EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E.

CERTIFICA QUE:

Revisando los libros radicadores del área de contratación y el respectivo expediente contractual se pudo constatar que: **CESAR AUGUSTO GARCIA AMAYA,** identificado con la cédula de ciudadanía N°. **18.614.214** suscribió con la E.S.E Hospital Departamental San Juan de Dios de Puerto Carreño-Vichada, los siguientes contratos con honorarios mensuales por valor de *DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS* **(2.200.000)**:

Objeto del Contrato: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION COMO OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES PARA EL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E.*

Año 2025

Contrato Prestación de Servicios N°:	**0323**
Plazo De Ejecución:	17 de enero al 31 de marzo
Contrato Prestación de Servicios N°:	**1035**
Plazo De Ejecución:	15 de abril al 31 de julio
Dos meses de adición:	01 de agosto al 30 de septiembre
Contrato Prestación de Servicios N°:	**2296**
Plazo De Ejecución:	15 de octubre al 31 de octubre
Contrato Prestación de Servicios N°:	**2611**
Plazo De Ejecución:	19 de noviembre al 30 de noviembre
Contrato Prestación de Servicios N°:	**2807**
Plazo De Ejecución:	10 de diciembre al 31 de diciembre

Año 2024

Contrato Prestación de Servicios N°:	**0416**
Plazo De Ejecución:	25 de enero al 30 de abril
Contrato Prestación de Servicios N°:	**1490**
Plazo De Ejecución:	15 de julio al 31 de octubre
Dos meses de adición:	01 de noviembre al 31 de diciembre

Año 2023

Contrato Prestación de Servicios N°:	**0320**
Plazo De Ejecución:	19 de enero al 28 de febrero

Contrato Prestación de Servicios N°:	**0620**
Plazo De Ejecución:	01 de marzo al 30 de abril
Contrato Prestación de Servicios N°:	**1004**
Plazo De Ejecución:	06 de mayo al 30 de junio
Contrato Prestación de Servicios N°:	**1531**
Plazo De Ejecución:	04 de julio al 31 de agosto
Contrato Prestación de Servicios N°:	**1968**
Plazo De Ejecución:	04 de septiembre al 30 de noviembre
Un mes de adición:	01 de diciembre al 31 de diciembre

Año 2022

Contrato Prestación de Servicios N°:	**1478**
Plazo De Ejecución:	13 de septiembre al 31 de octubre
Contrato Prestación de Servicios N°:	**1823**
Plazo De Ejecución:	08 de noviembre al 30 de noviembre
Contrato Prestación de Servicios N°:	**2309**
Plazo De Ejecución:	16 de diciembre al 31 de diciembre

Que en cumplimiento del objeto de los contratos anteriormente relacionados **CESAR AUGUSTO GARCIA AMAYA,** cumple las siguientes actividades específicas:

1. Realizar labores como reparación de elementos, maquinaria y equipos, carpintería, cerrajería, fontanería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería, eléctricas o sanitarias que sean programadas por el coordinador de mantenimiento.
2. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos y Electrónicos del Hospital.
3. Cumplir con los turnos de servicio de acuerdo a la programación establecida y a las necesidades del servicio.
4. Realizar la labor de podas y guadaña de jardines y zonas verdes del hospital.
5. Realizar el aseo diario de las diferentes áreas comunes internas y externas de la institución según los procedimientos establecidos.
6. Efectuar diariamente la desinfección de áreas contaminadas.
7. Efectuar la recolección y disposición de residuos hospitalarios cumpliendo estrictamente con las normas de bioseguridad y los procedimientos establecidos
8. Cumplir con las labores diarias de lavado, planchado y arreglo de ropa hospitalario, y llevar control permanente de los inventarios a través de un adecuado registro con las entradas y entregas al servicio de la misma.
9. Realizar diariamente el aseo y el mantenimiento de los pisos.
10. Realizar diariamente la limpieza de vidrios y ventanas.
11. Realizar el mantenimiento periódico de jardines internos y externos.
12. Controlar el uso adecuado y racional de los suministros y demás insumos utilizados en las actividades de aseo y servicios generales.

