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	185 SUB GERENCIA CIENTIFICA	(022) CDP	181/2025	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	20.790.000				
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANGELA STELLA CASTILLO GANTIVAR				(08) IDENTIFICACIÓN: 52178539					
(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 TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL ÁREA ASISTENCIAL, DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL ESTADO REGION DE SALUD SOACHA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL.				(03) FECHA DE INICIO CONTRATO			(04) FECHA TERMINACION DEL CONTRATO		
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				08/01/2025			31/10/2025		

(025) SUBGERENCIA	SUBGERENCIA CIENTIFICA	(026) Centro de Costo (área)	B02B
(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	ANA RAMOS MORA
(040) CARGO	REFERENTE DE ENFEMERIA

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	2.499.000	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (08/01/2025)	(05) CUENTA DE COBRO No.	185 -01
	(044) HASTA (31/01/2025)	(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	31/01/2025

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

(046) EJECUCION ACUMULADA:	**2.499.000**	**(047) SALDO POR EJECUTAR**	**$ 18.291.000**

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
(048)	**(049)**
1. Utilizar el uniforme completo establecido en la Institución, (impecable blanco incluyendo camisas, ropa interior y medias) para hombres y mujeres, zapato de material (impecables blancos, no teni tipo converse, no zuecos tipo crocs) portar el carnet institucional en lugar visible, no utilizar joyas incluyendo argollas de matrimonio ni reloj, cabello recogido (uso de malla o gorro), uñas cortas y sin pintar, mujeres maquillaje discreto, arete tipo topo) (áreas no estériles), no piercing en cara. 2. Cumplir con las actividades pactadas de acuerdo con el cuadro oferta de servicios, en caso de incapacidad, calamidad o imprevisto sedebe avisar de inmediato al supervisor del contrato, para que sea cubierto el turno y no se afecte la prestación de los servicios a los usuarios (entrega de incapacidad o soporte válido de la ausencia), la inasistencia injustificada queda sujeta a seguimientos de las obligaciones pactadas. 3. Cumplir con la programación establecida según cuadro oferta de servicios de las diferentes áreas de la institución con disponibilidad de rotación acorde a la asignación generada y/o necesidad de los servicios. 4. Informar de los cambios de turno con anterioridad generando el registro correspondiente por las dos partes en garantía del cumplimiento y desarrollo de actividades	1. Utilice el uniforme completo establecido en la Institución, (impecable blanco incluyendo camisas, ropa interior y medias) para hombres y mujeres, zapato de material (impecables blancos, no teni tipo converse, no zuecos tipo crocs) portar el carnet institucional en lugar visible, no utilizar joyas incluyendo argollas de matrimonio ni reloj, cabello recogido (uso de malla o gorro), uñas cortas y sin pintar, mujeres maquillaje discreto, arete tipo topo) (áreas no estériles), no piercing en cara. 2. Cumplí con las actividades pactadas de acuerdo con el cuadro oferta de servicios, en caso de incapacidad, calamidad o imprevisto avise de inmediato al supervisor del contrato, para que sea cubierto el turno y no se afecte la prestación de los servicios a los usuarios (entrega de incapacidad o soporte válido de la ausencia), la inasistencia injustificada queda sujeta a seguimientos de las obligaciones pactadas. 3. Cumplí con la programación establecida según cuadro oferta de servicios de las diferentes áreas de la institución con disponibilidad de rotación acorde a la asignación generada y/o necesidad de los servicios. 4. Informe de los cambios de turno con anterioridad generando el registro correspondiente por las dos partes en garantía del cumplimiento y desarrollo de actividades designadas en el servicio correspondiente. 5. No me ausente de la institución en el horario laboral para actividades propias que no hagan

designadas en el servicio correspondiente.

5. No ausentarse de la institución en el horario laboral para actividades propias que no hagan parte de la atención y actividades designadas en cuidados y manejo de los pacientes.
6. No consumo de bebidas alcohólicas tabaco (cigarrillo) en los horarios laborales que alteren la atención integral de los pacientes, cuidadores y demás colaboradores de la institución.
7. Participar de manera activa durante el procedimiento de entrega

y recibo de turno, paciente por paciente, aportando de acuerdo con la participación del auxiliar en el cuidado de enfermería, así como velar y entregar los inventarios de los servicios.

