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	459	(022) CDP	635	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$15.360.000
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA PATRICIA VACA RAMIREZ				(08) IDENTIFICACIÓN: 1010176326	
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	EL CONTRATISTA HA MANIFESTADO QUE NO SE ENCUENTRA EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD SOBREVINIENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO				

(010)OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA, EN EL ÁREA ASISTENCIAL DE LA SUBGERENCIA COMUNITARIA, DEL PUESTO DE SALUD SANTILLANA 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
	17/02/2024			30/09/2024		

(025) SUBGERENCIA	COMUNITARIA	(026) Centro de Costo (área)	V33N
(027) VALOR ADICIONES	0	(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	LIGIA CAROLINA ESPITIA AMADO
(040) CARGO	REFERENTE CENTRO DE ESPECIALISTAS

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	$1.920.000.	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/05/2024)	(05) CUENTA DE COBRO No.	459-3
	(044) HASTA (31/05/2024)	(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	11 DE JUNIO DEL MAYO 2024

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

(046) EJECUCION ACUMULADA:	**$6.080.000**	**(047) SALDO POR EJECUTAR**	**$9.280.000**

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
(048)	**(049)**
1. Guardar presentación personal impecable e identificación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA. 2. Conservar y sustituir de formatos, documentos y papelería de PyD que se necesite en los centros y puestos y dar a cada sede la papelería solicitada para el habitual desempeño de los servicios de área comunitaria. 3. Recibir, comprobar, clasificar, radicar, repartir y mantener el control de documentos, datos, recursos y correspondencia involucrados con el sector de PyD. 4. Cumplir con las metas institucionales asignadas y sus indicadores con la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los contratos cápita PyD entre las aseguradoras y la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA, así como entregar con oportunidad la información y soportes de los mismos. 5. Cumplir con las metas asignadas y fortalecimiento de los diferentes programas de promoción y prevención (demanda inducida a consultas por curso de vida según la Res 3280 de 2018, captación de las gestantes antes de la semana 12 de gestación, servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes, vacunación, citologías, curso de preparación para la maternidad y paternidad, detección y reporte de pacientes sintomáticos respiratorios, estrategia AIEPI, etc.). 6. Solicitar y alistar los RIPS para la consulta diaria. 7. Realizar la orientación de los pacientes y su familia	1. Guarde presentación personal impecable e identificación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA. 2. Conserve y sustitui los formatos, documentos y papelería de PyD que se necesitaron en los centros y puestos y dar a cada sede la papelería solicitada para el habitual desempeño de los servicios de área comunitaria. 3. Recibí, comprobé, clasifique, radique, repartí y mantuve el control de documentos, datos, recursos y correspondencia involucrados con el sector de PyD. 4. Cumplí con las metas institucionales asignadas y sus indicadores con la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los contratos cápita PyD entre las aseguradoras y la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA, así como entregue con oportunidad la información y soportes de los mismos. 5. Cumplí con las metas asignadas y fortalecí los diferentes programas de promoción y prevención (demanda inducida a consultas por curso de vida según la Res 3280 de 2018, captación de las gestantes antes de la semana 12 de gestación, servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes, vacunación, citologías, curso de preparación para la maternidad y paternidad, detección y reporte de pacientes sintomáticos respiratorios, estrategia AIEPI, etc.). 6. Solicite y aliste los RIPS para la consulta diaria. 7. Realicé la orientación de los pacientes y su familia en la post consulta de los pacientes. 8. Respondí por la administración y custodia de las historias clínicas. 9. Realicé la

en la post consulta de los pacientes. 8. Responder por la administración y custodia de las historias clínicas. 9. Realizar la demanda inducida telefónica efectiva de los pacientes capitados para fortalecer las actividades de PyD a los diferentes servicios de P y D. 10. Realizar la demanda inducida efectiva de los pacientes a los diferentes servicios de P y D (filtro. 11. Realizar toma casual de tensión arterial. 12. Realizar seguimiento a gestantes inasistentes, ERA-EDA, citologías positivas. 13. Recepción y dirección de pacientes a urgencias y trabajo social según el caso. 14. Coordinación de la asignación de las citas para inserción y retiro de implante subdérmico. 15. Elaboración de los pedidos de insumos medico quirúrgicos, para el funcionamiento del servicio. 16. Ingresar la información de la resolución 202 al sistema, para la ejecución del informe, según la necesidad del servicio. 17. Recoger, embalar y relacionar las citologías para enviar al laboratorio. 18. Realizar entrega y registro de reportes de citología a las usuarias con resultados negativos, las positivas conducirlas de manera prioritaria a consulta con enfermera. 19. Circular los procedimientos de enfermería que ameriten su apoyo. 20. Lavar, secar, empacar, embalar y mandar a esterilizar el material e instrumental médico quirúrgico. 21. Realizar carteles y herramientas de información y divulgación requeridas para la promoción de los servicios. 22. Velar porque la papelería requerida para la prestación del servicio no se termine y solicitarla de manera oportuna. 23. Manejar los insumos de manera racional para no se agoten. 24. Confirmar asistencia a consulta diaria, mediante llamada telefónica, con el fin de disminuir los pacientes inasistentes. 25. Arreglar las historias clínicas y devolverlas al archivo documental. 26. Apoyar y liderar los talleres de

