ACTA DE SUPERVISION N° 1

ENFERMERA

CONTRATO No 216-2026

CONTRATANTE: HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL
CONTRATISTA: GERALDINE SERNA VASQUEZ
OBJETO: LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL HOSPITAL A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERA DE LA E.S.E.
VALOR: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L ($11.484.450.oo).
PLAZO DE EJECUCION: DESDE EL 08 DE OCTUBRE DEL 2026 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2026
VIGENCIA: 2026
LUGAR Y FECHA DE SUSCRIPCION: ARANZAZU 08 DE OCTUBRE 2026.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD: 000 222
REGISTRO PRESUPUESTAL: 000 543

CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO:

Se realiza informe del acta de Supervisión al contrato número 216-2026 Se constata que durante el mes de OCTUBRE la ENFERMERA, cumplió a cabalidad con las actividades establecidas en su servicio, algunas de las cuales son:

a) Coordinar, organizar y supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería de los servicios de Urgencias y Hospitalización, así como del personal de conductores y operarias de servicios generales, procurando el cumplimiento de sus funciones y de los procedimientos establecidos por la institución.
b) Dar cumplimiento a las actividades, metas y compromisos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) institucional que correspondan a los servicios de Urgencias, Hospitalización y partos, realizando seguimiento periódico a su ejecución y aportando las evidencias e informes requeridos para su verificación por parte del asesor de Planeación de la institución.
c) Elaborar, coordinar y realizar seguimiento a los cuadros de turnos del personal auxiliar de enfermería, conductores y operarias de servicios generales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
d) Recibir los turnos en los horarios establecidos por la institución, verificando las novedades, las condiciones generales de los servicios de urgencia, hospitalización, partos y los aspectos necesarios para garantizar la continuidad y calidad de la atención.
e) Realizar rondas periódicas por los servicios de Urgencias, Hospitalización y partos para verificar las condiciones de atención, el estado general y la evolución de los usuarios, así como identificar necesidades y situaciones que requieran intervención o seguimiento.
f) Verificar la disponibilidad de los insumos, materiales y elementos necesarios para la atención oportuna de los usuarios en los servicios de Urgencias, Hospitalización y partos, promoviendo su uso racional y reportando oportunamente las necesidades de reposición.

g) Brindar apoyo y orientación al personal auxiliar de enfermería en la aplicación de los procedimientos institucionales, protocolos y manuales, verificando su cumplimiento y promoviendo la atención segura, humanizada y de calidad.
h) Verificar periódicamente las condiciones de orden, limpieza y disponibilidad de las ambulancias tipo TAB de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl, reportando las novedades que puedan afectar su adecuado funcionamiento y la prestación del servicio.
i) Supervisar la correcta semaforización, identificación, organización y control de los medicamentos dispuestos para la atención de los usuarios, de acuerdo con el protocolo institucional.
j) Realizar mensualmente la revisión del carro de paro, verificando la disponibilidad, organización, estado y fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos, así como su correcta semaforización, gestionando y reportando las necesidades de reposición de los elementos faltantes.
k) Asistir y participar en las revistas médicas de los servicios de urgencias, hospitalización y partos, aportando información pertinente sobre el estado de los pacientes, su evolución y recuperación.
l) Promover la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, respeto y trato humanizado, contribuyendo a la seguridad del paciente y al cumplimiento de los protocolos, guías de atención y demás lineamientos institucionales aplicables.
m) Verificar y promover el cumplimiento de las normas de bioseguridad por parte del personal a cargo, de acuerdo con los protocolos institucionales y la normatividad vigente, con el propósito de prevenir riesgos para los usuarios, los trabajadores y demás personas que intervienen en la prestación de los servicios.
n) Revisar periódicamente los protocolos, guías de manejo y procedimientos relacionados con los servicios bajo su coordinación, promoviendo su actualización, socialización y cumplimiento por parte del personal a cargo.
o) Velar por el buen uso, conservación y adecuado funcionamiento de los equipos, instrumentos y demás elementos asignados a los servicios bajo su responsabilidad, reportando oportunamente las fallas, daños o necesidades de mantenimiento.
p) Participar y apoyar la planeación, organización y ejecución de las jornadas de salud descentralizadas programadas por la institución.
q) Apoyar la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades de salud que adelante la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Aranzazu.
r) Elaborar y presentar oportunamente los informes asistenciales, administrativos y de gestión requeridos por la institución y por los organismos externos competentes, entre ellos la Dirección Local de Salud de Aranzazu, la Dirección Territorial de Salud de Caldas y las EPS de los regímenes subsidiado y contributivo, de acuerdo con los requerimientos y plazos establecidos.
s) Participar y ejecutar las actividades concertadas que le correspondan dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, incluyendo las relacionadas con seguridad del paciente, auditoría para el mejoramiento de la calidad y demás procesos institucionales aplicables.
t) Asistir y participar en las actividades académicas, administrativas y de capacitación convocadas por la institución, así como en aquellas propias de los servicios bajo su coordinación, que estén relacionadas con el objeto contractual.
u) Apoyar las actividades que le correspondan dentro del proceso de facturación de los servicios de salud, mediante la verificación, organización y entrega oportuna de la información y los soportes requeridos por la norma.