8. Brindar información permanente y oportuna al paciente y/o su familiar, 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 respetando los límites dela información y la confidencialidad que se puede brindar, de acuerdo a la que corresponda a cada integrante del equipo de salud.
9. Utilizar de manera coherente, según el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo los elementos de protección personal.
10. Realizar los procedimientos propios de enfermería como venopunción, paso de sonda vesical o nasogástrica entre otros guardando la técnica aséptica y haciendo parte de la atención y actividades designadas en cuidados y manejo de los pacientes.
6. No consumí bebidas alcohólicas ni tabaco (cigarrillo) en los horarios laborales que alteren la atención integral de los pacientes, cuidadores y demás colaboradores de la institución.
7. Participe de manera activa durante el procedimiento de entrega y recibo de turno, paciente por paciente, aportando de acuerdo con la participación del auxiliar en el cuidado de enfermería, así como velar y entregar los inventarios de los servicios.
8. Brinde información permanente y oportuna al paciente y/o su familiar, 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 respetando 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.
9. Utilice de manera coherente, según el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo los elementos de protección personal.
10. Realice los procedimientos propios de enfermería como venopunción, paso de sonda vesical o nasogástrica entre otros guardando la técnica aséptica y haciendo firmar previamente el consentimiento informado garantizando el entendimiento del usuario y/o acompañante responsable.
11. Aplique y vele por el cumplimiento estricto de las normas de asepsia y antiséptica en la realización de los procedimientos realizados en el servicio.
12. Realice el procedimiento de identificación del paciente, colocando la manilla de identificación

firmar previamente el consentimiento informado garantizando el entendimiento del usuario y/o acompañante responsable.

11. Aplicar y velar por el cumplimiento estricto de las normas de asepsia y antiséptica en la realización de los procedimientos realizados en el servicio.
12. Realizar el procedimiento

de identificación del paciente, colocando la manilla de identificación de acuerdo con la clasificación

institucional, verificando con el paciente o familiar y en la historia clínica la información correcta.

13. Realizar el protocolo de bienvenida con cada paciente y al familiar que ingresa a los servicios, así como la educación en seguridad del paciente.
14. Realizar el protocolo de bienvenida con cada paciente y al familiar que ingresa a los servicios, así como la educación en Seguridad del paciente y Ubicar el paciente en la camilla

o en la unidad, cómodamente, marcar el tablero de identificación con los nombres y apellidos completos,el número de la historia clínica, la EPS y la fecha de ingreso.

15. Realizar las escalas de valoración del riesgo de caídas, riesgo de escaras, neurológica, funcionalidad, y demás según criterio establecido por diagnósticos médicos, escala de riesgo de caída para los niños y controles especiales.
16. Realizar los registros de enfermería de manera cronológica y veraz (notas de enfermería, control de líquidos administrados y eliminados, control neurológico, controles especiales) descripción detalladas de actividades realizadas durante el tuno en las intervenciones del paciente.
17. Brindar el cuidado de enfermería en

de acuerdo con la clasificación institucional, verificando con el paciente o familiar y en la historia clínica la información correcta.

13. Realice el protocolo de bienvenida con cada paciente y al familiar que ingresa a los servicios, así como la educación en seguridad del paciente.
14. Realice el protocolo de bienvenida con cada paciente y al familiar que ingresa a los servicios, así como la educación en Seguridad del paciente y Ubique el paciente en la camilla o en la unidad, cómodamente, marque el tablero de identificación con los nombres y apellidos completos, el número de la historia clínica, la EPS y la fecha de ingreso.
15. Realice las escalas de valoración del riesgo de caídas, riesgo de escaras, neurológica, funcionalidad, y demás según criterio establecido por diagnósticos médicos, escala de riesgo de caída para los niños y controles especiales.
16. Realice los registros de enfermería de manera cronológica y veraz (notas de enfermería, control de líquidos administrados y eliminados, control neurológico, controles especiales) descripción detalladas de actividades realizadas durante el tuno en las intervenciones del paciente.
17. Brinde el cuidado de enfermería en relación con la comodidad y confort del paciente, baño, alimentación, vestido, necesidades básicas, arreglo de unidad.
18. Seguí las órdenes médicas y de enfermería en relación con la preparación de los pacientes que van para ayudas diagnósticas, remisión y/o cirugía.
19. Informe al médico de turno inmediatamente de los cambios que afecten la evolución satisfactoria de los pacientes, así como el reporte y entrega de paraclínicos
20. Realice la limpieza y desinfección del mobiliario y equipos biomédicos de los diferentes servicios y manipularlos de manera adecuada garantizando cumplimiento en políticas institucionales desde áreas de epidemiología y seguridad del paciente.
21. Participe activamente en las diferentes actividades, reuniones, capacitaciones de carácter

relación con la comodidad y confort del paciente, baño, alimentación, vestido, necesidades básicas, arreglo de unidad.

