

	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	037-2025 CIENTIFICA	(022) CDP	036 DEL 01 DE ENERO DE 2025	(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:		\$ 93.131.500			
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: ORLANDO CORTES DEVIA				(08) IDENTIFICACIÓN: 1018511241					
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		EL CONTRATISTA HA MANIFESTADO QUE NO SE ENCUENTRA EN INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD SOBRENIENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO							
(010)OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN MEDICINA GENERAL 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
				05/01/2025			31/12/2025		
(025) SUBGERENCIA	CIENTIFICA		(026) Centro de Costo (área)		B01B				
(027) VALOR ADICIONES	\$ 16.901.500		(028) N° CDP -FECHA						
(029) VALOR ADICIONES	\$ 3.965.000		(030) N° CDP -FECHA		DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2025				
(031) VALOR ADICIONES	\$ 6.006.500		(032) N° CDP -FECHA		DEL 16 DE OCTUBRE DE 2025				
(033) VALOR ADICIONES	\$ 6.929.500		(034) N° CDP -FECHA		DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 2025				
(035) PRORROGAS	DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2025 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2025		(036) FECHA PRORROGA		16/10/2025				
(037) MODIFICACIONES:	DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2025 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025		(038) FECHA MODIF.		18/11/2025				

INFORMACION SUPERVISOR	
(039) NOMBRE DEL SUPERVISOR TECNICO DEL CONTRATO	ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO
(040) CARGO	SUBGERENTE CIENTIFICO

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	\$ 6.930.000	(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:	0

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

PERIODO A CERTIFICAR

(043) DESDE (01/12/2025)

(05) CUENTA DE COBRO No.

037-12

(044) HASTA (31/12/2025)

(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO

31 DE DICIEMBRE
DE 2025ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE (045) **NOVIEMBRE DE 2025**(046) EJECUCION
ACUMULADA:

\$ 93.131.500

(047) SALDO POR EJECUTAR

\$ 0

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR

(048)

(049)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Guardar presentación personal impecable e identificación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA.
2. Conservar y sustituir de formatos, documentos y papelería de PyD que se necesite en los centros y puestos y dar a cada sede la papelería solicitada para el habitual desempeño de los servicios de área comunitaria.
3. Cumplir las metas institucionales asignadas y sus indicadores con la ejecución de las actividades encaminadas al cumplimiento de los indicadores del Plan de Gestión, POA, planteados para el cuatrienio, así como entregar con oportunidad la información y soportes de los mismos.
4. Realizar un adecuado diligenciamiento de los RIPS de la consulta, verificar que sus actividades sean facturadas de acuerdo con el respectivo código del programa.
5. Dar cumplimiento a la Resolución 1995/99, en lo referente al correcto diligenciamiento de la historia clínica, en el formato correcto y sin omitir ningún dato, diligenciar los formatos según corresponda el tipo de consulta y/o programa.
6. Mantener el inventario de equipos y enseres de la sede actualizado y velar por su adecuado uso, avisando novedades de forma oportuna.
7. Realizar de

OBLIGACIONES DESARROLLADAS

1. Guardé una presentación personal impecable y llevé la identificación de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO REGIÓN DE SALUD SOACHA.
2. Conservé y sustituí formatos, documentos y papelería de PyD según se necesitara en los centros y puestos, asegurando que cada sede recibiera la papelería solicitada para el desempeño habitual de los servicios del área comunitaria.
3. Cumplí con las metas institucionales asignadas y sus indicadores, ejecutando las actividades encaminadas al cumplimiento del Plan de Gestión y POA planteados para el cuatrienio, además de entregar oportunamente la información y soportes correspondientes.
4. Realicé un adecuado diligenciamiento de los RIPS de la consulta y verifiqué que mis actividades fueran facturadas de acuerdo con el código del programa respectivo.
5. Di cumplimiento a la Resolución 1995/99, asegurando el correcto diligenciamiento de la historia clínica en el formato adecuado, sin omitir datos y diligenciando los formatos según el tipo de consulta y/o programa.
6. Mantuve actualizado el inventario de equipos y enseres de la sede y velé por su adecuado uso,

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!

Página 2 de 6

forma racional los pedidos tanto de insumos medico quirúrgicos y materiales para el adecuado funcionamiento del centro o puesto, así como verificar contra entrega a la llegada de los mismos e informar las novedades de inmediato al coordinador.

