	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		1175 DE 2026		(022) CDP		1292 28 DE FEBRE RO DE 2026		(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		\$ 14.737.152	
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: GINA MARCELA ALFONSO VARGAS						(08) IDENTIFICACIÓN: 1.032.453.051					
(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 PROFESIONAL 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
						18/03/2026			18/07/2026		
(025) SUBGERENCIA		SUBGERENCIA COMUNITARIA		(026) Centro de Costo (área)			V33N				
(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	ANGELICA ROXANA CARDENAS GAITAN
(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	\$4.912.384	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	\$0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/05/2026)	(05) CUENTA DE COBRO No.	1175-01

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 (15/05/2026)		(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	21 DE MAYO DE 2026
ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE (045) MAYO DE 2026			
(046) EJECUCION ACUMULADA:	\$4.912.384	(047) SALDO POR EJECUTAR	\$9.824.768

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR

(048)	(049)
<p>1. Diseñar, implementar y cumplir las metas institucionales asignadas y sus indicadores con la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los indicadores de los diferentes programas de Protección Específica y Detección Temprana, planteados para el cuatrienio, así como entregar con oportunidad la información y soportes de los mismos. 2. Garantizar que las consultas se agenden, facturen y se realicen en el formato de historia clínica de manera adecuada según los lineamientos dados por los programas de Protección Específica y Detección Temprana, conforme al lineamiento técnico y operativo de la Resolución 3280 de 2018. (Deberá verificar que sus actividades sean facturadas de acuerdo con el respectivo código del programa; velar que las actividades están facturadas en su totalidad; y entregar documentación si es caso al área de facturación y/o referente de la sede). 3. Cumplir con la producción de consultas hora, según el estándar institucional establecido y según el tipo de consulta realizada, garantizando así el desarrollo de horas efectivas de atención a los pacientes; de no cumplirse este criterio, la actividad estará sujeta a revisión/ajuste y se podrá afectar el pago mensual correspondiente según cumplimiento. 4. Realizar el correcto diligenciamiento de las historias clínicas</p>	<p>1. Diseñar, implementar y cumplir las metas institucionales asignadas y sus indicadores con la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los indicadores de los diferentes programas de Protección Específica y Detección Temprana, planteados para el cuatrienio, así como entregar con oportunidad la información y soportes de los mismos. 2. Garantizar que las consultas se agenden, facturen y se realicen en el formato de historia clínica de manera adecuada según los lineamientos dados por los programas de Protección Específica y Detección Temprana, conforme al lineamiento técnico y operativo de la Resolución 3280 de 2018. (Deberá verificar que sus actividades sean facturadas de acuerdo con el respectivo código del programa; velar que las actividades están facturadas en su totalidad; y entregar documentación si es caso al área de facturación y/o referente de la sede). 3. Cumplir con la producción de consultas hora, según el estándar institucional establecido y según el tipo de consulta realizada, garantizando así el desarrollo de horas efectivas de atención a los pacientes; de no cumplirse este criterio, la actividad estará sujeta a</p>

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!



de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1995/99. Para ello, deben tener en cuenta el formato de historia clínica correcto según corresponda el tipo de consulta y/o programa y/o curso de vida, sin omitir ningún dato. La historia clínica que no cumpla con los criterios de calidad y registro deberá ser ajustada por el profesional. 5. Realizar pruebas de POCT, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos, asegurando la correcta interpretación de resultados. El profesional deberá contar con la certificación vigente para la ejecución de estas pruebas. 6. Diligenciar y gestionar adecuadamente los formatos institucionales establecidos, asegurando su correcta documentación, actualización y archivo, de manera que sirvan como soporte de las actividades integrales realizadas en la atención de los pacientes y garanticen la trazabilidad de los procesos asistenciales. 7. Acompañar en caso necesario las diferentes auditorías internas y externas programadas por la IPS o el ente externo. 8. Mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, elementos y enseres asignados para el desarrollo de sus funciones, garantizando su adecuado uso y conservación, ubicándolos en los espacios destinados para ello y reportando de manera oportuna cualquier novedad, daño o irregularidad. 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, incluyendo la realización de consultas según curso de vida conforme al lineamiento técnico y operativo de la Resolución 3280 de 2018, la