18. Seguir las órdenes médicas y de enfermería en relación con la preparación

de los pacientes que van para ayudas diagnósticas, remisión y/o cirugía.

19. Informar al médico de turno inmediatamente de los cambios que afecten la evolución satisfactoria de los pacientes, así como el reporte y entrega de paraclínicos
20. Realizar la limpieza y desinfección del mobiliario y equipos biomédicos de los

diferentes servicios y manipularlos de manera adecuada garantizando cumplimiento en políticas

institucionales desde áreas de epidemiología y seguridad del paciente.

21. 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 periódicas acorde a programación gestionando cambios y medidas necesarios para el mejoramiento del servicio, promoviendo el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos en educación en la mejora continua. Los cambios de turno mensuales son sujetos a este cumplimiento de forma satisfactoria.

22.Guardar el conducto regular para el manejo de los inconvenientes presentados durante el quehacer de enfermería.

23. Estar prestos a suplir las necesidades de personal en los diferentes servicios, de acuerdo

científico y/o administrativo según necesidades diagnosticadas en el área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales periódicas acorde a programación gestionando cambios y medidas necesarios para el mejoramiento del servicio, promoviendo el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos en educación en la mejora continua. Los cambios de turno mensuales son sujetos a este cumplimiento de forma satisfactoria.

22. Guarde el conducto regular para el manejo de los inconvenientes presentados durante el quehacer de enfermería.
23. Estuve prestos a suplir las necesidades de personal en los diferentes servicios, de acuerdo con las disponibilidades programadas o asignadas durante el transcurso del mes, dependiendo de las novedades que se presenten.
24. Registre de manera clara y con racionalidad técnico científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención.
25. Vele por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente.
26. Desarrolle las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio
27. Porte el carné institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución
28. Participe de las actividades relacionadas con el SOGC institucionales.
29. Participe de manera técnica en la respuesta de objeciones y comités de análisis de casos cuando sean requeridos.
30. Participe activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo, los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento.
31. Gestione la elaboración de las cuentas de cobro correspondientes al mes dentro de los tiempos contables establecidos, las cuales están sujetas a dos revisiones según parámetros de supervisión.

con las disponibilidades programadas o asignadas durante el transcurso del mes, dependiendo de las novedades que se presenten.

24. Registrar de manera clara y con racionalidad técnico científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención.
25. Velar por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente.
26. Desarrollar las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio
27. Portar el carné institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución28.

Participar de las actividades relacionadas con el SOGC institucionales.

29. Participar de manera técnica en la respuesta de objeciones y comités de análisis de casos cuando sean requeridos.
30. Participar activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo, los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento.
31. Gestionar la elaboración de las cuentas de cobro correspondientes al mes dentro de

los tiempos contables establecidos, las cuales están sujetas a dos revisiones según parámetros de

supervisión. El no cumplimiento que genere demoras será sujeto a ejecutar en el mes siguiente.

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

33. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas donde se preste el servicio y los

El no cumplimiento que genere demoras será sujeto a ejecutar en el mes siguiente.

32. Participe en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas que sean interpuestas ante la institución
33. Reporte 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
34. 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, Prácticas Seguras para la prestación de servicios. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
35. Promoví la política institucional de humanización manteniendo una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetar los límites de la información que se puede brindar, de acuerdo a la que corresponda a cada integrante del equipo de salud.
36. 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.

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

34. 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, Prácticas Seguras para la prestación de servicios. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
35. Promover la política institucional de humanización manteniendo una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetar los límites de la información que se puede brindar, de acuerdo a la que corresponda a cada integrante del equipo de salud.
36. Desempeñar las demás actividades asignadas por el referente y/o supervisor y de igual manera cumplir a cabalidad con los procesos de contratación de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cual presta el servicio

Se expide a los: (050) 31/01/2025 **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 STELLA CASTILLO GANTIVA _____ **FIRMA CONTRATISTA** **CC: 52178539**	**ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO** _____ **FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO** **79524588** **SUBGERENTE CIENTIFICO**
(052) ANA RAMOS MORA _____ **FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION** **CC. NO. (053) 52972305**	**(054)** _____ **FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION** **CC. NO. (055)**