v) Desarrollar las actividades de supervisión contractual que le sean formalmente asignadas, dentro del alcance de sus competencias y de conformidad con los procedimientos, obligaciones y lineamientos establecidos por la entidad.
w) Asistir y participar en los comités institucionales programados por la entidad, cuando sea convocada, contribuyendo al análisis de los asuntos tratados y al cumplimiento de los compromisos que le sean asignados.
x) Cumplir las normas legales aplicables, las políticas institucionales, el reglamento interno, el manual de calidad y los demás procedimientos, protocolos y lineamientos establecidos por la E.S.E., en lo pertinente a la ejecución del objeto contractual.
y) Promover el reporte oportuno de incidentes, eventos adversos y situaciones de riesgo identificadas en los servicios, y participar en el análisis y seguimiento de las acciones de mejora correspondientes.
z) Revisar periódicamente el diligenciamiento completo, oportuno, legible y pertinente de los registros de enfermería, de acuerdo con los procedimientos institucionales.
aa) Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de higiene de manos, uso de elementos de protección personal, manejo de residuos y demás prácticas de prevención y control de infecciones.
bb) Participar en las auditorías y verificaciones internas de los servicios de Urgencias y Hospitalización, documentando los hallazgos y apoyando la implementación de acciones de mejora.
cc) Atender y ejecutar las acciones y compromisos establecidos en los planes de mejoramiento derivados de los procesos de evaluación, seguimiento y supervisión contractual, implementando las medidas requeridas para subsanar las situaciones identificadas y contribuir al mejoramiento continuo.
dd) Planear y desarrollar actividades periódicas de capacitación y actualización dirigidas al personal auxiliar de enfermería, según las necesidades identificadas en los servicios.
ee) Apoyar la inducción y reinducción del personal que ingrese o desempeñe actividades en los servicios, en relación con los protocolos, procedimientos y normas institucionales.
ff) Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a cargo, identificando oportunidades de mejora y dejando los respectivos registros.
gg) Dar respuesta por escrito, dentro de los plazos establecidos y en el ámbito de sus competencias, a las quejas, reclamos, sugerencias y situaciones de servicio no conforme relacionadas con la ejecución contractual, así como proponer, implementar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que correspondan.
hh) Consolidar y presentar los indicadores de gestión y calidad que le sean asignados para los servicios de Urgencias y Hospitalización, analizando los resultados y proponiendo acciones de mejora.
ii) Apoyar la organización y disponibilidad de los documentos, registros y evidencias requeridos para auditorías, visitas de inspección y procesos de verificación de calidad y habilitación.
jj) Ejecutar las actividades contratadas con diligencia, responsabilidad y respeto, atendiendo las instrucciones impartidas por la entidad contratante, siempre que guarden relación con el objeto contractual y se ajusten a las obligaciones pactadas y a la normatividad aplicable.
kk) Promover el respeto por los derechos y deberes de los pacientes, así como por su dignidad, privacidad, autonomía y trato humanizado.
ll) Entregar, al finalizar las obligaciones contractuales, los documentos de archivo, registros, informes y demás información institucional que se encuentren bajo su custodia, debidamente relacionados mediante

inventario y conforme a los procedimientos de gestión documental y a la normatividad archivística vigente.

mm) Cumplir con actividades de apoyo a la Supervisión de los contratos que le sean designados

nn) Prestar el servicio encomendado con la mayor diligencia y respeto, cumpliendo debidamente las instrucciones que se le impartan del HOSPITAL y ciñéndose al SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTÍA DE LA CALIDAD.

oo) Cumplimiento de las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual. Ejecutar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y que sean necesarias para su adecuado cumplimiento, siempre que correspondan a las obligaciones pactadas y se encuentren dentro del marco legal aplicable.

