

 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	581-2026	(022) CDP	178 DEL 1 DE ENERO DEL 2026	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$12.652.416				
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: INGRIS CHARRY JAIME				(08) IDENTIFICACIÓN: 1104379139					
(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 AUXILIAR DE ENFERMERÍA 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
				13/01/2016			13/07/2026		
(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	\$ 2.293.056	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/03/2026)	(05) CUENTA DE COBRO No.	581-3

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 (31/03/2026)	(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO	01 DE ABRIL DEL 2026
ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE (045) FEBRERO			
(046) EJECUCION ACUMULADA:	6.879.168	(047) SALDO POR EJECUTAR	5.773.248
Evaluación a las actividades suscritas:			

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR	
(048)	(049)
1. Apoyar para el cumplimiento de las actividades programadas por la institución, las cuales van encaminadas al alcance de los indicadores y el 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 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 crónicos (hipertensión arterial, diabetes y otras enfermedades crónicas no transmisibles), atención de crecimiento y desarrollo, control prenatal, entre otras actividades derivadas de dichos programas. 2. Realizar talleres y acciones educativas individuales, familiares y grupales, sobre pautas de autocuidado, adherencia a controles y tratamiento, entre otros temas de acuerdo a la necesidad y riesgo identificado. 3. 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 el desarrollo de las actividades grupales e individuales ejecutadas en los centros y	1. Apoye para el cumplimiento de las actividades programadas por la institución, las cuales van encaminadas al alcance de los indicadores y el 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 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 crónicos (hipertensión arterial, diabetes y otras enfermedades crónicas no transmisibles), atención de crecimiento y desarrollo, control prenatal, entre otras actividades derivadas de dichos programas. 2. Realice talleres y acciones educativas individuales, familiares y grupales, sobre pautas de autocuidado, adherencia a controles y tratamiento, entre otros temas de acuerdo a la necesidad y riesgo identificado. 3. Realice 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 el desarrollo de las actividades grupales e individuales ejecutadas en los centros y puestos de salud. 4. Realice seguimiento telefónico a 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 Progres!



puestos de salud.4. Realizar seguimiento telefónico a los usuarios/pacientes para verificar la efectividad de la atención, asegurar la adherencia a controles y tratamientos, identificar riesgos en salud, demanda inducida, gestionar y programar citas según las intervenciones establecidas en las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS), confirmar la asistencia a las citas programadas, entre otras funciones relacionadas.5. 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. 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. Realizar los informes y bases de datos de las actividades ejecutadas de forma oportuna, en cumplimiento de la Resolución 3280 de 2018, entregarlos a la referente para su consolidación mensual (PAI, Findrisc, Kardex, atenciones realizadas por programa, resultados de citología, planificación familiar, asesoría VIH/Sífilis, y demás de 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.8. Realizar el correcto diligenciamiento en las historias clínicas de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1995/99 de las notas de enfermería, actividades, seguimientos y demanda inducida realizados a los pacientes. Para ello, deben tener en cuenta el formato

usuarios/pacientes para verificar la efectividad de la atención, asegurar la adherencia a controles y tratamientos, identificar riesgos en salud, demanda inducida, gestionar y programar citas según las intervenciones establecidas en las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS), confirmar la asistencia a las citas programadas, entre otras funciones relacionadas.5. Mantuve 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. 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. Realice los informes y bases de datos de las actividades ejecutadas de forma oportuna, en cumplimiento de la Resolución 3280 de 2018, entregelos a la referente para su consolidación mensual (PAI, Findrisc, Kardex, atenciones realizadas por programa, resultados de citología, planificación familiar, asesoría VIH/Sífilis, y demás de actividades de PyD) y entregue los dos primeros días de cada mes. Esta actividad deberá ser concertada con la referente del Centro o Puesto de Salud.8. Realice el correcto diligenciamiento en las historias clínicas de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1995/99 de las notas de enfermería, actividades, seguimientos y demanda inducida realizados a los pacientes. Para ello, deben tener en cuenta el formato correcto para tal fin. 9. Cumpli con los protocolos, procedimientos y guías de manejo del área, durante el ejercicio de sus funciones.10. Realice los procedimientos de enfermería según competencia, de acuerdo con la prioridad de cada caso y teniendo en cuenta las

correcto para tal fin. 9. Cumplir con los protocolos, procedimientos y guías de manejo del área, durante el ejercicio de sus funciones. 10. Realizar los procedimientos de enfermería según competencia, de acuerdo con la prioridad de cada caso y teniendo en cuenta las normas establecidas (Ej. Toma de tensión arterial). Se deberá reportar a la referente del centro o Puesto de Salud. 11. Participar en las jornadas de capacitaciones y talleres de fortalecimiento de capacidades, adiestramiento e instrucción convocadas por la Subgerencia Comunitaria, Gerencia o la Empresa Social del Estado Región de Salud de Soacha. 12. 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. 13. 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. 14. Prestar apoyo en la ejecución de los planes 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. 15. Apoyar la atención de urgencia en caso de requerirse, de acuerdo con la complejidad de los pacientes, informar inmediatamente al profesional en medicina, enfermería, trabajo social y referente según riesgo. Teniendo en cuenta el plan de emergencia implementado a nivel institucional. 16. Alistar los RIPS (programación de la agenda) de la consulta

