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	**1714-2026**	**(022) CDP**	**3080-2026**	**(023) VALOR TOTAL DEL CONTRATO:**	**$101.844.000**
(07) NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARIA CAMILA GAMEZ BARRIOS				**(08)** IDENTIFICACIÓN**: 1105682062**	
(024) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	**NINGUNA**				
(010)OBJETO: PRESTACIÓNDESERVICIOSCOMOMÉDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA DE URGENCIAS EN EL ÁREA ASISTENCIAL,DENTRODELOSDIFERENTESPROCESOSYPROCEDIMIENTOS 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**
				02/09/2026	**31/12/2026**

(025) SUBGERENCIA	**CIENTIFICA**	**(026) Centro de Costo (área)**	**B01B**
(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	**CARLOS ALBERTO MARIN PEREZ**
(040) CARGO	**COORDINADOR DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION**

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	**$11.316.000**	**(042) VALOR A DESCONTAR POR NOVEDADES DEL PERIODO:**	**0**
PERIODO A CERTIFICAR	**(043)** DESDE **(02/09/2026)**	**(05) CUENTA DE COBRO No.**	**1714-01**
	(044) HASTA **(30/09/2026)**	**(0441) FECHA DE LA CUENTA DE COBRO**	**30 DE SEPTIEMBRE DE 2026**
ANEXO: CUENTA DE COBRO, COMPROBANTE DE PAGO DE SALUD Y ARL DEL MES DE **(045)** **CERTIFICACION**			

(046) EJECUCION ACUMULADA:	$11.316.000	(047) SALDO POR EJECUTAR	$90.528.000

Evaluación a las actividades suscritas:

CERTIFICACION O CONCEPTO DEL SUPERVISOR

(048)	(049)
1. Liderar la atención de pacientes críticos en el servicio de urgencias. 2. Apoyar y liderar actividades como especialista de urgencias de acuerdo a la necesidad del servicio. 3. Evaluación de racionalidad y pertinencia técnico-científica en los manejos instaurados a los pacientes del servicio. 4. Garantizar la realización de ronda clínica en el servicio, para definir manejos integrales a los pacientes del área de urgencias. 5. Garantizar la atención de pacientes críticos ingresados al servicio de urgencias, durante su permanencia en el servicio. 6. Gestionar el modelo de capacitación integral con los profesionales médicos que laboran en el servicio. 7. Apoyar al coordinador o referente del servicio de urgencias y al área de auditoria médica de concurrencia, en la adopción de guías de manejo que garanticen las buenas prácticas clínicas dentro del servicio. 8. Mantener comunicación con el personal de los procesos de urgencias y hospitalización con la finalidad de coordinar las actividades, para que los procedimientos de atención al paciente sean llevados a cabo de manera integral. 9. Desarrollar de manera oportuna la atención médica especializada acorde con el perfil profesional teniendo en cuenta estándares de oportunidad, calidad, pertinencia, seguridad y accesibilidad en los diferentes servicios de la Empresa Social del Estado Región Salud Soacha. 1. Registrar de manera clara y con racionalidad	1. Lidere la atención de pacientes críticos en el servicio de urgencias. 2. Apoye y liderar actividades como especialista de urgencias de acuerdo a la necesidad del servicio. 3. Evaluae de racionalidad y pertinencia técnico-científica en los manejos instaurados a los pacientes del servicio. 4. Garantice la realización de ronda clínica en el servicio, para definir manejos integrales a los pacientes del área de urgencias. 5. Garantice la atención de pacientes críticos ingresados al servicio de urgencias, durante su permanencia en el servicio. 6. Gestionar el modelo de capacitación integral con los profesionales médicos que laboran en el servicio. 7. Apoye al coordinador o referente del servicio de urgencias y al área de auditoria médica de concurrencia, en la adopción de guías de manejo que garanticen las buenas prácticas clínicas dentro del servicio. 8. Mantuve comunicación con el personal de los procesos de urgencias y hospitalización con la finalidad de coordinar las actividades, para que los procedimientos de atención al paciente sean llevados a cabo de manera integral. 9. Desarrolle de manera oportuna la atención médica especializada acorde con el perfil profesional teniendo en cuenta estándares de oportunidad, calidad, pertinencia, seguridad y accesibilidad en los diferentes servicios de la Empresa Social del Estado Región Salud Soacha. 1. Registre de manera clara y con racionalidad