Igualmente certifico que el contratista cumplió con el pago de aportes a seguridad social.

Periodo de pago	Planilla	Concepto	Entidad	Valor
SEPTIEMBRE/2026	38534606	Salud	EPS Sura	$ 219.700
			Porvenir	$ 281.300
			Colmena	$ 42.900
			Total a pagar	$ 543.900
			Días de mora	5

Certifico bajo la gravedad del juramento que los documentos soportes del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia de pago.

Durante la revisión del contrato, se encuentra que el contratista realizo el pago de seguridad social pasada la fecha límite de pago 5 días de mora , se informa al contratista que dichos pagos los debe seguir realizando oportunamente antes de los dieciséis (16°) días hábiles de cada mes, fecha está que le corresponde de acuerdo al Decreto 1670 de Mayo del 2007 el cual define las fechas límites para el pago de seguridad social y en cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato No 216-2026 firmado por usted, Sopena de declarar el cumplimiento de este con las consabidas consecuencias por el contratista, es de aclarar igualmente que el no pagar a tiempo la seguridad social la entidad no se hará responsable si el contratista sufre un accidente laboral

El valor a cancelar es de $3.828.150 por el cumplimiento de todas las actividades ejecutadas durante el mes de OCTUBRE del 2026.

LILIBET ARENAS ECHEVERRY
SUPERVISORA

Geraldine Serna V.
GERALDINE SERNA VASQUEZ
CONTRATISTA

H.S.V.P Atención humanizada y de calidad	**E.S.E Hospital Departamental San Vicente de Paúl** **Aranzazu - Caldas** **NIT: 890.802.218-1**	**GERENCIA** **TALENTO HUMANO** **INFORME DE ACTIVIDADES**

CONTRATO N°: 216-2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Geraldine Serna Vásquez
INFORME CORRESPONDIENTE AL MES: OCTUBRE

OBJETO DEL CONTRATO: LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL HOSPITAL A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERA DE LA E.S.E.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Se listan cada una de las obligaciones suscritas en el contrato	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se describen las actividades realizadas por cada obligación contractual
Obligaciones Generales o Especificas	
A) Coordinar, organizar y supervisar las actividades del personal auxiliar de enfermería de los servicios de Urgencias y Hospitalización, así como del personal de conductores y operarias de servicios generales, procurando el cumplimiento de sus funciones y de los procedimientos establecidos por la institución.	Se coordino, organizo y superviso las actividades del personal auxiliares de enfermería, servicios generales y conductores de la ESE , con el debido cumplimiento de sus funciones y de los procesos establecidos por la institucion.
B) Dar cumplimiento a las actividades, metas y compromisos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) institucional que correspondan a los servicios de Urgencias, Hospitalización y partos, realizando seguimiento periódico a su ejecución y aportando las evidencias e informes requeridos para su verificación por parte de la asesora de Planeación de la institución.	Se da con el cumplimiento de las actividades, metas y compromisos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) institucional correspondientes a los servicios de urgencias, hospitalización y partos.
C) Elaborar, coordinar y realizar seguimiento a los cuadros de turnos del personal auxiliar de enfermería, conductores y operarias de servicios generales, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se realizo el cuadro de turnos del personal auxiliar de enfermeria, conductores y operarias generales, teniendo en cuenta las necesidades de los servicios.

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 176010
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