8. Diseñar e implementar estrategias para el cumplimiento de las metas y fortalecimiento de los diferentes programas de promoción y prevención (captación de las gestantes antes de la semana 12 de gestación, servicios de salud amigables para adolescentes y jóvenes, vacunación, citologías, curso de preparación para la maternidad y paternidad, detección y reporte de pacientes sintomáticos respiratorios, estrategia AIEPI, etc.). 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 (consulta por curso de vida según lo definido en el lineamiento técnico y operativo de la Res 3280 de 2018, captación de gestantes antes de la semana 10 de gestación, vacunación, citologías, curso de preparación para la maternidad y paternidad, curso enfermedades precursoras HTA-DM-ECNT, detección y reporte de pacientes sintomáticos respiratorios, estrategia AIEPI, consulta de educación individual, familiar y grupal etc.). 10. Realizar los respectivos informes de actividades como profesional de enfermería de forma oportuna y entregarlos al coordinador para su consolidación mensual, (resolución 202, informe de P y D, minerías, etc.) y entregar los soportes físicos de las actividades los tres primeros días de cada mes, para no acarrear sanciones. 11. Realizar la demanda inducida a los diferentes programas de protección específica y detección temprana en cada consulta y durante las actividades grupales programadas el centro y puesto de salud.

informando novedades de forma oportuna.

7. Realicé de forma racional los pedidos de insumos médico-quirúrgicos y materiales para el correcto funcionamiento del centro o puesto, verifiqué su entrega y comuniqué de inmediato cualquier novedad al coordinador.
8. Diseñé e implementé estrategias para cumplir con las metas y fortalecer los programas de promoción y prevención, incluyendo la captación de gestantes antes de la semana 12, servicios amigables para adolescentes y jóvenes, vacunación, citologías, preparación para la maternidad y paternidad, detección y reporte de sintomáticos respiratorios, estrategia AIEPI, entre otros.
9. Cumplí con las actividades programadas por la institución para fortalecer los programas de protección específica y detección temprana, tales como consulta por curso de vida, captación de gestantes antes de la semana 10, vacunación, citologías, prevención de enfermedades crónicas, educación individual, familiar y grupal, entre otras.
10. Realicé los informes de actividades como profesional de enfermería de manera oportuna y los entregué al coordinador para su consolidación mensual, asegurando la entrega de los soportes físicos en los primeros tres días de cada mes para evitar sanciones.
11. Realicé la demanda inducida en cada consulta y durante actividades grupales programadas en el centro y puesto de salud.
12. Coordiné, supervisé y controlé las actividades del personal auxiliar de enfermería del servicio asignado.
13. Orienté y supervisé las actividades grupales realizadas por el personal auxiliar de enfermería durante los cursos de preparación para la maternidad y paternidad, talleres de crónicos y demás actividades.
14. Cumplí con los protocolos, procedimientos y guías de manejo del área en el ejercicio de mis funciones.

12.Coordinar, supervisar y controlar las actividades del personal auxiliar de enfermería del servicio asignado. 13.Orientar y supervisar las actividades grupales realizadas por el personal auxiliar de enfermería durante la realización del curso de preparación para la maternidad y paternidad, los talleres de crónicos (hipertensos, diabéticos) y las demás actividades. 14.Cumplir con los protocolos, procedimientos y guías de manejo del área, durante el ejercicio de sus funciones. 15.Ejecutar los procedimientos de enfermería de mayor responsabilidad, de acuerdo con las normas establecidas. 16.Cumplir con la producción consulta-hora según el estándar establecido y según el tipo de consulta realizada. 17.Apoyar la atención de urgencia en caso de requerirse, de acuerdo con la complejidad de los pacientes. 18.Realizar los procedimientos de enfermería que requieran de su participación directa, de acuerdo con la importancia y la prioridad de cada caso. 19.Utilizar adecuadamente los elementos, materiales y papelería que le sea suministrada. 20.Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de vacunación, jornadas y brigadas de salud, integrando el componente epidemiológico. 21.Velar por el correcto funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado. 22.Presentar oportunamente las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área y otras novedades en el manejo de pacientes. 23.Participar en la capacitación, adiestramiento e instrucción del personal auxiliar de enfermería relacionado con el área. 24.Participar en las diferentes reuniones de carácter científico, educativo y/o administrativo programadas por el coordinador del centro o puesto, por la subgerencia, la coordinación de promoción y

