

	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS		
	PROCESO: GESTION JURIDICA	CÓDIGO	JUR-FTO-01
		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	25/01/2021

INFORMACION DEL CONTRATO									
(06) No. ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	134-2025-SUBGERENCIA CIENTIFICA	(022) CDP	208 DEL 01 DE ENERO DEL 2025	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		\$ 25.200.000			
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO MAURICIO VEGA SUAREZ				(08) IDENTIFICACIÓN: 1010186967					
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		EL CONTRATISTA HA MANIFESTADO QUE NO SE ENCUENTRA EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO							
(010)OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA AMBULANCIA EN EL AREA ASISTENCIAL DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGION DE SALUD SOACHA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL.				(03) FECHA DE INICIO CONTRATO		(04) FECHA TERMINACION DEL CONTRATO			
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				01/01/2025			31/10/2025		
(025) SUBGERENCIA	CIENTIFICA		(026) Centro de Costo (área)			N08B			
(027) VALOR ADICIONES			(028) N° CDP -FECHA						
(029) VALOR ADICIONES			(030) N° CDP -FECHA						
(031) VALOR ADICIONES			(032) N° CDP -FECHA						
(033) VALOR ADICIONES			(034) N° CDP -FECHA						
(035) PRORROGAS			(036) FECHA PRORROGA						
(037) MODIFICACIONES:			(038) FECHA MODIF.						

INFORMACION SUPERVISOR	
(039) NOMBRE DEL SUPERVISOR TECNICO DEL CONTRATO	INGRID JASBLEIDY CHAPETON CARDONA
(040) CARGO	REFERENTE DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR: El suscrito supervisor del contrato de prestación de servicios, certifica que el contratista en mención cumplió a satisfacción con las obligaciones y/o actividades contratadas y estipuladas en el objeto de contrato durante el periodo correspondiente. Lo anterior para efectos de pago.

NOVEDADES:

EJECUCION DEL CONTRATO			
(041) VALOR A CERTIFICAR EN EL PERIODO	\$ 2.520.000	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/08/2025)	(05) CUENTA DE COBRO No.	134-08

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
email: hmgysocha@yahoo.com - hsoacha@cundinamarca.gov.co
PBX 7309230 Ext. 2007 - 2009 Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-4
Soacha –Cundinamarca-.

Que Progresas!



**CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS**

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

(044) HASTA (31/08/2025)

(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO

31/08/2025

ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE (045) JULIO DEL 2025

(046) EJECUCION
ACUMULADA:

\$ 18.690.000

(047) SALDO POR EJECUTAR

\$ 6.510.000

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR

(048)

(049)

1) Utilizar el uniforme completo establecido en la Institución, zapato de material, portar el

carnet institucional en lugar visible, no utilizar joyas, incluido el reloj, cabello recogido, uñas cortas y sin pintar, mujeres maquillaje discreto, arete pequeño.

2) Cumplir con las actividades programadas de acuerdo

con el cuadro de programación mensual, en caso de incapacidad, calamidad o imprevisto se debe avisar de inmediato al supervisor del contrato; para dar cobertura al turno y no afectar la prestación de los servicios. De la misma forma reportar novedades de cambio de turno con 3 días de antelación

3) Comunicar a la referente del servicio en caso de presentarse situaciones que impidan el cumplimiento de las actividades programadas.

4) Gestionar la elaboración de las cuentas de cobro correspondientes al mes

dentro de los tiempos contables establecidos, las cuales están sujetas a dos revisiones según parámetros de supervisión. El no cumplimiento que genere demoras será sujeto a ejecutar en el mes siguiente.

5) Ejecutar las acciones de auxiliar de enfermería según asignación y/o delegación del profesional y guías, instructivos institucionales, cumpliendo con

1) Utilice el uniforme completo establecido en la Institución, zapato de material, portar el

carnet institucional en lugar visible, no utilizar joyas, incluido el reloj, cabello recogido, uñas cortas y sin pintar, mujeres maquillaje discreto, arete pequeño.

