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	**418**	**(022) CDP**	**468 DEL 28 DE ENERO DEL 2024**	**(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**	**36.887.400**
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: SAMUEL ENRIQUE VEGA ANDREWA				**(08)** IDENTIFICACIÓN**: 79386766**	
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**NINGUNA**				

(010)OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ENFERMERO/A PROFESIONAL PARA EL ÁREA ASISTENCIAL, DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL	**(03) FECHA DE INICIO CONTRATO**			**(04) FECHA TERMINACION DEL CONTRATO**		
	DÍA	**MES**	**AÑO**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
	27/01/2024			**30/09/2024**		

(025) SUBGERENCIA	**CIENTIFICA**	**(026) Centro de Costo (área)**	**I08B**
(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	**RODRIGO QUICENO QUICENO**
(040) CARGO	**REFERENTE DE ENFERMERIA**

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	**1.738.800**	**(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:**	**0**
PERIODO A CERTIFICAR	**(043)** DESDE **(27/01/2024)**	**(05) CUENTA DE COBRO No.**	**418/01**

	(044) HASTA **(31/01/2024)**	**(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO**	**31 DE ENERO DEL 2024**
ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE **(045)** **ANEXO CERTIFICADOS DE AFILIACION**			
(046) EJECUCION ACUMULADA:	**1.738.800**	**(047) SALDO POR EJECUTAR**	**35.148.600**

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
(048)	**(049)**
1) Utilizar el uniforme completo establecido en la Institución, (impecablemente blanco) para hombres y mujeres, 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 tipo topo). 2) Cumplir con las actividades pactadas 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 que sea cubierto el turno y no se afecte la prestación de los servicios. 3) Participar de manera activa y liderar los. procedimientos de entrega y recibo de turno, paciente por paciente, informando la evolución del paciente, las acciones realizadas (laboratorios, exámenes especiales, remisiones) y las acciones pendientes por ejecutar, de manera verbal y escrita, entrega de carro de paro, entrega de carro de medicamentos y entrega de inventarios de los servicios. 4) Gestionar oportuna y adecuadamente el material de medicamentos e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada y Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal auxiliar a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente. 5) Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda	1) Utilice el uniforme completo establecido en la Institución, (impecablemente blanco) para hombres y mujeres, 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 tipo topo). 2) Cumpli con las actividades pactadas 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 que sea cubierto el turno y no se afecte la prestación de los servicios. 3) Participe de manera activa y liderar los. procedimientos de entrega y recibo de turno, paciente por paciente, informando la evolución del paciente, las acciones realizadas (laboratorios, exámenes especiales, remisiones) y las acciones pendientes por ejecutar, de manera verbal y escrita, entrega de carro de paro, entrega de carro de medicamentos y entrega de inventarios de los servicios. 4) Gestione oportuna y adecuadamente el material de medicamentos e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada y Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal auxiliar a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente. 5) Realice el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a través de la participación activa en la Ronda Medica y su

Medica y su valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad. 6) Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral, continua y eficiente, respetando sus valores, costumbres y creencias y teniendo en cuenta los estándares de calidad definidos en la Institución, en busca de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 7) Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su autocuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria. 8) 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. 9) Informarsobre todos los eventos relacionados con la Vigilancia Epidemiológica a la oficina de Epidemiologia. 10) Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Institución. 11) Participar activamente en la política de humanización, 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 para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones. atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma y espetando los límites de la información y la confidencialidad que se puede brindar, de acuerdo a la que corresponda a cada integrante del equipo	valoración periódica, para la ejecución de cuidados que satisfagan las necesidades de cada uno de los usuarios y aseguren su continuidad. 6) planee y cuide la salud del usuario en forma personalizada, integral, continua y eficiente, respetando sus valores, costumbres y creencias y teniendo en cuenta los estándares de calidad definidos en la Institución, en busca de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 7) Participe en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su autocuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria. 8) 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. 9) Informar sobre todos los eventos relacionados con la Vigilancia Epidemiológica a la oficina de Epidemiologia. 10) Fomente en el equipo de trabajo hábitos de trabajo seguros, de acuerdo con los lineamientos del Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo de la Institución. 11) Participe activamente en la política de humanización, 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 para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones. atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma y espetando los límites de la información y la confidencialidad que se puede brindar, de acuerdo a la que corresponda a cada integrante del equipo de salud. 12) Proporcione servicios que garanticen la atención

