

	<b>CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS</b>		
	PROCESO: GESTION JURIDICA	CÓDIGO	JUR-FTO-01
		VERSIÓN	5
		VIGENCIA	25/01/2021

INFORMACION DEL CONTRATO									
(06) No. ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	1328	(022) CDP	3212 (15-11-2024)	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		5,144,051			
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRES CAMILO LINARES GONZALEZ				(08) IDENTIFICACIÓN: 1000592455					
(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 ENFERMERO EN EL ÁREA ASISTENCIAL DE LA SUBGERENCIA COMUNITARIA DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN SALUD SOACHA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL				(03) FECHA DE INICIO CONTRATO		(04) FECHA TERMINACION DEL CONTRATO			
				DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
				15/11/2024			31/12/2024		
(025) SUBGERENCIA	COMUNITARIA		(026) Centro de Costo (área)		V33N				
(027) VALOR ADICIONES	1,789,235.		(028) N° CDP -FECHA		3562 (30-11-2024)				
(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	<b>LIGIA CAROLINA ESPITIA AMADO</b>
(040) CARGO	<b>REFERENTE CENTRO ESPECIALISTAS</b>

**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	\$3,467,051	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/12/2024)	(05) CUENTA DE COBRO No.	1328-02
	(044) HASTA (31/12/2024)	(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	31 DE DICIEMBRE DEL 2024

Empresa Social del Estado Hospital Mario Gaitán Yanguas de Soacha.  
email: [hmgysocha@yahoo.com](mailto:hmgysocha@yahoo.com) - [hsoacha@cundinamarca.gov.co](mailto: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) **NOVIEMBRE**

(046) EJECUCION  
ACUMULADA:

**\$5,144,051**

(047) SALDO POR EJECUTAR

**0**

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. Cumplir las metas institucionales asignadas y sus indicadores con la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los indicadores del Plan de Gestión, POA, planteados para el cuatrienio, así como entregar con oportunidad la información y soportes de los mismos. 4. Realizar un adecuado diligenciamiento de los RIPS de la consulta, verificar que sus actividades sean facturadas de acuerdo con el respectivo código del programa. 5. Dar cumplimiento a la Resolución 1995/99, en lo referente al correcto diligenciamiento de la historia clínica, en el formato correcto y sin omitir ningún dato, diligenciar los formatos según corresponda el tipo de consulta y/o programa. 6. Mantener el inventario de equipos y enceres de la sede actualizado y velar por su adecuado uso, avisando novedades de forma oportuna. 7. Realizar de forma racional los pedidos tanto de insumos medico quirúrgicos y materiales para el adecuado funcionamiento del centro o puesto, así como verificar contra entrega a la llegada de los mismos e informar las

1. Guarde presentación personal impecable e identificación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA. 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. Cumpli las metas institucionales asignadas y sus indicadores con la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los indicadores del Plan de Gestión, POA, planteados para el cuatrienio, así como entregar con oportunidad la información y soportes de los mismos. 4. Realice un adecuado diligenciamiento de los RIPS de la consulta, verificar que sus actividades sean facturadas de acuerdo con el respectivo código del programa. 5. Di cumplimiento a la Resolución 1995/99, en lo referente al correcto diligenciamiento de la historia clínica, en el formato correcto y sin omitir ningún dato, diligenciar los formatos según corresponda el tipo de consulta y/o programa. 6. Mantuve el inventario de equipos y enceres de la sede actualizado y velar por su adecuado uso, avisando novedades de forma oportuna. 7. Realice de forma racional los pedidos tanto de insumos medico quirúrgicos y materiales para el adecuado funcionamiento del centro o puesto, así como verificar contra entrega a la llegada de los mismos e informar las novedades de inmediato al coordinador. 8. Diseñe e implementar estrategias para el cumplimiento de las metas y

