

	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		1066 (25/07/2025) SUB DIRECCION CIENTIFICA		(022) CDP		1684 DE 18 DE JULIO DEL 2025		(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		6.237.000	
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA JANNETH TOLOZA RUEDA						(08) IDENTIFICACIÓN: 52506225					
(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 TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN EL ÁREA ASISTENCIAL, 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
						25/07/2025			31/10/2025		
(025) SUBGERENCIA		SUB DIRECCION CIENTIFICA		(026) Centro de Costo (área)				BO2B			
(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	2.394.000	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/08/2025)	(05) CUENTA DE COBRO No.	1066-1

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

(044) HASTA (31/08/2025)		(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	31 DE AGOSTO DEL 2025
ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE (045) ANEXO CERTIFICADO DE LA EPS. ARL Y DE PENSION			
(046) EJECUCION ACUMULADA:	2.394.000	(047) SALDO POR EJECUTAR	3.843.000
Evaluación a las actividades suscritas:			

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
(048)	(049)
<ol style="list-style-type: none"> 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. Cumplir con las actividades pactadas de acuerdo con el cuadro oferta de servicios, 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 a los usuarios (entrega de incapacidad o soporte válido de la ausencia), la inasistencia injustificada queda sujeta a seguimientos de las obligaciones pactadas. 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. Informar de los cambios de turno con anterioridad generando el registro correspondiente por las dos partes en garantía del cumplimiento y desarrollo de 	<ol style="list-style-type: none"> Utilice el uniforme completo establecido en la Institución Cumplí con las actividades pactadas de acuerdo con el cuadro oferta de servicios, 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. 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. No me ausente de la institución en el horario laboral para actividades propias. No consumí bebidas alcohólicas ni tabaco (cigarrillo) en los horarios laborales. Participo 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. 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, identificándome y dirigiéndome con amabilidad, explicándole con lenguaje claro y sencillo los

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 Progresamos!



actividades 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 ni 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 de la 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 firmar previamente el consentimiento

cuidados que se proporcionan, favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones.

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 sondas 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 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 turno en las intervenciones del paciente.
17. Brinde el cuidado de enfermería en relación con

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 turno en las intervenciones del paciente.
17. Brindar el cuidado de enfermería en relación con la comodidad y confort del paciente, baño, alimentación, vestido, necesidades básicas, arreglo de unidad.
18. Seguir las órdenes médicas y de enfermería

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. 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 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.
22. Guarde el conducto regular para el manejo de los inconvenientes presentados durante el quehacer de enfermería.
23. Estuve presta a suplir las necesidades de personal en los diferentes servicios, de acuerdo con las disponibilidades programadas o asignadas durante el transcurso del mes.
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

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 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.

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. No se requirió en el periodo certificado.
30. No se requirió en el periodo certificado.
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.
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.
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.
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.
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.

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

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 institución
28. 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 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

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

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 DE AGOSTO 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) SANDRA JANNETH TOLOZA RUEDA

FIRMA CONTRATISTA

CC: 52506225

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)

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!

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021