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	164 DEL 2025 CIENTIFICA	(022) CDP	191 DEL 01 DE ENERO DEL 2025	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	20790000
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARISOL GUTIERREZ GOMEZ				(08) IDENTIFICACIÓN: 52769098	
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	NINGUNA				

(010)OBJETO: AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL AREA ASISTENCIAL, DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA SOCIAL 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
	01/01/2025			31/10/2025		

(025) SUBGERENCIA	CIENTIFICA	(026) Centro de Costo (área)	I05B
(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 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	1932000	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/04/2025)	(05) CUENTA DE COBRO No.	164/04
	(044) HASTA (30/04/2025)	(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	30 DE ABRIL DEL 2025

ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE **(045) MARZO DEL 2025**

(046) EJECUCION ACUMULADA:	**8305500**	**(047) SALDO POR EJECUTAR**	**12484500**

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
(048)	**(049)**
• 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 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. • 4) 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 de la información y la	1) Utilize 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 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. 4) 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

confidencialidad que se puede brindar, de acuerdo a la que corresponda a cada integrante del equipo de salud. • 5) Utilizar de manera coherente, según el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo los elementos de protección personal. • 6) Realizar los procedimientos de venopunción, paso de sonda vesical o nasogástrica guardando la técnica aséptica y haciendo firmar antes el consentimiento informado. • 7) Aplicar y velar por el cumplimiento estricto de las normas de asepsia y antiséptica en la realización con los procedimientos realizados en el servicio. • 8) Realizar el procedimiento de identificación del paciente, colocándole la manilla de identificación de acuerdo con la clasificación institucional, verificando con el paciente o familiar y en la historia clínica la información correcta. • 9) Realizar el protocolo de bienvenida con cada paciente y al familiar que ingresa a los servicios, así como la educación en seguridad del paciente. • 10) 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. • 11) Realizar las escalas de valoración del riesgo de caídas, riesgo de escaras, escala de riesgo de caída para los niños y controles especiales. • 12) Realizar los registros de enfermería de manera cronológica y veraz (notas de enfermería, control de líquidos administrados y eliminados, control neurológico, controles	integrante del equipo de salud. 5) Utilize de manera coherente, según el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo los elementos de protección personal. 6) Realize los procedimientos de venopunción, paso de sonda vesical o nasogástrica guardando la técnica aséptica y haciendo firmar antes el consentimiento informado. 7) Aplique y vele por el cumplimiento estricto de las normas de asepsia y antiséptica en la realización con los procedimientos realizados en el servicio. 8) Realize el procedimiento de identificación del paciente, colocándole la manilla de identificación de acuerdo con la clasificación institucional, verificando con el paciente o familiar y en la historia clínica la información correcta. 9) Realice el protocolo de bienvenida con cada paciente y al familiar que ingresa a los servicios, así como la educación en seguridad del paciente. 10) 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 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. 11) Realice las escalas de valoración del riesgo de caídas, riesgo de escaras, escala de riesgo de caída para los niños y controles especiales. 12) Realice los registros de enfermería de manera cronológica y veraz (notas de enfermería, control de líquidos administrados y eliminados, control neurológico, controles especiales).

especiales). • 13) Brindar el cuidado de enfermería en relación con la comodidad y confort del paciente, baño, alimentación, vestido, necesidades básicas, arreglo de unidad. • 14) Seguir las órdenes médicas y de enfermería en relación con la preparación de los pacientes que van para ayudas diagnósticas, remisión y/o cirugía. • 15) 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 • 16) Realizar la limpieza y desinfección del mobiliario y equipos biomédicos de los diferentes servicios y manipularlos de manera adecuada • 17) Participar en todas las capacitaciones programadas a nivel institucional, o las programadas por la coordinación de enfermería, así como realizar todas las actividades de higiene y desinfección programadas en los servicios según el cuadro de turnos. • 18) Guardar el conducto regular para el manejo de los inconvenientes presentados durante el quehacer de enfermería, la realización de los cambios de turno y avisar al supervisor el ausentismo no mayor de un día. 19) Estar 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. • 20) Registrar de manera clara y con racionalidad técnico científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención. • 21) Velar por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios	13) Brinde el cuidado de enfermería en relación con la comodidad y confort del paciente, baño, alimentación, vestido, necesidades básicas, arreglo de unidad. 14) Seguir las órdenes médicas y de enfermería en relación con la preparación de los pacientes que van para ayudas diagnósticas, remisión y/o cirugía. 15) 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 16) Realice la limpieza y desinfección del mobiliario y equipos biomédicos de los diferentes servicios y manipularlos de manera adecuada 17) Participe en todas las capacitaciones programadas a nivel institucional, o las programadas por la coordinación de enfermería, así como realizar todas las actividades de higiene y desinfección programadas en los servicios según el cuadro de turnos. 18) Guarde el conducto regular para el manejo de los inconvenientes presentados durante el quehacer de enfermería, la realización de los cambios de turno y avisar al supervisor el ausentismo no mayor de un día. 19) 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. 20) Registre de manera clara y con racionalidad técnico científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención. 21) Vele por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente. 22) Desarrolle las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio

correspondientes a cada paciente. • 22) Desarrollar las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio • 23) Portar el carné institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución • 24) Participar de las actividades relacionadas con el SOGC institucionales. • 25) Participar de manera técnica en la respuesta de objeciones y comités de análisis de casos cuando sean requeridos. • 26) Participar activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo, los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento. • 27) Participar en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas que sean interpuestas ante la institución • 28) 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 • 29) 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. • 30) Promover la política institucional de humanización manteniendo una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole	23) Porte el carné institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución 24) Particie de las actividades relacionadas con el SOGC institucionales. 25) Participe de manera técnica en la respuesta de objeciones y comités de análisis de casos cuando sean requeridos. 26) Participe activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo, los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento. 27) Participe en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas que sean interpuestas ante la institución 28) 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 2 29) 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. 30) Promovi 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

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 • 31) 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.	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 31) 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) 30 DIAS DEL MES DE ABRIL DEL 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) MARISOL GUTIERREZ GOMEZ _____ **FIRMA CONTRATISTA** **CC: 52769098**	**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)**