novedades de inmediato al coordinador. 8. Diseñar e implementar estrategias para el cumplimiento de las metas y fortalecimiento de los diferentes programas de promoción y prevención (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.). 9. Cumplir con las actividades programadas por la institución, las cuales van encaminadas al fortalecimiento de los diferentes programas de protección específica y detección temprana (consulta por curso de vida según lo definido en el lineamiento técnico y operativo de la Res 3280 de 2018, captación de gestantes antes de la semana 10 de gestación, vacunación, citologías, curso de preparación para la maternidad y paternidad, curso enfermedades precursoras HTA-DM-ECNT, detección y reporte de pacientes sintomáticos respiratorios, estrategia AIEPI, consulta de educación individual, familiar y grupal etc.). 10. Realizar los respectivos informes de actividades como profesional de enfermería de forma oportuna y entregarlos al coordinador para su consolidación mensual, (resolución 202, informe de P y D, minerías, etc.) y entregar los soportes físicos de las actividades los tres primeros días de cada mes, para no acarrear sanciones. 11. Realizar la demanda inducida a los diferentes programas de protección específica y detección temprana en cada consulta y durante las actividades grupales programadas el centro y puesto de salud. 12. Coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal auxiliar de enfermería del servicio asignado. 13. Orientar y supervisar las actividades grupales realizadas por el personal auxiliar de enfermería durante la

fortalecimiento de los diferentes programas de promoción y prevención (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.). 9. Cumplir con las actividades programadas por la institución, las cuales van encaminadas al fortalecimiento de los diferentes programas de protección específica y detección temprana (consulta por curso de vida según lo definido en el lineamiento técnico y operativo de la Res 3280 de 2018, captación de gestantes antes de la semana 10 de gestación, vacunación, citologías, curso de preparación para la maternidad y paternidad, curso enfermedades precursoras HTA-DM-ECNT, detección y reporte de pacientes sintomáticos respiratorios, estrategia AIEPI, consulta de educación individual, familiar y grupal etc.). 10. Realice los respectivos informes de actividades como profesional de enfermería de forma oportuna y entregarlos al coordinador para su consolidación mensual, (resolución 202, informe de P y D, minerías, etc.) y entregar los soportes físicos de las actividades los tres primeros días de cada mes, para no acarrear sanciones. 11. Realice la demanda inducida a los diferentes programas de protección específica y detección temprana en cada consulta y durante las actividades grupales programadas el centro y puesto de salud. 12. Coordine, supervisar y controlar las actividades del personal auxiliar de enfermería del servicio asignado. 13. Oriente y supervisar las actividades grupales realizadas por el personal auxiliar de enfermería durante la realización del curso de preparación para la maternidad y paternidad, los talleres de crónicos (hipertensos, diabéticos) y las demás actividades. 14. Cumplir con los protocolos, procedimientos y guías de manejo del área, durante el ejercicio de sus funciones. 15. Ejecutar los procedimientos de enfermería de mayor responsabilidad, de acuerdo

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

realización del curso de preparación para la maternidad y paternidad, los talleres de crónicos (hipertensos, diabéticos) y las demás actividades. 14. Cumplir con los protocolos, procedimientos y guías de manejo del área, durante el ejercicio de sus funciones. 15. Ejecutar los procedimientos de enfermería de mayor responsabilidad, de acuerdo con las normas establecidas. 16. Cumplir con la producción consulta-hora según el estándar establecido y según el tipo de consulta realizada. 17. Apoyar la atención de urgencia en caso de requerirse, de acuerdo con la complejidad de los pacientes. 18. Realizar los procedimientos de enfermería que requieran de su participación directa, de acuerdo con la importancia y la prioridad de cada caso. 19. Utilizar adecuadamente los elementos, materiales y papelería que le sea suministrada. 20. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de vacunación, jornadas y brigadas de salud, integrando el componente epidemiológico. 21. Velar por el correcto funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado. 22. Presentar oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área y otras novedades en el manejo de pacientes. 23. Participar en la capacitación, adiestramiento e instrucción del personal auxiliar de enfermería relacionado con el área. 24. Participar en las diferentes reuniones de carácter científico, educativo y/o administrativo programadas por el coordinador del centro o puesto, por la subgerencia, la coordinación de promoción y prevención o por la Institución. 25. Establecer las necesidades de implementos y papelería del servicio y dotarlo de las cantidades adecuadas, cumpliendo con el procedimiento definido 26. Aplicar y velar por el cumplimiento estricto de las normas