de salud. 12) Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios, fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados, 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 y manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite convertirse en un factor de riesgo. 13) 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 y la norma, realizando registros e informes de forma completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable, utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal, elaborando y considerando que los registros clínicos son la evidencia del cuidado. 14) Liderar los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería. 15) Responder por los inventarios asignados en el desarrollo de sus actividades. 16) Realizar la revisión de las Historias Clínicas de los pacientes en cada servicio, verificando el cumplimiento de órdenes médicas, remisiones y cuidados especiales. 17) Registrar en las notas de enfermería de los pacientes todas las actividades de enfermería realizadas con el paciente, llevar el balance de líquidos administrados y eliminados, el control de las mezclas y el registro de los medicamentos administrados, manejando de forma adecuada el sistema de información y codificación vigente de la misma manera Elaborar el Kardex de medicamentos y cuidados de enfermería a cada uno	libre de riesgos innecesarios, fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados, 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 y manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite convertirse en un factor de riesgo. 13) Estableci 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 y la norma, realizando registros e informes de forma completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable, utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal, elaborando y considerando que los registros clínicos son la evidencia del cuidado. 14) Lidere los procesos asistenciales y administrativos facilitando la adhesión del personal a cargo, a las políticas institucionales para la consecución de mejores resultados en la gestión de enfermería. 15) Respondi por los inventarios asignados en el desarrollo de sus actividades. 16) Realizar la revisión de las Historias Clínicas de los pacientes en cada servicio, verificando el cumplimiento de órdenes médicas, remisiones y cuidados especiales., 17) Registre en las notas de enfermería de los pacientes todas las actividades de enfermería realizadas con el paciente, llevar el balance de líquidos administrados y eliminados, el control de las mezclas y el registro de los medicamentos administrados, manejando de forma adecuada el sistema de información y codificación vigente de la misma manera Elaborar el Kardex de medicamentos y cuidados de enfermería a cada uno de los pacientes hospitalizados. Diligenciar todos los datos requeridos en el mismo. 18) Realice los procedimientos de enfermería que requieran su participación directa, de acuerdo con la necesidad, prioridad y complejidad de cada caso , Aplicando y velando por el cumplimiento estricto de las normas de asepsia y antiséptica en los procedimientos realizados en el servicio registrando las actividades

de los pacientes hospitalizados. Diligenciar todos los datos requeridos en el mismo.
18) Realizar los procedimientos de enfermería que requieran su participación directa, de acuerdo con la necesidad, prioridad y complejidad de cada caso , Aplicando y velando por el cumplimiento estricto de las normas de asepsia y antiséptica en los procedimientos realizados en el servicio registrando las actividades pendientes por realizar y actualizarlo cada vez que sea necesario, según el cambio de manejo o de las órdenes médicas, entregar oportunamente los soportes de servicios a los pacientes del área asignada al área de facturación, para el respectivo tramite de salida.
19) Apoyar, divulgar, fomentar y participar activamente en la implementación de las estrategias y actividades propias del programa de seguridad del paciente. (Protocolo de identificación de los pacientes, uso seguro de medicamentos, Guía para disminuir el riesgo de caídas y la utilización de las escala de evaluación del riesgo de caída, Guía para disminuir el riesgo de ulceras por presión y
la utilización de la escala de evaluación del riesgo de sufrir ulceras por presión, Consentimiento informado para la realización de procedimientos de enfermería, Protocolo de lavado de manos, 5 momentos de verdad para el lavado de manos y venopunción entre otros).
20) Realizar todas las actividades de control del carro de paro programadas en los servicios según el cuadro de turnos.
21) Realizar todas las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
22) Registrar de manera clara y con racionalidad técnico científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención.
23) Velar por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente.

pendientes por realizar y actualizarlo cada vez que sea necesario, según el cambio de manejo o de las órdenes médicas, entregar oportunamente los soportes de servicios a los pacientes del área asignada al área de facturación, para el respectivo tramite de salida.
19) Apoye, divulgue, fomente y participe activamente en la implementación de las estrategias y actividades propias del programa de seguridad del paciente. (Protocolo de identificación de los pacientes, uso seguro de medicamentos, Guía para disminuir el riesgo de caídas y la utilización de las escala de evaluación del riesgo de caída, Guía para disminuir el riesgo de ulceras por presión y
la utilización de la escala de evaluación del riesgo de sufrir ulceras por presión, Consentimiento informado para la realización de procedimientos de enfermería, Protocolo de lavado de manos, 5 momentos de verdad para el lavado de manos y venopunción entre otros).
20) Realice todas las actividades de control del carro de paro programadas en los servicios según el cuadro de turnos.
21) Realice todas las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
22) Registre de manera clara y con racionalidad técnico científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención.
23) Vele por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente.
24) Desarrolle las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio.
25) Porte el carné institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución.
26) Cumpli con la programación establecida según cuadro de turnos de los diferentes servicios de la institución.
27) Participe de las actividades relacionadas con el SOGC institucionales.
28) Participe de manera técnica en la respuesta de objeciones y comités de análisis de casos cuando sean requeridos.
29) Participe activamente en la elaboración y

24) Desarrollar las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio. 25) Portar el carné institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución. 26) Cumplir con la programación establecida según cuadro de turnos de los diferentes servicios de la institución. 27) Participar de las actividades relacionadas con el SOGC institucionales. 28) Participar de manera técnica en la respuesta de objeciones y comités de análisis de casos cuando sean requeridos. 29) Participar activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo, los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento. 30) Participar en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas que sean interpuestas ante la institución. 31) 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. 32) 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. 33) 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	actualización de las guías de manejo, los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento. 30) Participe en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas que sean interpuestas ante la institución. 31) Reportecondiciones 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. 32) 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. 33) 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 ENERO DEL 2024

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) SAMUEL ENRIQUE VEGA ANDREWS _____ **FIRMA CONTRATISTA** **CC: 79386766**	**ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO** _____ **FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO** **79524588** **SUBGERENTE CIENTIFICO**
(052) RODRIGO QUICENO QUICENO _____ **FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION** **CC. NO. (053) 80235606**	**(054)** _____ **FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION** **CC. NO. (055)**