revisión/ajuste y se podrá afectar el pago mensual correspondiente según cumplimiento. 4. Realizar el correcto diligenciamiento de las historias clínicas de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1995/99. Para ello, deben tener en cuenta el formato de historia clínica correcto según corresponda el tipo de consulta y/o programa y/o curso de vida, sin omitir ningún dato. La historia clínica que no cumpla con los criterios de calidad y registro deberá ser ajustada por el profesional. 5. Realizar pruebas de POCT, siguiendo los lineamientos y protocolos establecidos, asegurando la correcta interpretación de resultados. El profesional deberá contar con la certificación vigente para la ejecución de estas pruebas. 6. Diligenciar y gestionar adecuadamente los formatos institucionales establecidos, asegurando su correcta documentación, actualización y archivo, de manera que sirvan como soporte de las actividades integrales realizadas en la atención de los pacientes y garanticen la trazabilidad de los procesos asistenciales. 7. Acompañar en caso necesario las diferentes auditorías internas y externas programadas por la IPS o el ente externo. 8. Mantener actualizado el inventario de los equipos, instrumentos, elementos y enseres asignados para el desarrollo de sus funciones, garantizando su adecuado uso y conservación, ubicándolos en los espacios destinados para ello y reportando de manera oportuna cualquier novedad, daño o irregularidad. 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, incluyendo la realización de consultas según curso de vida conforme al lineamiento técnico y operativo de la Resolución 3280

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

captación temprana de gestantes (antes de la semana 10 de gestación), apoyo a las actividades de vacunación, toma de citologías y pruebas PSA y SOMF, atención de precursoras de hipertensión arterial, diabetes y otras enfermedades crónicas no transmisibles, atención de crecimiento y desarrollo, control prenatal, así como la ejecución de acciones educativas individuales, familiares y grupales, entre otras actividades derivadas de dichos programas. 10. Realizar los informes y bases de datos de las actividades ejecutadas por el profesional de enfermería de forma oportuna y entregarlos a la referente para su consolidación mensual (findrisc, Kardex, atenciones realizadas por programa, citología, planificación familiar, asesoría VIH/Sífilis, actividades de PyD) y entregar los dos primeros días de cada mes. Esta actividad deberá ser concertada con la referente del Centro o Puesto de Salud. 11. Realizar demanda inducida a los diferentes programas de protección específica y detección temprana – PEDT y demás intervenciones incluidas en la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud, Ruta Integral de Atención Materno Perinatal, Ruta Cardiovascular y Metabólica, durante cada consulta y otras actividades grupales desarrolladas en los centros y puestos de salud. 12. Orientar y supervisar las actividades grupales realizadas por el personal auxiliar de enfermería durante la ejecución de los diferentes procedimientos y en las acciones de apoyo al profesional de

CONTRATACIÓN
SOACHA – CUNDINAMARCA
NIT. 800.006.850-3

de 2018, la captación temprana de gestantes (antes de la semana 10 de gestación), apoyo a las actividades de vacunación, toma de citologías y pruebas PSA y SOMF, atención de precursoras de hipertensión arterial, diabetes y otras enfermedades crónicas no transmisibles, atención de crecimiento y desarrollo, control prenatal, así como la ejecución de acciones educativas individuales, familiares y grupales, entre otras actividades derivadas de dichos programas. 10. Realizar los informes y bases de datos de las actividades ejecutadas por el profesional de enfermería de forma oportuna y entregarlos a la referente para su consolidación mensual (findrisc, Kardex, atenciones realizadas por programa, citología, planificación familiar, asesoría VIH/Sífilis, actividades de PyD) y entregar los dos primeros días de cada mes. Esta actividad deberá ser concertada con la referente del Centro o Puesto de Salud. 11. Realizar demanda inducida a los diferentes programas de protección específica y detección temprana – PEDT y demás intervenciones incluidas en la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud, Ruta Integral de Atención Materno Perinatal, Ruta Cardiovascular y Metabólica, durante cada consulta y otras actividades grupales desarrolladas en los centros y puestos de salud. 12. Orientar y supervisar las actividades grupales realizadas por el personal auxiliar de enfermería durante la ejecución de los diferentes procedimientos y en las acciones de apoyo al profesional de

CONTRATACIÓN
SOACHA – CUNDINAMARCA
NIT. 800.006.850-3
PBX 7309230. Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-48.

