

 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA	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	665 DEL 2026 SUBGERENCIA CIENTIFICA	(022) CDP	1583 DEL 16 DE ABRIL DEL 2026	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$23'997.600				
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO GUERRERO GONZALEZ				(08) IDENTIFICACIÓN: 79658146					
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		EL CONTRATISTA DECLARA BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SE ENTIENDE PRESTADO CON LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, QUE NO SE HALLA INCURSO EN NINGUNA DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD CONSAGRADAS EN LA CONSTITUCIÓN Y EN LA LEY, EN ESPECIAL LAS PREVISTAS POR LAS LEYES 610 DE 2000 Y 734 DE 2002 Y LAS SEÑALADAS POR LOS ARTÍCULOS 8° Y 9° DE LA LEY 80 DE 1993: IGUALMENTE SE COMPROMETE, A QUE EN CASO DE SOBREVENIRLE ALGUNA INHABILIDAD, A ACTUAR DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN LA LEY 80 DE 1993.							
(010)OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MEDICINA GENERAL PARA 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
				20/04/2026			30/06/2026		
(025) SUBGERENCIA	SUBGERENCIA CIENTIFICA		(026) Centro de Costo (área)		B01B				
(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

CARLOS ALBERTO MARIN PEREZ

(040) CARGO

COORDINADOR MEDICO DE URGENCIAS

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

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!



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

(041) VALOR A CERTIFICAR EN EL PERIODO	\$7'918.400	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	\$0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/05/2026)	(05) CUENTA DE COBRO No.	665-02
	(044) HASTA (31/05/2026)	(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	31-05-2026
ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE (045) MAYO 2026			
(046) EJECUCION ACUMULADA:	\$15'190.400	(047) SALDO POR EJECUTAR	\$8'807.200
Evaluación a las actividades suscritas:			

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
(048)	(049)
1) Desarrollar de manera oportuna la atención médica acorde con el perfil profesional teniendo en cuenta estándares de oportunidad, calidad, pertinencia, seguridad y accesibilidad en los diferentes servicios de la Empresa Social del Estado Región de Salud de Soacha. 2) Registrar de manera clara y con racionalidad técnico-científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención. 3) Realizar la entrega de turno dejando soporte de la misma y las observaciones a que haya lugar. . 4) Velar por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente. 5) Desarrollar las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio. 6) Entregar el soporte de actividades realizadas al área de auditoria médica para realizar la respectiva verificación. 7) Portar el carnet institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución y hacer uso	1) Desarrolle de manera oportuna la atención médica acorde con el perfil profesional teniendo en cuenta estándares de oportunidad, calidad, pertinencia, seguridad y accesibilidad en los diferentes servicios de la Empresa Social del Estado Región de Salud de Soacha. 2) Registre de manera clara y con racionalidad técnico-científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención. 3) Realice la entrega de turno dejando soporte de la misma y las observaciones a que haya lugar. . 4) Vele por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente. 5) Desarrolle las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio. 6) Entregue el soporte de actividades realizadas al área de auditoria médica para realizar la respectiva verificación.

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-.



de la bata.

8) Cumplir con la programación establecida según cuadro de turnos de los diferentes servicios de la institución.

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

10) Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y actividades de actualización convocado por la institución.

11) Participar de manera técnica en la respuesta de objeciones y comités de análisis de casos cuando sean requeridos.

12) Participar activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo, los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento.

13) Participar en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas que sean interpuestas ante la institución.

14) Comunicar de manera oportuna al referente del servicio en caso de presentarse situaciones que impidan el cumplimiento de las actividades programadas.

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 humanización manteniendo una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa.

7) Porte el carnet institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución y hacer uso de la bata.

8) Cumpli con la programación establecida según cuadro de turnos de los diferentes servicios de la institución.

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

10) Participe activamente en las reuniones, capacitaciones y actividades de actualización convocado por la institución.

11) Participe de manera técnica en la respuesta de objeciones y comités de análisis de casos cuando sean requeridos.

12) Participe activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo, los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento.

13) Participe en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas que sean interpuestas ante la institución.

14) Comunique de manera oportuna al referente del servicio en caso de presentarse situaciones que impidan el cumplimiento de las actividades programadas.

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) Promovi la política institucional de humanización manteniendo una comunicación efectiva con las

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

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. Atendiendo 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 con la que corresponda a cada integrante del equipo de salud

17) Participar activamente en las diferentes actividades, reuniones, capacitaciones de carácter científico y/o administrativo según necesidades diagnosticadas en el área, y gestionar cambios y medidas necesarios para el mejoramiento del servicio, promoviendo el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.

18) 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.

19) Velar por el cumplimiento de las actividades del sistema de salud pública en cuanto a cumplimiento de protocolos de enfermedades de interés en salud pública, diligenciamiento oportuno de las fichas de notificación y diligenciamiento adecuado de certificados de nacido vivo y defunción manteniendo los adecuados estándares de calidad del dato.

20) Garantizar el cumplimiento de los procesos de seguridad del paciente en cuanto a realizar y garantizar procesos seguros y reportar los incidentes y sucesos adversos identificados durante la prestación de servicios dentro de la institución.

21) Trato continuo con respeto a todos los compañeros y demás profesionales con los que interactúe durante los procesos de prestación de servicios dentro de la institución.

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. Atendiendo 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 con la que corresponda a cada integrante del equipo de salud

17) Participe activamente en las diferentes actividades, reuniones, capacitaciones de carácter científico y/o administrativo según necesidades diagnosticadas en el área, y gestionar cambios y medidas necesarios para el mejoramiento del servicio, promoviendo el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.

18) 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.

19) Vele por el cumplimiento de las actividades del sistema de salud pública en cuanto a cumplimiento de protocolos de enfermedades de interés en salud pública, diligenciamiento oportuno de las fichas de notificación y diligenciamiento adecuado de certificados de nacido vivo y defunción manteniendo los adecuados estándares de calidad del dato.

20) Garantice el cumplimiento de los procesos de seguridad del paciente en cuanto a realizar y garantizar procesos seguros y reportar los incidentes y sucesos adversos identificados durante la prestación de servicios dentro de la institución.

21) Trato continuo con respeto a todos los compañeros y demás profesionales con los que interactúe durante los procesos de prestación de servicios dentro de la institución.

22) Vele permanentemente por el cuidado de los bienes,

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

22) Velar permanentemente por el cuidado de los bienes, insumos equipos biomédicos puestos a disposición durante la atención de los pacientes con el fin que el proceso sea continuo y de calidad reportando en forma oportuna fallos y evitando desperdicio de los mismos.

23) Mantener en forma permanente y continua el decoro y la dignidad que caracteriza la profesión dentro de las instituciones y en los lugares que sea enviado como representante de ella, tanto en la forma de vestir como en el comportamiento en general.

insumos equipos biomédicos puestos a disposición durante la atención de los pacientes con el fin que el proceso sea continuo y de calidad reportando en forma oportuna fallos y evitando desperdicio de los mismos.

23) Mantener en forma permanente y continua el decoro y la dignidad que caracteriza la profesión dentro de las instituciones y en los lugares que sea enviado como representante de ella, tanto en la forma de vestir como en el comportamiento en general.

Se expide a los: **(050) 31 DIAS DEL MES DE MAYO DEL 2026**

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) CARLOS ALBERTO GUERRERO GONZALEZ

FIRMA CONTRATISTA

CC: 79658146

ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO

FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

79524588

SUBGERENTE CIENTIFICO

(052) CARLOS ALBERTO MARIN PEREZ

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION

CC. NO. **(053) 80.820.214**

(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 Progres!