D) Recibir los turnos en los horarios establecidos por la institución, verificando las novedades, las condiciones generales de los servicios de urgencia, hospitalización, partos y los aspectos necesarios para garantizar la continuidad y calidad de la atención.	Se recibe turnos en los horarios y días establecidos por la institucion, haciendo la respectiva verificación e inspección de novedades de los diferentes servicios, garantizando la continuidad y calidad de la atención.
E) Realizar rondas periódicas por los servicios de Urgencias, Hospitalización y partos para verificar las condiciones de atención, el estado general y la evolución de los usuarios, así como identificar necesidades y situaciones que requieran intervención o seguimiento	Se realizan rondas por los servicios de urgencias , hospitalización y partos, verificando las condiciones de atención, el estado general y la evolución del usuario y se identifican situaciones y necesidades que requieran intervención y/o seguimiento.
F) Verificar la disponibilidad de los insumos, materiales y elementos necesarios para la atención oportuna de los usuarios en los servicios de Urgencias, Hospitalización y partos, promoviendo su uso racional y reportando oportunamente las necesidades de reposición	Se verifica los insumos, materiales y elementos necesarios para la atención oportuna de los usuarios en los servicios de urgencias, hospitalización y partos, promoviendo el uso racional y reportando oportunamente las necesidades de reposición. Se realiza el pedido de dichos insumos los días jueves en la dependencia almacén de la E.S.E
G) Brindar apoyo y orientación al personal auxiliar de enfermería en la aplicación de los procedimientos institucionales, protocolos y manuales, verificando su cumplimiento y promoviendo la atención segura, humanizada y de calidad.	Se brindo el apoyo y orientación al personal auxiliar de enfermería en los diferentes procedimientos institucionales basados en los protocolos y manuales verificando el cumplimiento y promoviendo la atención segura, humanizada y de calidad.
H) Verificar periódicamente las condiciones de orden, limpieza y disponibilidad de las ambulancias tipo TAB de la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl, reportando las novedades que puedan afectar su adecuado funcionamiento y la prestación del servicio.	Se verifica periódicamente el orden de limpieza y desinfección de las ambulancias tipo TAB de la E.S.E. Después del traslado de pacientes a su respectivo lugar de destino la auxiliar de turno AMB1/AMB2 debe realizar la limpieza y desinfección enviando registro fotográfico donde se evidencia el orden y limpieza de dicha ambulancia. En el cuadro de turnos mensualmente se pone un turno CONTE AMB y

H.S.V.P Atención humanizada y de calidad

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 170340
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

I) Supervisar la correcta semaforización, identificación, organización y control de los medicamentos dispuestos para la atención de los usuarios, de acuerdo con el protocolo institucional.	dicha auxiliar con la que este de turno AMB, deberán hacer la respectiva verificación de insumos y equipos biomédicos, dichas funciones serán supervisadas.
J) Realizar mensualmente la revisión del carro de paro, verificando la disponibilidad, organización, estado y fechas de vencimiento de los medicamentos e insumos, así como su correcta semaforización, gestionando y reportando las necesidades de reposición de los elementos faltantes	Durante el mes de octubre se realizó la revisión y supervisión de los carros de paro de los servicios de urgencias, hospitalización y partos , dejando como registro las fechas de vencimiento, lote, registro Invima y su respectiva semaforización.
K) Asistir y participar en las revistas médicas de los servicios de urgencias, hospitalización y partos, aportando información pertinente sobre el estado de los pacientes, su evolución y recuperación.	Durante el mes de octubre participe en las revistas médicas de los servicios de urgencias y hospitalización, en las cuales se aportó información pertinente a los pacientes y/o familiares obre su estado , evolución y recuperación.
L) Promover la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, respeto y trato humanizado, contribuyendo a la seguridad del paciente y al cumplimiento de los protocolos, guías de atención y demás lineamientos institucionales aplicables	Se promovió la prestación de servicios de salud con calidad, oportunidad, respeto y trato humanizado, brindando una atención integral y amable a los usuarios, garantizando la confidencialidad y el respeto por sus derechos. Asimismo, se contribuyó a la seguridad del paciente mediante el cumplimiento de los protocolos, guías de atención y lineamientos institucionales aplicables, procurando una atención segura, eficiente y orientada al bienestar de los usuarios.
M) Verificar y promover el cumplimiento de las normas de bioseguridad por parte del personal a cargo, de acuerdo con los protocolos institucionales y la normatividad vigente, con el propósito de prevenir riesgos para los usuarios, los trabajadores y demás personas que intervienen en la prestación de los servicios.	Se verificó y promovió el cumplimiento de las normas de bioseguridad por parte del personal a cargo, fomentando el uso adecuado de los elementos de protección personal, la aplicación de las medidas de prevención y control de infecciones, y el cumplimiento de los protocolos institucionales y la normatividad vigente, con el fin de prevenir riesgos y garantizar la seguridad de los usuarios, los trabajadores y demás personas involucradas en la prestación de los servicios de salud.

