

	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	1009-2024	(022) CDP	1803 28-07-20 24	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		7.180.000			
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: LAURA VALENTINA LOPEZ MARTIN				(08) IDENTIFICACIÓN: 1000931792					
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		EL CONTRATISTA NO SE ENCUENTRA INHABILITADO							
(010)OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL ÁREA ASISTENCIAL, DE LA SUBGERENCIA COMUNITARIA, 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
				01/08/2024			15/11/2024		
(025) SUBGERENCIA	COMUNITARIA		(026) Centro de Costo (área)		V33N				
(027) VALOR ADICIONES	2.300.000		(028) N° CDP -FECHA		2285 28/09/2024				
(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 CONSULTA EXTERNA

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 (01/10/2024)	(05) CUENTA DE COBRO No.	1009-03
	(044) HASTA (31/10/2024)	(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	01/11/2024

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

ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE (045) OCTUBRE 2024

(046) EJECUCION
ACUMULADA:

6.420.000

(047) SALDO POR EJECUTAR

760.000

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR

(048)

1. Guardar presentación personal impecable e identificación de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas. 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 ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas De 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 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

(049)

1. Guarde presentación personal impecable e identificación de la ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas. 2. Conserve 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. Recibi, comprobar, clasificar, radicar, repartir y mantener el control de documentos, datos, recursos y correspondencia involucrados con el sector de PyD. 4. Cumpli 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 ESE Hospital Mario Gaitán Yanguas De Soacha, así como entregar con oportunidad la información y soportes de los mismos. 5. Cumpli 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. Solicite y aliste los RIPS para la consulta diaria. 7. Realice la orientación de los pacientes y su familia en la post consulta de los pacientes.

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

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 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.

7. Respondi por la administración y custodia de las historias clínicas.
8. Realice la demanda inducida telefónica efectiva de los pacientes capitados para fortalecer las actividades de PyD a los diferentes servicios de P y D. 10.

Realice la demanda inducida efectiva de los pacientes a los diferentes servicios de P y D (filtro. 11 Realice toma casual de tensión arterial. 12. Realice seguimiento a gestantes inasistentes, ERA-EDA, citologías positivas. 13. Recepción y dirección de pacientes a urgencias y trabajo social según el caso. 14. Coordine de la asignación de las citas para inserción y retiro de implante subdérmico. 15. Elabore de los pedidos de insumos medico quirúrgicos, para el funcionamiento del servicio. 16. Ingrese la información de la resolución 202 al sistema, para la ejecución del informe, según la necesidad del servicio. 17. Recogi, embale y relacione las citologías para enviar al laboratorio. 18. Realice entregue y registre de reportes de citología a las usuarias con resultados negativos, las positivas conducirlas de manera prioritaria a consulta con enfermera. 19. Circule los procedimientos de enfermería que ameriten su apoyo. 20. Lave, seque, empaque, embale y mande a esterilizar el material e instrumental médico quirúrgico. 21. Realice 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. Maneje los insumos de manera racional para no se agoten. 24. Confirme 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. Apoye 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. Realice los informes de SISVAN, lactancia materna, AIEPI. 29. Imprimir las fórmulas y ordenes médicas que envía el profesional que

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

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. 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

realiza la consulta. 30. Realice pedidos de insumos medico quirúrgicos para el adecuado funcionamiento de los servicios. 31. Brinde cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial. 32. Responder por el inventario de elementos devolutivos del servicio, realice la entrega y recibo de dicho inventario. 33. Recibi y entrega de historias clínicas bajo su custodia al correspondiente archivo de gestión documental. 34. Recibi y devolvi los Rips y demás registros llevados por el médico tratante. 35. Ofreci 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. 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. Entregar 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. Cumpli con las todas las normas de Bioseguridad y Practicas Seguras definidas institucionalmente. 43. Arregle y desinfección diaria y semanal del servicio y de la bodega de insumos. 44. Apoye las actividades de vacunación los fines de semana y en jornadas de vacunación a necesidad del servicio. 45. Maneje de Kardex de insumos, para el control de los mismos, los cuales ingresan y egresan del servicio. 46. Conocer y participar activamente en el plan de emergencias interno y externo. 47. Informe oportunamente al profesional responsable médico y/o enfermera sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia y medio ambiente. 48. Cumplir con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno. 49. Y todas las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia.

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

necesidad del servicio. 51 Manejo de Kardex de insumos, 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 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) 01 DIA DEL MES DE NOVIEMBRE**

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

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

(051) LAURA VALENTINA LOPEZ MARTIN

FIRMA CONTRATISTA

CC: 1000931792

YBON YAZBLEYDY FLORIDO ALVAREZ

FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

52902877

SUBGERENTE COMUNITARA

(052) LIGIA CAROLINA ESPITIA AMADO

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION

CC. NO. (053) 1012328790

(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 Progresas!