demanda inducida telefónica efectiva de los pacientes capitados para fortalecer las actividades de PyD a los diferentes servicios de P y D. 10. Realicé la demanda inducida efectiva de los pacientes a los diferentes servicios de P y D (filtro. 11. Realizar toma casual de tensión arterial. 12. Realizar seguimiento a gestantes inasistentes, ERA-EDA, citologías positivas. 13. Recepción y dirección de pacientes a urgencias y trabajo social según el caso. 14. Coordinación de la asignación de las citas para inserción y retiro de implante subdérmico. 15. Elaboración de los pedidos de insumos medico quirúrgicos, para el funcionamiento del servicio. 16. Ingresar la información de la resolución 202 al sistema, para la ejecución del informe, según la necesidad del servicio. 17. Recoger, embalar y relacionar las citologías para enviar al laboratorio. 18. Realizar entrega y registro de reportes de citología a las usuarias con resultados negativos, las positivas conducirlas de manera prioritaria a consulta con enfermera. 19. Circular los procedimientos de enfermería que ameriten su apoyo. 20. Lavar, secar, empacar, embalar y mandar a esterilizar el material e instrumental médico quirúrgico. 21. Realizar carteles y herramientas de información y divulgación requeridas para la promoción de los servicios. 22. Vele porque la papelería requerida para la prestación del servicio no se termine y solicitarla de manera oportuna. 23. Maneje los insumos de manera racional para no se agoten. 24. Confirmar asistencia a consulta diaria, mediante llamada telefónica, con el fin de disminuir los pacientes inasistentes. 25. Arreglar las historias clínicas y devolverlas al archivo documental. 26. Apoyar y liderar los talleres de preparación para la maternidad y paternidad, curso de hipertensos, diabéticos y sintomáticos respiratorios, así como la capacitación a los usuarios en las salas de espera. 27. Alistar las historias clínicas solicitadas para las auditorías internas y externas. 28. Realizar los informes de SISVAN, lactancia materna, AIEPI. 29. Imprimir las fórmulas y

preparación para la maternidad y paternidad, curso de hipertensos, diabéticos y sintomáticos respiratorios, así como la capacitación a los usuarios en las salas de espera. 27. Alistar las historias clínicas solicitadas para las auditorías internas y externas. 28. Realizar los informes de SISVAN, lactancia materna, AIEPI. 29. Imprimir las fórmulas y ordenes médicas que envía el profesional que realiza la consulta. 30. Realizar pedidos de insumos medico quirúrgicos para el adecuado funcionamiento de los servicios. 31. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial. 32. Responder por el inventario de elementos devolutivos del servicio, realizar la entrega y recibo de dicho inventario. 33. Recibo y entrega de historias clínicas bajo su custodia al correspondiente archivo de gestión documental. 34. Recibir y devolver los Rips y demás registros llevados por el médico tratante. 35. Ofrecer trato de calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada evitando la polémica conservando el respeto a la dignidad humana. 36. Atender, orientar e informar al público sobre los servicios que presta la institución 37. Impartir educación individual al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa, de acuerdo a su situación. 38. Participar en las actividades asignadas como: Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. etc. 39. Diligenciar bases de datos de las consultas realizadas diariamente según el programa asignado. 40. Entregar la Información requerida relacionada con sus actividades en las fechas establecidas para dar cumplimiento a los entes de control. 41. Respetar los conductos regulares establecidos para la información y la toma de decisiones. 42. Cumplir con las todas las normas de Bioseguridad y Practicas Seguras definidas institucionalmente. 43. ordenes médicas que envía el profesional que realiza la consulta. 30. Realizar pedidos de insumos medico quirúrgicos para el adecuado funcionamiento de los servicios. 31. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial. 32. Respondí por el inventario de elementos devolutivos del servicio, realizar la entrega y recibo de dicho inventario. 33. Recibo y entrega de historias clínicas bajo su custodia al correspondiente archivo de gestión documental. 34. Recibir y devolver los Rips y demás registros llevados por el médico tratante. 35. Ofrecí trato de calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada evitando la polémica conservando el respeto a la dignidad humana. 36. Atendí, orientar e informar al público sobre los servicios que presta la institución 37. Impartí educación individual al paciente y a la familia sobre los cuidados específicos a tener en casa, de acuerdo a su situación. 38. Participe en las actividades asignadas como: Talleres, jornadas de salud, cursos de capacitación. etc. 39. Diligencie bases de datos de las consultas realizadas diariamente según el programa asignado. 40. Entregué la Información requerida relacionada con sus actividades en las fechas establecidas para dar cumplimiento a los entes de control. 41. Respete los conductos regulares establecidos para la información y la toma de decisiones. 42. Cumplí con las todas las normas de Bioseguridad y Practicas Seguras definidas institucionalmente. 43. Arregle y desinfecte diaria y semanal del servicio y de la bodega de insumos. 44. Controle y grafique de la temperatura del refrigerador de vacunación a mañana y tarde. 45. Vacune los usuarios que demanden el servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos, según la necesidad del servicio. 46. Realice limpieza de las neveras y/o termos de vacunación según el protocolo, según la necesidad del servicio. 47. Semaforizce los inmunobiológicos e. insumos de vacunación, según la necesidad del servicio. 48. Lleve el registro diario de vacunación actualizado, según la