técnico científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención. 2. Realizar la entrega de turno dejando soporte de la misma y las observaciones a que haya lugar. 3. Velar por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente. 4. Desarrollar las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio 5. Portar el carné institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución 6. Cumplir con la programación establecida según cuadro de turnos. 7. Participar de las actividades relacionadas con el SOGC institucionales. 8. Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y actividades de actualización convocado por la institución 9. Participar de manera técnica en la respuesta de objeciones y comités de análisis de casos cuando sean requeridos. 10. Participar activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo, los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento. 11. Participar en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas que sean interpuestas ante la institución 12. Comunicar de manera oportuna al referente del servicio en caso de presentarse situaciones que impidan el cumplimiento de las actividades programadas. 13. 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 14. Ejecutar prácticas de actividades seguras,	técnico científica en el sistema institucional cada una de las actividades desarrolladas en el proceso de atención. 2. Realice la entrega de turno dejando soporte de la misma y las observaciones a que haya lugar. 3. Vele por la custodia, diligenciamiento y entrega oportuna de los soportes necesarios para la facturación de los servicios correspondientes a cada paciente. 4. Desarrolle las actividades de acuerdo a los procesos institucionales del servicio 5. Porte el carné institucional en lugar visible en todas las instalaciones de la institución 6. Cumpli con la programación establecida según cuadro de turnos. 7. Participe de las actividades relacionadas con el SOGC institucionales. 8. Participe activamente en las reuniones, capacitaciones y actividades de actualización convocado por la institución 9. Participe de manera técnica en la respuesta de objeciones y comités de análisis de casos cuando sean requeridos. 10. Participe activamente en la elaboración y actualización de las guías de manejo, los protocolos de manejo y velar por su cumplimiento. 11. Participe en la proyección de respuestas a PQRS y/o manifestaciones jurídicas que sean interpuestas ante la institución 12. Comunique de manera oportuna al referente del servicio en caso de presentarse situaciones que impidan el cumplimiento de las actividades programadas. 13. 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. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas 14. Ejecute prácticas de actividades seguras, conforme a los lineamientos del programa de Salud Ocupacional y las normas técnicas y legales

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, Practicas Seguras para la prestación de servicios. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.

15. Promover 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. Respetar los límites de la información que se puede brindar, de acuerdo a la que corresponda a cada integrante del equipo de salud
16. Participar activamente en las diferentes actividades, reuniones, capacitaciones de carácter científico y/o administrativo según necesidades diagnosticadas en el área, y gestionar cambios y medidas necesarios para el mejoramiento del servicio, promoviendo el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos

26. 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.

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, Practicas Seguras para la prestación de servicios. Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.

15. Promovi 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. Respetar los límites de la información que se puede brindar, de acuerdo a la que corresponda a cada integrante del equipo de salud
16. Participe activamente en las diferentes actividades, reuniones, capacitaciones de carácter científico y/o administrativo según necesidades diagnosticadas en el área, y gestionar cambios y medidas necesarios para el mejoramiento del servicio, promoviendo el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos

26. 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.

Se expide a los: (050) 30 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 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) MARIA CAMILA _____ **FIRMA CONTRATISTA** **CC: 1105682062**	**ANTONIO DAVID SAMPER FAJARDO** _____ **FIRMA SUPERVISOR ADMINISTRATIVO** **79524588** **SUBGERENCIA CIENTIFICA**
(052) _____ **FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION** **CC. NO. (053)**	**(054)** _____ **FIRMA APOYO TECNICO A LA SUPERVISION** **CC. NO. (055)**