

	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	617-2026	(022) CDP	511 DEL 1 DE ENERO DEL 2026	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	25.595.136				
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALIX EDITH ORTIZ GRANADOS				(08) IDENTIFICACIÓN: 39710502					
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	EL CONTRATISTA NO SE ENCUENTRA INHABILITADO								
(010)OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN NUTRICIÓN 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
				23/01/2026			30/06/2026		
(025) SUBGERENCIA	COMUNITARIA		(026) Centro de Costo (área)		A08G				
(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	4.265.856	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0
PERIODO A CERTIFICAR	(043) DESDE (01/02/2026)	(05) CUENTA DE COBRO No.	617-02

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 (28/02/2026)

(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO

01/03/2026

ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE (045) ENERO 2026

(046) EJECUCION
ACUMULADA:

8.531.712

(047) SALDO POR EJECUTAR

17.063.424

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR

(048)

(049)

1. Guardar una presentación personal impecable e identificación de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.
2. Desarrollar de manera oportuna la atención médica acorde con el perfil profesional, teniendo en cuenta los estándares de oportunidad, calidad, pertinencia, seguridad y accesibilidad en los diferentes servicios de la Empresa Social del Estado Región Salud Soacha.
3. Registrar de manera clara y con racionalidad técnico-científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención.
4. Realizar la entrega de turno, dejando el respectivo soporte y las observaciones a que haya lugar.
5. Velar por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente.
6. Desarrollar las actividades de acuerdo con los procesos institucionales del servicio.
7. Entregar el soporte de las actividades realizadas al área de auditoría médica para la respectiva verificación.
8. Portar el carné institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución y hacer uso de la bata.
9. Cumplir con la programación establecida según el cuadro de concertación de los diferentes servicios de la institución.
10. Participar en las actividades relacionadas

1. Mantuve una presentación personal impecable y porté la identificación de la Empresa Social del Estado Región de Salud Soacha.
2. Desarrollé de manera oportuna la atención médica acorde con mi perfil profesional, teniendo en cuenta los estándares de oportunidad, calidad, pertinencia, seguridad y accesibilidad en los diferentes servicios de la Empresa Social del Estado Región Salud Soacha.
3. Registré de manera clara y con racionalidad técnico-científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas durante el proceso de atención.
4. Realicé la entrega de turno, dejando el respectivo soporte y las observaciones a que hubo lugar.
5. Velé por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente.
6. Desarrollé las actividades de acuerdo con los procesos institucionales del servicio.
7. Entregué el soporte de las actividades realizadas al área de auditoría médica para la respectiva verificación.
8. Porté el carné institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución e hice uso permanente de la bata.
9. Cumplí con la programación establecida según el cuadro de concertación de los diferentes servicios de la institución.

con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC) institucional.

11. Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y actividades de actualización convocadas por la institución.
12. Participar de manera técnica en la respuesta de objeciones y en los comités de análisis de casos cuando sean requeridos.
13. Participar activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo y los protocolos de atención, velando por su cumplimiento.
14. Participar en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas que sean interpuestas ante la institución.
15. Comunicar de manera oportuna al referente del servicio en caso de presentarse situaciones que impidan el cumplimiento de las actividades programadas.
16. Ejecutar prácticas de actividades seguras conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y a las normas técnicas y legales establecidas por la institución, proporcionando un entorno seguro mediante la aplicación de las medidas de seguridad, guías de atención, instructivos y prácticas seguras para la prestación de servicios, manteniendo un adecuado estado de salud física, mental y social.
17. Promover la política institucional de humanización, manteniendo una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa, identificándose y dirigiéndose con amabilidad, explicando con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, favoreciendo un ambiente de confianza, atendiendo oportunamente las solicitudes de ayuda y respetando los límites de la información que se puede brindar según el rol de cada integrante del equipo de salud.
18. Participar activamente en las diferentes actividades, reuniones y capacitaciones de carácter científico y/o administrativo, según

10. Participé en las actividades relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC) institucional.

11. Participé activamente en las reuniones, capacitaciones y actividades de actualización convocadas por la institución.
12. Participé de manera técnica en la respuesta de objeciones y en los comités de análisis de casos cuando fue requerido.
13. Participé activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo y los protocolos de atención, velando por su cumplimiento.
14. Participé en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas interpuestas ante la institución.
15. Comunicué de manera oportuna al referente del servicio las situaciones que impidieron o pudieron impedir el cumplimiento de las actividades programadas.
16. Ejecuté prácticas de actividades seguras conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y a las normas técnicas y legales establecidas por la institución, proporcionando un entorno seguro mediante la aplicación de las medidas de seguridad, guías de atención, instructivos y prácticas seguras para la prestación de servicios, manteniendo un adecuado estado de salud física, mental y social.
17. Promoví la política institucional de humanización, manteniendo una comunicación efectiva con las personas con quienes interactué, identificándome y dirigiéndome con amabilidad, explicando con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas, favoreciendo un ambiente de confianza, atendiendo oportunamente las solicitudes de ayuda y respetando los límites de la información que podía ser brindada según el rol de cada integrante del equipo de salud.
18. Participé activamente en las diferentes actividades, reuniones y capacitaciones de carácter científico y/o administrativo, según las necesidades diagnosticadas en el área,

CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

las necesidades diagnosticadas en el área, gestionando cambios y medidas para el mejoramiento del servicio y promoviendo el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de estas.

19. Realizar las consultas en los centros y puestos de atención adscritos a la Empresa Social del Estado Región Salud Soacha.
20. Desempeñar las demás actividades asignadas por el referente y/o supervisor, cumpliendo a cabalidad con los procesos de contratación de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del servicio prestado.
21. Cumplir con la política de humanización, garantizando su aplicación tanto al cliente externo como interno.

22. Realizar todas las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la Gerencia.

gestionando cambios y medidas para el mejoramiento del servicio y promoviendo el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de estas.

19. Realicé las consultas en los centros y puestos de atención adscritos a la Empresa Social del Estado Región Salud Soacha.
20. Desempeñé las demás actividades asignadas por el referente y/o supervisor, cumpliendo a cabalidad con los procesos de contratación de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del servicio prestado.
21. Cumplí con la política de humanización, garantizando su aplicación tanto al cliente externo como interno.
22. Realicé todas las demás actividades que me fueron asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la Gerencia.

Se expide a los: (050) 01 MARZO 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) ALIX EDITH ORTIZ GRANADOS

FIRMA CONTRATISTA

CC: 39710502

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