Arreglo y desinfección diaria y semanal del servicio y de la bodega de insumos. 44. Control y graficación de la temperatura del refrigerador de vacunación a mañana y tarde. 45. Vacunar los usuarios que demanden el servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos, según la necesidad del servicio. 46. Realizar limpieza de las neveras y/o termos de vacunación según el protocolo, según la necesidad del servicio. 47. Semaforizar los inmunobiológicos e. insumos de vacunación, según la necesidad del servicio. 48. Llevar el registro diario de vacunación actualizado, según la necesidad del servicio. 49. Realizar el Kardex diario de niños vacunados, según la necesidad del servicio. 50. Apoyar las actividades de vacunación los fines de semana y en jornadas de vacunación a necesidad del servicio. 51. Manejo de Kardex de insumos y recepción técnica de medicamentos, para el control de los mismos, los cuales ingresan y egresan del servicio. 52. Realizar educación personalizada a padres y cuidadores de los menores que se vacunan. 53. Elaborar los informes diarios, semanales o mensuales del Programa Ampliado de Inmunizaciones según se requiera. 54. Ingresar la información diaria a la PAI WEB garantizando la oportunidad del reporte, según la necesidad del servicio. 55. Diligenciar los registros diarios de vacunación de manera oportuna, según la necesidad del servicio. 56. Realizar agendamiento y seguimiento de la población objeto a vacunar, garantizando el cumplimiento de la cita asignada 57. Realizar el seguimiento a la cohorte de recién nacidos. 58. Velar por la conservación de la cadena de frio. 59. Participación en jornadas y brigadas que involucren el servicio de vacunación, según la necesidad del servicio. 60. Conocer y participar	necesidad del servicio. 49. Realice el Kardex diario de niños vacunados, según la necesidad del servicio. 50. Apoye las actividades de vacunación los fines de semana y en jornadas de vacunación a necesidad del servicio. 51. Maneje de Kardex de insumos y recepción técnica de medicamentos, para el control de los mismos, los cuales ingresan y egresan del servicio. 52. Realice educación personalizada a padres y cuidadores de los menores que se vacunan. 53. Elabore los informes diarios, semanales o mensuales del Programa Ampliado de Inmunizaciones según se requiera. 54. Ingresé la información diaria a la PAI WEB garantizando la oportunidad del reporte, según la necesidad del servicio. 55. Diligencie los registros diarios de vacunación de manera oportuna, según la necesidad del servicio. 56. Realice agendamiento y seguimiento de la población objeto a vacunar, garantizando el cumplimiento de la cita asignada 57. Realice el seguimiento a la cohorte de recién nacidos. 58. Vele por la conservación de la cadena de frio. 59. Participe en jornadas y brigadas que involucren el servicio de vacunación, según la necesidad del servicio. 60. Conoci y participe activamente en el plan de emergencias interno y externo. 61. Informe oportunamente al profesional responsable médico y/o enfermera sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia y medio ambiente. 62. Cumpli con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno. 63. Y todas las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia

activamente en el plan de emergencias interno y externo. 61. Informar oportunamente al profesional responsable médico y/o enfermera sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia y medio ambiente. 62. Cumplir con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno. 63. Y todas las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia	

Se expide a los: (050) 11 DIAS DE JUNIO 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) ANGELA PATRICIA VACA RAMIREZ _____ **FIRMA CONTRATISTA** **CC: 1010176326**	**IVONNE MARCELA BELLO RODRIGUEZ** _____ **FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO** **53095538** **SUBGERENTE COMUNITARIO**
(052) _____ **FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION** **CC. NO. (053)**	**(054)** _____ **FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION** **CC. NO. (055)**