2) Cumplí con las actividades programadas de acuerdo

con el cuadro de programación mensual, en caso de incapacidad, calamidad o imprevisto se debe avisar de inmediato al supervisor del contrato; para dar cobertura al turno y no afectar la prestación de los servicios. De la misma forma reportar novedades de cambio de turno con 3 días de antelación.

3) Comunique a la referente del servicio en caso de presentarse situaciones que impidan el cumplimiento de las actividades programadas.

4) Gestione la elaboración de las cuentas de cobro correspondientes al mes

dentro de los tiempos contables establecidos, las cuales están sujetas a dos revisiones según parámetros de supervisión. El no cumplimiento que genere demoras será sujeto a ejecutar en el mes siguiente.

5) Ejecute las acciones de auxiliar de enfermería según asignación y/o delegación del profesional y guías, instructivos institucionales, cumpliendo con los

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.
email: hmgysocha@yahoo.com - hsoacha@cundinamarca.gov.co
PBX 7309230 Ext. 2007 - 2009 Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-4
Soacha -Cundinamarca-.

Que Progres!

los estándares de calidad adoptados por la Institución brindar un servicio de óptima calidad.

6) Informar al referente del proceso de referencia y contra referencia posibles

daños, o necesidades de mantenimiento correctivo y/o preventivo del vehículo, además de apoyar la gestión de las acciones a que haya lugar para garantizar su perfecto estado.

7) Velar por las condiciones de salud de los pacientes asignados a su cargo durante el traslado en ambulancia, realizando los procedimientos ordenados por el médico tratante y registrando de forma oportuna las novedades durante

el proceso en la misma bitácora de traslado.

8) Participar en el proceso de egreso por remisión, vigilando el estado de salud para asegurar la continuidad de la atención hasta llegar a otra institución.

9) Diligenciar y entregar oportunamente la información solicitada por el referente de los soportes y formatos de referencia y contra referencia (inventarios, INVIMA, limpieza y desinfección rutinaria y terminal, formato de entrega de

HC, formato de temperatura y humedad), así como cumplir con los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades.

10) Participar de las actividades relacionadas con el SOGC institucionales.

11) Participar en las capacitaciones programadas en la institución y consultar de forma frecuente la plataforma institucional con miras al conocimiento y actualización a protocolos y guías de práctica clínica, cargados en

estándares de calidad adoptados por la Institución brindar un servicio de óptima calidad.

6) Informe al referente del proceso de referencia y contra referencia posibles

daños, o necesidades de mantenimiento correctivo y/o preventivo del vehículo, además de apoyar la gestión de las acciones a que haya lugar para garantizar su perfecto estado.

7) Vele por las condiciones de salud de los pacientes asignados a su cargo durante el traslado en ambulancia, realizando los procedimientos ordenados por el médico tratante y registrando de forma oportuna las novedades durante

el proceso en la misma bitácora de traslado.

8) Participe en el proceso de egreso por remisión, vigilando el estado de salud para asegurar la continuidad de la atención hasta llegar a otra institución.

9) Diligencie y entregue oportunamente la información solicitada por el referente de los soportes y formatos de referencia y contra referencia (inventarios, INVIMA, limpieza y desinfección rutinaria y terminal, formato de entrega de

HC, formato de temperatura y humedad), así como cumplir con los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades.

10) Participe de las actividades relacionadas con el SOGC institucionales.

11) Participe en las capacitaciones programadas en la institución y consultar de forma frecuente la plataforma institucional con miras al conocimiento y actualización a protocolos y guías de práctica clínica, cargados en intranet y plataforma Moodle.

intranet y plataforma Moodle.

12) Realizar una entrega de turno de manera activa con prespecialidad de la

tripulación de ambulancia que recibe con tripulación de ambulancia que entrega; reportando las novedades en relación con inventarios de los insumos, equipos biomédicos, formatos institucionales y balas de oxígeno que se tengan a cargo.

13) Desarrollar las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio.

14) Participar activamente en las diferentes actividades, reuniones, capacitaciones de carácter científico y/o administrativo según necesidades diagnosticadas en el área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales y gestionar cambios y medidas necesarios para el mejoramiento del servicio, promoviendo

el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.

