelas y necesidades institucionales, optimizando la oferta de citas y garantizando la continuidad en la prestación de los servicios.

Se llevaron a cabo ajustes y correcciones de agendas, habilitación de consultas adicionales, reprogramación de pacientes por requerimientos del servicio y optimización de procedimientos asistenciales. También se gestionaron citas para respuesta a requerimientos de Supersalud y Atención al Usuario, registro de terapias y asignación de procedimientos especializados.

Como parte de las actividades de mejoramiento continuo, se realizó capacitación en procedimientos de Urología y retroalimentación de los procesos de Oftalmología y Ginecología. Igualmente, se efectuó seguimiento permanente a la disponibilidad de recursos físicos y consultorios, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios y al cumplimiento de la programación asistencial.

Especialidad	Actividad	Mayo	Junio	Julio	Agosto
Anestesiología	Consulta De Primera Vez	x	x	x	16 de julio
	Consulta De Control	x	x	x	16 de julio
Algología	Consulta De Primera Vez	x	x	x	1 de agosto
	Consulta De Control	x	x	x	4 de agosto
Audiología	Audiometría Tonal	x	x	x	30 de junio
	Electronistagmografía	x	x	x	31 de julio
	Potenciales Evocados Auditivos	x	x	x	30 de julio
	LIBERACIÓN Y REPOSICIONAMIENTO CANALICULAR (TERAPIA DE REHABILITACIÓN VESTIBULAR	x	x	x	30 de junio
	Audiología Implante Coclear	x	x	x	Disponible
Cirugía Maxilofacial	Procedimientos Menores	x	x	x	1 de julio
	Consulta De Primera Vez	x	x	x	16 de julio
	Consulta De Control	x	x	x	16 de julio
Odontología Integral Del Adulto	Consulta De Primera Vez	x	x	x	30 de junio
	Consulta De Control	x	x	x	1 de julio
Odontología Pediátrica	Consulta De Primera Vez	x	x	x	1 de julio
	Consulta De Control	x	x	x	30 de junio
Ortodoncia	Consulta De Primera Vez	x	x	x	2 de julio
	Consulta De Control	x	x	x	1 de julio
Endodoncia	Consulta De Primera Vez	x	x	x	30 de junio
	Consulta De Control	x	x	x	30 de junio
Rehabilitación Oral	Consulta De Control	x	x	x	30 de junio
Periodoncia	Consulta De Primera Vez	x	x	x	2 de julio
	Consulta De Control	x	x	x	2 de julio