13. Cumplir con los turnos de servicio de acuerdo a la programación establecida y a las necesidades del servicio.
14. Atender las normas disciplinarias y reglamentarias de la institución.
15. Custodiar los elementos, materiales y equipos asignados a su área, con el fin de lograr el uso racional de los mismos.
16. Entregar los documentos que generen las funciones a su cargo, al archivo general, de acuerdo con las disposiciones de la ley general de archivos.
17. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de su área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
18. Participar en comités y grupos de trabajo en los que haya sido incluido, para el desarrollo de la plataforma estratégica.
19. Participar en las actividades académicas, seminarios, reuniones y comités interinstitucionales relacionados con la naturaleza del cargo, que faciliten la coordinación y evaluación de acciones.
20. Conjuntas y promover el desarrollo personal e institucional.
21. Reportar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.
22. Cumplir con las normas de salud ocupacional y seguridad Industrial.
23. Hacer cumplir las disposiciones legales en lo relacionado con la Vigilancia y control Epidemiológico en la institución.

La presente certificación se expide en Puerto Carreño - Vichada, a los 29 días del mes de diciembre del 2025, a solicitud del interesado.

OSCAR DANIEL CORTES CARDONA
JEFE OFICINA JURÍDICA DE LA E.S.E

PROYECTÓ: KATHERIN JULIETH MEDINA VALLEJO
ADMINISTRADORA DE EMPRESAS APOYO OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E

CERTIFICA QUE:

Revisando los libros radicadores del área de contratación y el respectivo expediente contractual se pudo constatar que; **CESAR AUGUSTO GARCIA AMAYA** identificado con la cédula de ciudadanía **N°18.614.214** suscribió con la E.S.E Hospital Departamental San Juan de Dios de Puerto Carreño-Vichada, los siguientes contratos:

Objeto del Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E.

Año 2022

- Contrato de Prestación de Servicios No. **501** del 9 de mes de Marzo
- **Ejecución del contrato:** desde el 11 de marzo al 30 de Abril
- Contrato de Prestación de Servicios No. **930** del 1 de mes de Mayo
- **Ejecución del contrato:** desde el 1 de Mayo al 31 de Julio
- **1 mes de Adición al contrato:** desde el 01 al 31 de Agosto

Que, en cumplimiento del objeto de los contratos antes relacionados, **CESAR AUGUSTO GARCIA AMAYA** cumple las siguientes actividades específicas.

1. Realizar labores como reparación de elementos, maquinaria y equipos, carpintería, cerrajería, fontanería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería, eléctricaso sanitarias que sean programadas por el coordinador dé mantenimiento. . .

2. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos eléctricos yElectrónicos del Hospital. .
3. Cumplir con los turnqs de servicio de acuerdo a la programación establecida y a las necesidades del servicio'.
4. Realizar la labor de podas y guadaña de jardines y zonas verdes del hospital. .
5. Realizar el aseo diario de las diferentes áreas comunes internas y externas de la institución según los procedimientos establecidos. .
6. Efectuar diariamente la desinfección de áreas eontaminadas.

7, Efectuar la recolección y disposición de residuos hospitalarios cumpliendo estrictamente con las normas de bioseguridad y los procedimientos establecidos. ·
8. Realizar diariamente el aseo y el manteniiniento de los pisos.
9. Realizar diariamente la limpieza de vidrios y. ventanas.
10. Realizar el mantenimiento· periód_ico de jardines internos y externos. .
11. Controlar el uso adecuado y--racional de los suministros y demás· insumos utilizados en las actividades de · aseo y servicios generales. ·
12. Atender las normas disciplinarias y reglamentarias de la institución.
13. Custodiar los _elementos, materiales y equipos. asignados a su área, con el fin de-lograr el' uso racional de los mismos.
14. Entregar los documentos que generen las funciones a su cargo; al archivo general, de acuerdo con las disposicionesde la ley general de archivos ·
15. Participar. en el desarrollo de los' planes, programas y proyectós .de su. área, para contribuir al cumplimiento de la plataforma estratégica institucional.
16. Participar en las actividades académicas, seminarios, reumones y comités interinstitucionales relacionados con la naturaleza del cargo, que faciliten la coordinación y evaluación de acciones
17. 'conjuntas y promover el desarrollo personal e institucional.
18. Reportar a las autoridades competentes sobre posibles conductas delictivas, hechos de origen violento, traumático o dudoso, de acuerdo con las normas legales, para preservar la seguridad institucional.
19. Cumplir con las normas de salud ocupacional yseguridad Industrial.
20. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad al servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause fa suspensión o perturbación del servicio o que implique abuso o ejercicio indebidodel cargo. . "
21. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación con motivo delservicio.
22. Desarrollar sus actividades en forma eficiente, oportuna. y a cabalidad parael logro de los. objetivos v propuestospor el supervisor.
23. Presentarlos informes que le' sean solicitados, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el Supervisorpara tal efecto.
24. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que porrazóndel contrato deba manejar.

ODILIA CABRERA CRUZ
Profesional Universitario
Oficina-Talento Humano