con las normas establecidas. 16. Cumpli con la producción consulta-hora según el estándar establecido y según el tipo de consulta realizada. 17. Apoye la atención de urgencia en caso de requerirse, de acuerdo con la complejidad de los pacientes. 18. Realice los procedimientos de enfermería que requieran de su participación directa, de acuerdo con la importancia y la prioridad de cada caso. 19. Utilizar adecuadamente los elementos, materiales y papelería que le sea suministrada. 20. Participe en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de vacunación, jornadas y brigadas de salud, integrando el componente epidemiológico. 21. Vele por el correcto funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado. 22. Presente oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área y otras novedades en el manejo de pacientes. 23. Participe en la capacitación, adiestramiento e instrucción del personal auxiliar de enfermería relacionado con el área. 24. Participe en las diferentes reuniones de carácter científico, educativo y/o administrativo programadas por el coordinador del centro o puesto, por la subgerencia, la coordinación de promoción y prevención o por la Institución. 25. Estableci las necesidades de implementos y papelería del servicio y dotarlo de las cantidades adecuadas, cumpliendo con el procedimiento definido 26. Aplique y velar por el cumplimiento estricto de las normas de asepsia y antiséptica para la realización de los procedimientos realizados en el servicio, asícomo promover y velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Maneje en forma adecuada el sistema de información y codificación vigente. 28. Diligencie y entregar oportunamente los soportes para facturación de servicios a los pacientes del área asignada. 29. Vigile y supervisar que las actividades realizadas estén facturadas en su totalidad. 30. Cumpli meta diaria asignada por sede de citologías al día a libre demanda, sin

## CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

de asepsia y antiséptica para la realización de los procedimientos realizados en el servicio, así como promover y velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 27. Manejar en forma adecuada el sistema de información y codificación vigente. 28. Diligenciar y entregar oportunamente los soportes para facturación de servicios a los pacientes del área asignada. 29. Vigilar y supervisar que las actividades realizadas estén facturadas en su totalidad. 30. Cumplir meta diaria asignada por sede de citologías al día a libre demanda, sin contar con la consulta programada ni las brigadas de toma de citologías programadas para el mes. 31. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad, Plan de Gestión Ambiental y manual de higiene y seguridad industrial necesarias para la ejecución de las actividades propias del objeto contractual. 32. Organizar y archivar los reportes de citología y de VIH negativos y gestionar la atención por el médico o la enfermera según corresponda el caso. 33. Realizar entrega y registro de reportes de citología a las usuarias con resultados positivos y definir conducta de forma prioritaria. 34. Conocer y garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación de acuerdo a lo establecido en la Res 3100 de 2020 de acuerdo a su perfil y cargo. 35. Participar activamente en mesas de acreditación propias de su cargo. 36. Cumplir con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno. 37. Y todas las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia

contar con la consulta programada ni las brigadas de toma de citologías programadas para el mes. 31. Conocer y aplicar las normas de Bioseguridad, Plan de Gestión Ambiental y manual de higiene y seguridad industrial necesarias para la ejecución de las actividades propias del objeto contractual. 32. Organice y archivar los reportes de citología y de VIH negativos y gestionar la atención por el médico o la enfermera según corresponda el caso. 33. Realizar entrega y registro de reportes de citología a las usuarias con resultados positivos y definir conducta de forma prioritaria. 34. Conocer y garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación de acuerdo a lo establecido en la Res 3100 de 2020 de acuerdo a su perfil y cargo. 35. Participe activamente en mesas de acreditación propias de su cargo. 36. Cumpli con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno. 37. Y todas las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia

**Se expide a los: (050) 31 DIAS DE DICIEMBRE 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

**CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS**

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

**Aprobación Planeación: C.C****(051) ANDRES CAMILO LINARES GONZALEZ****FIRMA CONTRATISTA****CC: 1000592455****YBON YAZBLEYDY FLORIDO ALVAREZ****FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO****52902877****SUBGERENCIA COMUNITARIA****(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](mailto:hmgysocha@yahoo.com) - [hsoacha@cundinamarca.gov.co](mailto:hsoacha@cundinamarca.gov.co)

PBX 7309230 Ext. 2007 - 2009 Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-4

Soacha –Cundinamarca-.

**Que Progresas!**