H.S.V.P Atención humanizada y de calidad

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 171040
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

N) Revisar periódicamente los protocolos, guías de manejo y procedimientos relacionados con los servicios bajo su coordinación, promoviendo su actualización, socialización y cumplimiento por parte del personal a cargo.	Se ha venido trabajando de manera articulada con el personal del área de Calidad en la revisión y actualización de los protocolos, guías de manejo y procedimientos relacionados con los servicios bajo coordinación, con el propósito de garantizar su pertinencia y cumplimiento de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Asimismo, se promueve la socialización de las actualizaciones con el personal a cargo, con el fin de fortalecer la adherencia a los procedimientos establecidos y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
O) Velar por el buen uso, conservación y adecuado funcionamiento de los equipos, instrumentos y demás elementos asignados a los servicios bajo su responsabilidad, reportando oportunamente las fallas, daños o necesidades de mantenimiento.	Durante el mes de octubre se veló por el buen uso, cuidado y conservación de los equipos, instrumentos y demás elementos asignados a los servicios bajo responsabilidad, promoviendo su utilización adecuada por parte del personal y verificando su estado y funcionamiento. De igual manera, se realiza el reporte oportuno de las fallas, daños o necesidades de mantenimiento identificadas, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos y contribuir a la seguridad del paciente y a la continuidad en la prestación de los servicios de salud.
P) Participar y apoyar la planeación, organización y ejecución de las jornadas de salud descentralizadas programadas por la institución	Durante el mes de octubre no fue necesario participar y planear jornadas de salud descentralizadas.
Q) Apoyar la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades de salud que adelante la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Aranzazu.	Se brindó apoyo en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades de salud desarrollados por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Aranzazu, participando de manera articulada con las diferentes áreas y el personal institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos y al fortalecimiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud. Actividades realizadas: • Semana seguridad del paciente • Dia mundial del lavado de manos

H.S.V.P Atención humanizada y de calidad

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 171040
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

	• Simulacro nacional de evacuación
R) Elaborar y presentar oportunamente los informes asistenciales, administrativos y de gestión requeridos por la institución y por los organismos externos competentes, entre ellos la Dirección Local de Salud de Aranzazu, la Dirección Territorial de Salud de Caldas y las EPS de los regímenes subsidiado y contributivo, de acuerdo con los requerimientos y plazos establecidos	En el mes de octubre se realizaron los siguientes informes: • Informe comité urgencias • Informe comité seguridad del paciente • Reporte de base de datos nominales de población atendida en Salas ERA y SRO, solicitada por la DTSC
S) Participar y ejecutar las actividades concertadas que le correspondan dentro del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, incluyendo las relacionadas con seguridad del paciente, auditoría para el mejoramiento de la calidad y demás procesos institucionales aplicables.	Durante el mes de octubre se realizó la ejecución de las siguientes actividades en el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, incluyendo la relación con seguridad del paciente. • Semana seguridad del paciente • Dia mundial del lavado de manos
T) Asistir y participar en las actividades académicas, administrativas y de capacitación convocadas por la institución, así como en aquellas propias de los servicios bajo su coordinación, que estén relacionadas con el	Durante el mes de octubre asisti en las actividades académicas , administrativas y de capacitación convocadas por la institución y aquellas propias de los servicios.

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 171040
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

objeto contractual.	
U) Apoyar las actividades que le correspondan dentro del proceso de facturación de los servicios de salud, mediante la verificación, organización y entrega oportuna de la información y los soportes requeridos por la norma.	Durante el mes de octubre se brindó el apoyo al proceso de facturación de los servicios de salud mediante la verificación, organización y entrega oportuna de la información y los soportes requeridos, procurando que la documentación se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, contribuyendo al adecuado desarrollo del proceso de facturación y al cumplimiento de los procedimientos administrativos de la institución.
V) Desarrollar las actividades de supervisión contractual que le sean formalmente asignadas, dentro del alcance de sus competencias y de conformidad con los procedimientos, obligaciones y lineamientos establecidos por la entidad.	Durante el mes de octubre se dio cumplimiento a las actividades de supervisión contractual que han sido formalmente asignadas, dentro del ámbito de mis competencias y de acuerdo con los procedimientos, obligaciones y lineamientos establecidos por la entidad, realizando el seguimiento correspondiente para verificar el cumplimiento de los compromisos y responsabilidades contractuales.
W) Asistir y participar en los comités institucionales programados por la entidad, cuando sea convocada, contribuyendo al análisis de los asuntos tratados y al cumplimiento de los compromisos que le sean asignados.	Durante el mes de octubre asistí y participe en los comités institucional programados por la institución. • Comité Urgencias • Comité seguridad del paciente
X) Cumplir las normas legales aplicables, las políticas institucionales, el reglamento interno, el manual de calidad y los demás procedimientos, protocolos y lineamientos establecidos por la E.S.E., en lo pertinente a la ejecución del objeto contractual.	Se ha dado cumplimiento a las normas legales aplicables, las políticas institucionales, el reglamento interno, el manual de calidad y los demás procedimientos, protocolos y lineamientos establecidos por la E.S.E. Hospital San Vicente de Paúl de Aranzazu, en el desarrollo de las actividades correspondientes al objeto contractual, actuando con responsabilidad, compromiso y ética profesional, y contribuyendo al