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

PBX 7309230. Calle 13 No 9-85. Calle 13 No 10-48.
Soacha, Sibaté y Granada –Cundinamarca-. enfermería, garantizando el cumplimiento de los protocolos institucionales y la calidad de la atención. 13. Cumplir con los protocolos, procedimientos y guías de manejo del área, durante el ejercicio de sus funciones. 14. Apoyar la atención de urgencia en caso de requerirse, de acuerdo con la complejidad de los pacientes, informar inmediatamente a la referente según riesgo. 15. Realizar los procedimientos de enfermería según competencia, de acuerdo con la prioridad de cada caso y teniendo en cuenta las normas establecidas. Se deberá reportar a la referente del centro o Puesto de Salud. 16. Prestar apoyo en la ejecución del plan de contingencia institucional y en actividades extramurales (jornadas de vacunación, jornadas y brigadas de salud), asegurando la continuidad de los servicios de salud, la atención oportuna a los usuarios y el cumplimiento de los protocolos institucionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el objeto contractual. 17. Presentar oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área y otras novedades en el manejo de pacientes. 18. Participar en las capacitaciones de fortalecimiento de capacidades, adiestramiento e instrucción convocadas por la Subgerencia Comunitaria, Gerencia o la Empresa Social del Estado Región de Salud de Soacha. 19. Participar en las diferentes reuniones de carácter científico, educativo y/o administrativo programadas por el referente del Centro o Puesto de Salud, las líderes de los programas de Protección Específica y Detección Temprana, la Subgerente

Soacha, Sibaté y Granada –Cundinamarca-. enfermería, garantizando el cumplimiento de los protocolos institucionales y la calidad de la atención. 13. Cumplir con los protocolos, procedimientos y guías de manejo del área, durante el ejercicio de sus funciones. 14. Apoyar la atención de urgencia en caso de requerirse, de acuerdo con la complejidad de los pacientes, informar inmediatamente a la referente según riesgo. 15. Realizar los procedimientos de enfermería según competencia, de acuerdo con la prioridad de cada caso y teniendo en cuenta las normas establecidas. Se deberá reportar a la referente del centro o Puesto de Salud. 16. Prestar apoyo en la ejecución del plan de contingencia institucional y en actividades extramurales (jornadas de vacunación, jornadas y brigadas de salud), asegurando la continuidad de los servicios de salud, la atención oportuna a los usuarios y el cumplimiento de los protocolos institucionales, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el objeto contractual. 17. Presentar oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área y otras novedades en el manejo de pacientes. 18. Participar en las capacitaciones de fortalecimiento de capacidades, adiestramiento e instrucción convocadas por la Subgerencia Comunitaria, Gerencia o la Empresa Social del Estado Región de Salud de Soacha. 19. Participar en las diferentes reuniones de carácter científico, educativo y/o administrativo programadas por el referente del Centro o Puesto de Salud, las líderes de los programas de Protección Específica y Detección Temprana, la Subgerente Comunitaria, Gerencia o por la Institución. 20. Aplicar y velar por el cumplimiento estricto de las normas de asepsia y

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

Comunitaria, Gerencia o por la Institución. 20. Aplicar y velar por el cumplimiento estricto de las normas 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. 21. 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. 22. Reportar y registrar los resultados de laboratorio y/o exámenes a los usuarios con resultados positivos/alterados y definir conducta de forma prioritaria. Así mismo, se deberá informar a la referente de Centro y Puesto de Salud para seguimiento y activación de la ruta de riesgo. 23. 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. 24. Participar activamente en mesas de acreditación propias de su cargo. 25. Cumplir con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno. 26. Y todas las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia

antiséptica para la realización de los procedimientos realizados en el servicio, así como promover y velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad. 21. 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. 22. Reportar y registrar los resultados de laboratorio y/o exámenes a los usuarios con resultados positivos/alterados y definir conducta de forma prioritaria. Así mismo, se deberá informar a la referente de Centro y Puesto de Salud para seguimiento y activación de la ruta de riesgo. 23. 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. 24. Participar activamente en mesas de acreditación propias de su cargo. 25. Cumplir con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno. 26. Y todas las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia

Se expide a los: (050) 21 DEL MAYO DEL 2026

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) GINA MARCELA ALFONSO VARGAS

FIRMA CONTRATISTA

CC: 1.032.453.051

YBON YAZBLEIDY FLORIDO ALVAREZ

FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

52902877

SUBGERENTE COMUNITARIA

(052) ANGELICA ROXANA CARDENAS GAITAN

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION

CC. NO. (053) 1012434268

(054)

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION

CC. NO. (055)