15. Ejecuté los procedimientos de enfermería de mayor responsabilidad según las normas establecidas. 16. Cumplí con la producción consulta-hora según el estándar y el tipo de consulta realizada. 17. Apoyé la atención de urgencias cuando fue requerido, acorde con la complejidad de los pacientes. 18. Realicé los procedimientos de enfermería que demandaban mi participación directa, priorizando cada caso según su importancia. 19. Utilicé adecuadamente los elementos, materiales y papelería suministrados. 20. Participé en la coordinación y desarrollo de jornadas de vacunación, jornadas y brigadas de salud, integrando el componente epidemiológico. 21. Velé por el correcto funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo mi cuidado. 22. Presenté oportunamente situaciones de emergencia, riesgos en el área y novedades en el manejo de pacientes. 23. Participé en la capacitación, adiestramiento e instrucción del personal auxiliar de enfermería en el área. 24. Asistí a reuniones científicas, educativas y/o administrativas programadas por el coordinador, subgerencia, coordinación de promoción y prevención o la Institución. 25. Establecí las necesidades de implementos y papelería del servicio, asegurando su dotación conforme al procedimiento definido. 26. Apliqué y velé por el estricto cumplimiento de las normas de asepsia y bioseguridad en los procedimientos realizados en el servicio. 27. Manejé adecuadamente el sistema de información y codificación vigente. 28. Diligencé y entregué oportunamente los soportes para facturación de servicios de los pacientes del área asignada. 29. Supervisé que todas las actividades realizadas fueran facturadas en su totalidad. 30. Cumplí con la meta diaria de citologías asignada

prevención o por la Institución.
25. Establecer las necesidades de implementos y papelería del servicio y dotarlo de las cantidades adecuadas, cumpliendo con el procedimiento definido.
26. 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.
27. Manejar en forma adecuada el sistema de información y codificación vigente.
28. Diligenciar y entregar oportunamente los soportes para facturación de servicios a los pacientes del área asignada.
29. Vigilar y supervisar que las actividades realizadas estén facturadas en su totalidad.
30. Cumplir meta diaria asignada por sede de citologías al día a libre demanda, sin contar con la consulta programada ni las brigadas de toma de citologías programadas para el mes.
31. 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.
32. Organizar y archivar los reportes de citología y de VIH negativos y gestionar la atención por el médico o la enfermera según corresponda el caso.
33. Realizar entrega y registro de reportes de citología a las usuarias con resultados positivos y definir conducta de forma prioritaria.
34. 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.
35. Participar activamente en mesas de acreditación propias de su cargo.
36. Cumplir con la política de humanización garantizando su aplicación al cliente externo e interno.
37. Y todas las demás actividades que le sean asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia.

por sede, excluyendo consultas programadas y brigadas mensuales.

31. Conocé y apliqué las normas de Bioseguridad, Plan de Gestión Ambiental y manual de higiene y seguridad industrial necesarias para la ejecución de mis actividades.
32. Organicé y archivé los reportes de citología y de VIH negativos, gestionando la atención médica o de enfermería según cada caso.
33. Realicé la entrega y el registro de reportes de citología a usuarias con resultados positivos, definiendo la conducta de forma prioritaria.
34. Conocé y aseguré el cumplimiento de los estándares de habilitación establecidos en la Resolución 3100 de 2020, acorde con mi perfil y cargo.
35. Participé activamente en mesas de acreditación relacionadas con mi cargo.
36. Cumplí con la política de humanización, garantizando su aplicación a clientes internos y externos.
37. Realicé todas las demás actividades asignadas por la Subgerencia Comunitaria y/o la gerencia.



CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO OPS

PROCESO: GESTION JURIDICA

CÓDIGO

JUR-FTO-01

VERSIÓN

5

VIGENCIA

25/01/2021

Se expide a los: **(050) 02 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 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) ORLANDO CORTES DEVIA

FIRMA CONTRATISTA

CC: 1018511241

ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO

FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

79524588

SUBGERENTE CIENTIFICO

(052)

FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION

CC. NO. (053)

(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!