3.1. PROGRAMACIÓN Y NOVEDADES DE AGENDAS ESPECIALISTAS

BUENAS TARDES COMPAÑEROS

AGENDA DISPONIBLE GINECOLOGÍA GENERAL

PARA EL DIA 16 Y 30 DE JUNIO /2026

👉 DR:OSCAR EDUARDO REBOLLO

POR FAVOR OPTIMIZAR AGENDA

GRACIAS

3.1. PROGRAMACIÓN Y NOVEDADES DE AGENDAS ESPECIALISTAS

9 jun, 9:16

BUENOS DÍAS COMPAÑEROS

POR FAVOR NO TOMAR CITAS DE ENDOCRINOLOGIA ADULTO

PARA EL DIA 10 DE JUNIO /2026

👉 DR: OSWALDO RINCON

👉 DR:MAURICIO ALVAREZ

SON PARA PROGRAMAR PACIENTES DE CLÍNICA DE DIABETES

GRACIAS

martes, 9 jun

9 jun, 8:27

BUENOS DÍAS COMPAÑEROS

AGENDA DISPONIBLE : CLÍNICA DE MARCAPASOS

 PARA EL MES DE JULIO /2026

👉 DR :JUAN DE JESUS MONTENEGRO ALDANA

ESPECIALIDAD :127

ACTIVIDAD :378501

✨ MIÉRCOLES= 1 DE JULIO :MEDTRONIC

✨ MIÉRCOLES=15 DE JULIO :BIOTRONIK

👉 DR ANDRES ALFONSO DIAZ GARZON

✨ LUNES = 6 DE JULIO :MARCAPASOS ABBOTT / ST JUDE / BOSTON / MEDTRONIC

✨ JUEVES= 23 DE JULIO :MARCAPASOS MEDTRONIC

DISPONIBLE LA CONSULTA DE ARRITMIAS (CARDIACA) PARA EL MES DE JULIO /2026

👉 DR:ANDRES ALFONSO DIAZ GARZON

2 jun, 16:10

BUENAS TARDES COMPAÑEROS

 SE ENCUENTRA DISPONIBLE AGENDA DE GINECOLOGÍA -SUPRAS Y PROCEDIMIENTOS MES DE JULIO

TENER EN CUENTA LA SIGUIENTE INFORMACIÓN PARA DICHA ASIGNACIÓN

👉 1 DE JULIO AL 4 DE JULIO PARA PACIENTES DE DEMANDA PARA DEMANDA INSATISFECHA, POLICÍA, PQRS Y TUTELAS - DEBEN SOLICITAR LA HABILITACIÓN DEL DIA Y/O ESPECIALISTA QUE REQUIERAN

👉 6 DE JULIO AL 11 DE JULIO PARA CALL CENTER PARA CONTACT CENTER Y/O POLICÍA, PQRS Y TUTELAS

👉 13 DE JULIO AL 17 DE JULIO PARA CENTRAL DE CITAS PARA CENTRAL DE CITAS Y/O POLICÍA, PQRS Y TUTELAS

OPTIMIZAR DE MANERA ORDENADA Y SECUENCIAL

GRACIAS

29 may, 15:55

Buenos días para tod@s programación de consultorios día Lunes 1 de junio del 2026

RECIBO 1 – JORNADA MAÑANA

R1-101 07:00 a. m. 11:40 a. m. AFRICANO LOPEZ FERNEY ALBEIRO GASTROENTEROLOGÍA

R1-102 LIBRE

RECIBO 1 – JORNADA TARDE

R1-101 01:00 p. m. 04:40 p. m. VALENCIA MORENO DANIEL ANDRES GASTROENTEROLOGÍA

R1-102 LIBRE

RECIBO 2 – JORNADA MAÑANA

R2-201 07:20 a. m. 12:40 p. m. Ladino Durán Alexánder ANESTESIOLOGÍA

R2-202 08:00 a. m. 12:00 p. m. CAMARGO VARGAS BETHY LUCILA ALERGOLOGÍA

MACRO PROGRAMACION 2026

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

100% 123 Arial 11 B I A

Compartir

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	CARPETAS PROGRAMACION	IEI	RI	R			JNI	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	AUDIOLOGIA	X	X	X	X	X	X	X					
2	CARDIOLOGIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3	CX PLASTICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	ELECTROFISIOLOGIA - ARRITMIAS ADULTO Y MARCAPASOS	X	X	X	X	X	X	X	X				
5	ELECTROFISIOLOGIA MONITOREO DEL SUEÑO	X	X	X	X	X	X	X					
6	ELECTROFISIOLOGIA MONITOREO SATELITAL	X	X	X	X	X	X	X					
7	GINECOLOGIA - PROCEDIMIENTOS Y SUPRAS	X	X	X	X	X	X	X					
8	MEDICINA FISICA Y REHABILITACIÓN	X	X	X	X	X	X	X					
9	TRABAJO SOCIAL ONCOLOGIA	X	X	X	X	X	X	X					
10	UROLOGIA	X	X	X	X	X	X	X	X				
11	ALERGOLOGIA PEDIATRICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
12	ANESTESIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	CARDIOLOGIA PEDIATRICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
14	CUIDADO PALIATIVOV PEDIATRICO	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
15	CLINICA DE HERIDAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	CLINICA DEL DOLOR	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
17	COLOPROCTOLOGIA	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

*