Atención humanizada y de calidad

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 171040
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

	cumplimiento de los objetivos institucionales y a la calidad en la prestación de los servicios de salud.
Y) Promover el reporte oportuno de incidentes, eventos adversos y situaciones de riesgo identificadas en los servicios, y participar en el análisis y seguimiento de las acciones de mejora correspondientes	Durante el mes de octubre se realizó el reporte oportuno de incidentes, eventos adversos y situaciones de riesgo identificadas en los servicios de urgencias y hospitalización, realizando los respectivos reportes conforme a los procedimientos institucionales establecidos. Asimismo, se fomenta la cultura de seguridad del paciente entre el personal asistencial, se participa en el análisis de los eventos reportados y se realiza seguimiento a las acciones de mejora implementadas, con el fin de prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, fortalecer la gestión del riesgo y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad y seguridad en la atención de los pacientes.
Z) Revisar periódicamente el diligenciamiento completo, oportuno, legible y pertinente de los registros de enfermería, de acuerdo con los procedimientos institucionales.	Durante los turnos correspondientes al mes de octubre se realizó la verificación de que el personal de enfermeria diligencie de manera completa los registros de enfermeria, de acuerdo con los procedimientos institucionales.

AA) Realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas de higiene de manos, uso de elementos de protección personal, manejo de residuos y demás prácticas de prevención y control de infecciones.	Se realizo seguimiento al cumplimiento de las medidas de prevención y control de infecciones en los servicios de urgencias y hospitalización, mediante la aplicación de listas de chequeo para verificar la adherencia del personal asistencial a la técnica de higiene de manos. Asimismo, se brinda educación y se refuerza de manera continua la importancia del uso adecuado de los elementos de protección personal, la correcta segregación y disposición final de los residuos hospitalarios, y el cumplimiento de las medidas de bioseguridad establecidas institucionalmente, con el fin de prevenir infecciones asociadas a la atención en salud y garantizar una atención segura para los pacientes, el personal y los visitantes.

H.S.V.P Atención humanizada y de calidad

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 171040
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

BB) Participar en las auditorías y verificaciones internas de los servicios de Urgencias y Hospitalización, documentando los hallazgos y apoyando la implementación de acciones de mejora.	Durante el mes de octubre no se presento ninguna auditoria y/o verificación de los servicios de urgencias y hospitalización.
CC) Atender y ejecutar las acciones y compromisos establecidos en los planes de mejoramiento derivados de los procesos de evaluación, seguimiento y supervisión contractual, implementando las medidas requeridas para subsanar las situaciones identificadas y contribuir al mejoramiento continuo.	Se realizo el seguimiento y cumplimiento de las acciones y compromisos establecidos en los planes de mejoramiento relacionados con los servicios de urgencias y hospitalización, de acuerdo con las situaciones identificadas en los procesos de evaluación, seguimiento y supervisión. Se implementan las medidas correctivas y preventivas pertinentes, se fortalecen los procesos asistenciales y administrativos, y se promueve el cumplimiento de los protocolos y lineamientos institucionales, con el propósito de subsanar las oportunidades de mejora identificadas, fortalecer la seguridad del paciente y contribuir al mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
DD) Planear y desarrollar actividades periódicas de capacitación y actualización dirigidas al personal auxiliar de enfermería, según las necesidades identificadas en los servicios.	Durante el mes de octubre por medio de listas de chequeo se realizó capacitación sobre: Toma de electrocardiograma Lavado de manos
EE) . Apoyar la inducción y reinducción del personal que ingrese o desempeñe actividades en los servicios, en relación con los protocolos, procedimientos y normas institucionales	Durante el mes de octubre se apoyo en el proceso de inducción a el personal que ingreso a la institucion, teniendo en cuenta las normas institucionales.