normas establecidas (Ej. Toma de tensión arterial). Se deberá reportar a la referente del centro o Puesto de Salud. 11. Participe en las jornadas de capacitaciones y talleres de fortalecimiento de capacidades, adiestramiento e instrucción convocadas por la Subgerencia Comunitaria, Gerencia o la Empresa Social del Estado Región de Salud de Soacha. 12. 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. 13. 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. 14. Prestar apoyo en la ejecución de los planes 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. 15. Apoye la atención de urgencia en caso de requerirse, de acuerdo con la complejidad de los pacientes, informar inmediatamente al profesional en medicina, enfermería, trabajo social y referente según riesgo. Teniendo en cuenta el plan de emergencia implementado a nivel institucional. 16. Alistar los RIPS (programación de la agenda) de la consulta diaria de los profesionales de cada una de las sedes. 17. Realice la orientación y direccionamiento de los pacientes y su familia durante la Post Consulta, a los servicios, programas y encargados según corresponda. 18. Realice el lavado, secado, empaque, embalaje y envío a esterilización del material e instrumental médico-quirúrgico, garantizando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y control de infecciones. 19. Cumpli con el uso del uniforme y carnet institucional en óptimas condiciones de

diaria de los profesionales de cada una de las sedes.17. Realizar la orientación y direccionamiento de los pacientes y su familia durante la Post Consulta, a los servicios, programas y encargados según corresponda.18. Realizar el lavado, secado, empaque, embalaje y envío a esterilización del material e instrumental médico-quirúrgico, garantizando el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y control de infecciones.19. Cumplir con el uso del uniforme y carnet institucional en óptimas condiciones de aseo y organización.20. Revisar e informar sobre la provisión de los insumos médicoquirúrgicos, elementos y papelería necesarios para el funcionamiento del servicio e informar oportunamente a los referentes de sede sobre su disponibilidad, necesidades de reposición o novedades.21. Realizar entrega y registro de reportes de citología a las usuarias con resultados negativos, las positivas conducir las de manera prioritaria a consulta con enfermera.22. Realizar carteles y herramientas de información y divulgación requeridas para la promoción de los servicios y las actividades incluidas en los programas de Protección Específica y Detección Temprana - PEDT.23. Apoyar los talleres de preparación para la maternidad y paternidad, de crónico (hipertensos y diabéticos), así como educación a los usuarios en las salas de espera en temas de PyD.24. Recibo y entrega de historias clínicas bajo su custodia al correspondiente archivo de gestión documental, en caso de que se requiere. 25. Entregar la información requerida relacionada con sus actividades en las fechas establecidas para dar cumplimiento a los entes de control.26. Manejar el Kardex de insumos y recepción técnica de medicamentos, para el control de los mismos, los cuales ingresan y egresan del

aseo y organización.20. Revisar e informar sobre la provisión de los insumos médicoquirúrgicos, elementos y papelería necesarios para el funcionamiento del servicio e informar oportunamente a los referentes de sede sobre su disponibilidad, necesidades de reposición o novedades.21. Realice entrega y registro de reportes de citología a las usuarias con resultados negativos, las positivas conducir las de manera prioritaria a consulta con enfermera.22. Realice carteles y herramientas de información y divulgación requeridas para la promoción de los servicios y las actividades incluidas en los programas de Protección Específica y Detección Temprana - PEDT.23. Apoye los talleres de preparación para la maternidad y paternidad, de crónico (hipertensos y diabéticos), así como educación a los usuarios en las salas de espera en temas de PyD.24. Recibo y entrega de historias clínicas bajo su custodia al correspondiente archivo de gestión documental, en caso de que se requiere. 25. Entregue la información requerida relacionada con sus actividades en las fechas establecidas para dar cumplimiento a los entes de control.26. Manejar el Kardex de insumos y recepción técnica de medicamentos, para el control de los mismos, los cuales ingresan y egresan del servicio.27. Informar oportunamente al profesional responsable médico y/o enfermera sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia y medio ambiente. 28. Cumpli con la limpieza y desinfección rutinaria y terminales de cada área de la sede.29. Respetar los conductos regulares establecidos para la información y la toma de decisiones.30. Cumpli con todas las normas de Bioseguridad y Practicas Seguras definidas institucionalmente.31. Cumpli con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno.32. Apoye y cumpli con las diferentes estrategias encaminadas al proceso de habilitación y acreditación en la institución. 33. Y todas las demás actividades que le sean

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

servicio.27. Informar oportunamente al profesional responsable médico y/o enfermera sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia y medio ambiente. 28. Cumplir con la limpieza y desinfección rutinaria y terminales de cada área de la sede.29. Respetar los conductos regulares establecidos para la información y la toma de decisiones.30. Cumplir con todas las normas de Bioseguridad y Practicas Seguras definidas institucionalmente.31. Cumplir con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno.32. Apoyar y cumplir con las diferentes estrategias encaminadas al proceso de habilitación y acreditación en la institución. 33. Y todas las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia

asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia

Se expide a los: (050) **01 DIAS DE ABRIL 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

(051) INGRIS CHARRY JAIME

FIRMA CONTRATISTA
CC: 1104379139

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)

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021