15) Ejecutar prácticas de actividades seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales

establecidas por la Institución Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales. Guías de atención e Instructivos, Practicas Seguras para la prestación de servicios. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite

constituirse en un factor de riesgo.

16) Promover la política institucional de

12) Realice una entrega de turno de manera activa con prespecialidad de la

tripulación de ambulancia que recibe con tripulación de ambulancia que entrega; reportando las novedades en relación con inventarios de los insumos, equipos biomédicos, formatos institucionales y balas de oxígeno que se tengan a cargo.

13) Desarrolle las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio

14) Participe activamente en las diferentes actividades, reuniones, capacitaciones de carácter científico y/o administrativo según necesidades diagnosticadas en el área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales y gestionar cambios y medidas necesarios para el mejoramiento del servicio, promoviendo

el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.

15) Ejecute prácticas de actividades seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales

establecidas por la Institución Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales. Guías de atención e Instructivos, Practicas Seguras para la prestación de servicios. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite

constituirse en un factor de riesgo.

16) Promoví la política institucional de humanización manteniendo una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Tendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o

humanización manteniendo una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Tendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o

apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetar los límites de la información que se puede brindar, de acuerdo a la que corresponda a cada integrante del equipo de salud.

17) Brindar información permanente y oportuna al paciente y/o su familiar, durante el procedimiento de traslado, manteniendo una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención, pacientes y familiares, identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan, favoreciendo un ambiente de confianza.

18) Establecer una articulación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud. Aplicando en cada uno de los documentos (historia Clínica, reportes, informes) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución. Realizar los registros e informes en forma completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable. Utilizando

terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.

19) Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.

20) Apoyar, divulgar, fomentar y participar activamente en la implementación de las estrategias

apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetar los límites de la información que se puede brindar, de acuerdo a la que corresponda a cada integrante del equipo de salud.

17) Brinde información permanente y oportuna al paciente y/o su familiar, durante el procedimiento de traslado, manteniendo una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención, pacientes y familiares, identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan, favoreciendo un ambiente de confianza.

18) Establecí una articulación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud. Aplicando en cada uno de los documentos (historia Clínica, reportes, informes) los contenidos y lineamientos establecidos por la Institución. Realizar los registros e informes en forma completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable. Utilizando

terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.

19) Participe en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Institución.

20) Apoye, divulgue, fomenta y participe activamente en la implementación de las estrategias y actividades propias del programa de seguridad del paciente y política de Humanización.

21) Reporte condiciones inseguras observadas en las áreas donde se preste el servicio y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

y actividades propias del programa de seguridad del paciente y política de Humanización.

21) Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas donde se preste el servicio y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.

22) Arreglar la ambulancia y ambiente físico del paciente, tanto para la

admisión como para el traslado del mismo a otras instituciones.

23) Desempeñar las demás actividades asignadas por el referente y/o supervisor y de igual manera cumplir a cabalidad con los procesos de contratación de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cual presta el servicio.

22) Arregle la ambulancia y ambiente físico del paciente, tanto para la

admisión como para el traslado del mismo a otras instituciones.

23) Desempeñe las demás actividades asignadas por el referente y/o supervisor y de igual manera cumplir a cabalidad con los procesos de contratación de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cual presta el servicio.

Se expide a los: **(050) 31 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2025**

En caso de ser referente debe tener la aprobación de calidad y de planeación en cuanto a las labores realizadas.

Aprobación Calidad: C.C

Aprobación Planeación: C.C

(051) DIEGO MAURICIO VEGA SUAREZ

FIRMA CONTRATISTA

CC: 1010186967

ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO

FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

79524588

SUBGERENTE CIENTIFICO

(052) INGRID JASBLEIDY CHAPETON CARDONA

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION

CC. NO. (053) 1032450789

(054)

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION

CC. NO. (055)

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.

email: hmgysocha@yahoo.com - hsoacha@cundinamarca.gov.co

PBX 7309230 Ext. 2007 - 2009 Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-4

Soacha –Cundinamarca-.

Que Progresas!

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021