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 171040
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

FF) Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas al personal a cargo, identificando oportunidades de mejora y dejando los respectivos registros.	Se realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades y responsabilidades asignadas al personal a cargo de los servicios de urgencias y hospitalización, verificando la ejecución de los procesos asistenciales y administrativos de acuerdo con los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales. Asimismo, se identifican oportunidades de mejora, se brindan orientaciones y retroalimentación al personal cuando se requiere, y se dejan los respectivos registros y evidencias de las actividades de seguimiento realizadas, con el fin de fortalecer el desempeño del equipo de trabajo, garantizar la continuidad y calidad de la atención, y promover el mejoramiento continuo de los servicios.
GG) Dar respuesta por escrito, dentro de los plazos establecidos y en el ámbito de sus competencias, a las quejas, reclamos, sugerencias y situaciones de servicio no conforme relacionadas con la ejecución contractual, así como proponer, implementar y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que correspondan.	Se brindó acompañamiento y orientación a dos auxiliares de enfermería en la elaboración de la respuesta formal a una queja presentada por un usuario, proporcionando apoyo en la redacción y organización de la información, de acuerdo con los procedimientos institucionales y dentro del ámbito de sus competencias. Asimismo, se promovió la importancia de brindar respuestas claras, oportunas y respetuosas, y se reforzó la necesidad de identificar oportunidades de mejora y establecer acciones preventivas y correctivas cuando corresponda, con el fin de fortalecer la calidad en la atención, la humanización del servicio y la satisfacción de los usuarios.
HH) Consolidar y presentar los indicadores de gestión y calidad que le sean asignados para los servicios de Urgencias y Hospitalización, analizando los resultados y proponiendo acciones de mejora	Durante el mes de octubre se realizó la consolidación y se presentó indicadores de gestión en el comité de urgencias y seguridad del paciente.
II) Apoyar la organización y disponibilidad de los documentos, registros y evidencias requeridos para auditorías, visitas de inspección y procesos	Durante el mes de octubre no fue necesario el apoyo y/o organización de documentos

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12, C. Postal 171040
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

de verificación de calidad y habilitación.	
JJ) Ejecutar las actividades contratadas con diligencia, responsabilidad y respeto, atendiendo las instrucciones impartidas por la entidad contratante, siempre que guarden relación con el objeto contractual y se ajusten a las obligaciones pactadas y a la normatividad aplicable.	Se ejecutan las actividades y obligaciones asignadas con diligencia, responsabilidad, compromiso y respeto, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por la entidad contratante, siempre en concordancia con el objeto contractual, las funciones asignadas y la normatividad vigente. Asimismo, se contribuye al adecuado funcionamiento de los servicios de urgencias y hospitalización, apoyando los procesos asistenciales y administrativos, promoviendo el trabajo en equipo y garantizando el cumplimiento de los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales, en pro de la calidad y seguridad en la atención de los usuarios.
KK) Promover el respeto por los derechos y deberes de los pacientes, así como por su dignidad, privacidad, autonomía y trato humanizado.	Se promueve el respeto por los derechos y deberes de los pacientes en los servicios de urgencias y hospitalización, fomentando una atención humanizada, digna, segura y respetuosa. Asimismo, se sensibiliza al personal asistencial sobre la importancia de garantizar la privacidad y confidencialidad de la información, respetar la autonomía y las decisiones de los usuarios, brindar información clara y oportuna, y ofrecer un trato amable, digno y sin discriminación, contribuyendo al cumplimiento de los principios institucionales y al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud.
LL) Entregar, al finalizar las obligaciones contractuales, los documentos de archivo, registros, informes y demás información institucional que se encuentren bajo su custodia, debidamente relacionados mediante inventario y conforme a los procedimientos de gestión documental y a la normatividad archivística vigente.	Se garantiza la organización, conservación y custodia de los documentos, registros e informes institucionales generados en el desarrollo de las actividades correspondientes a los servicios de urgencias y hospitalización. Asimismo, se mantiene la información debidamente organizada y disponible para su consulta, de acuerdo con los procedimientos institucionales de gestión documental y las normas de confidencialidad

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 171040
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

	aplicables. Al finalizar las obligaciones contractuales, se realizará la entrega formal de la documentación e información que se encuentre bajo mi responsabilidad, debidamente relacionada mediante inventario y conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
MM) Cumplir con actividades de apoyo a la Supervisión de los contratos que le sean designados	Cumplí con las actividades de apoyo de supervisión de los contratos de DOXMAN, BIOXYGEN Y ALIMENTACION.
NN) Prestar el servicio encomendado con la mayor diligencia y respeto, cumpliendo debidamente las instrucciones que se le impartan del HOSPITAL y ciñéndose al SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTÍA DE LA CALIDAD	Se presta el servicio encomendado con diligencia, responsabilidad, compromiso y respeto, dando cumplimiento a las instrucciones impartidas por la institución y a los lineamientos establecidos para el desarrollo de las actividades asistenciales y administrativas en los servicios de urgencias y hospitalización. Asimismo, se vela por el cumplimiento de los estándares del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS), promoviendo la seguridad del paciente, la humanización de la atención, el cumplimiento de los protocolos y procedimientos institucionales, y el mejoramiento continuo de los procesos, con el propósito de garantizar una atención oportuna, segura y de calidad a los usuarios.
OO) Cumplimiento de las demás obligaciones relacionadas con el objeto contractual. Ejecutar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y que sean necesarias para su adecuado cumplimiento, siempre que correspondan a las obligaciones pactadas y se encuentren dentro del marco legal aplicable.	Se da cumplimiento a las demás obligaciones y actividades relacionadas con el objeto contractual, desarrollando las funciones asignadas de manera responsable, oportuna y comprometida, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro del marco de las competencias establecidas. Asimismo, se brinda apoyo a los procesos asistenciales y administrativos de los servicios de urgencias y hospitalización, se participa en las actividades de seguimiento, supervisión y mejoramiento continuo, y se acatan los lineamientos, protocolos y procedimientos institucionales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los servicios y a la prestación de una atención segura y de calidad a los usuarios.

H.S.V.P Atención humanizada y de calidad

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 171040
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

Geraldine Serna V

GERALDINE SERNA VASQUEZ
NOMBRE DEL CONTRATISTA
Contratista
C.C 1.053.864.907

NOMBRE DEL SUPERVISOR
Supervisor
C.C 1 053 863 142.

H.S.V.P
Atención humanizada y de calidad

8510182 - 3128297313
Carrera 2 N° 4-12 C. Postal 171040
gerencia@hospitaldearanzazu.gov.co

FECHA OCTUBRE 2026	MES DE COBRO OCTUBRE DE 2026

CUENTA DE COBRO

ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DEL MUNICIPIO DE ARANZAZU – CALDAS

NIT 890.802.218-1

DEBE A

INFORMACION BENEFICIARIO DEL PAGO

NOMBRE (S) Y APELLIDOS	**Geraldine Serna Vásquez**	
CEDULA	**1.053.864.907**	**ARANZAZU**
DIRECCION BENEFICIARIO DEL PAGO	**BARRIO LA FLORESTA, CASA #1 ARANZAZU-CALDAS**	
NUMERO CELULAR	**3113533964**	
CORREO ELECTRONICO	**Geraldinesernav11@gmail.com**	
NOMBRE DEL DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO SEDE	**CALDAS**	**ARANZAZU**

POR CONCEPTO DE:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NUMERO **216-2026**

OBJETO	**LA CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL HOSPITAL A PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES Y EN SU CONDICIÓN DE ENFERMERA DE LA E.S.E.**	**No**	**DEL CONTRATO 216-2026**

LA SUMA DE:

VALOR EN NÚMEROS	VALOR EN LETRAS
3.828.150	**TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO CINCUENTA**

Geraldine Serna V

GERALDINE SERNA VASQUEZ
C.C: 1.053.864.907

Vo BUENO SUPERVISOR

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1053864907 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-09	230301	800224808	PORVENIR	1	5	280.200	1.100	281.300
Período salud:	2026-09	EPS010	800088702	EPS SURA	1	5	218.900	800	219.700
Planilla Nro.:	38534608 Tipo I	14-25	800226175	COLMENA	1	5	42.700	200	42.900
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	5	0	0	0
Fecha transacción:	2026-10-07	PASENA	899999034	SENA	0	5	0	0	0
Banco:	NEQUI	PAICBF	899999239	ICBF	0	5	0	0	0
Transacción:	721504459	PAESAP	899999054	ESAP	0	5	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	5	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 543.900

PAGADO