Secretaría de Salud / Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	EDUARDO VASQUEZ						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	79407447	
CORREO ELECTRONICO:	haco712@hotmail.com				CELULAR:	6017768092	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	SERVICIOS GENERALES ASDINCGO				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU37R13	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	550468200108792				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	5557			VIGENCIA	2023		
NÚMERO DE CDP	1169	FECHA	2023-05-17 15:00:29.000	NÚMERO DE CRP	29800	FECHA	2023-06-20 16:24:37.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL 2023-06-20	HASTA	FECHA FINAL 2023-06-30			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$648,902						
TIPO DE SERVICIOS	Administrativo	RESERVA DE GLOSA 0%	N/A				

OBSERVACIONES: (Descuentos, incapacidades, licencias de maternidad y pagos por porcentaje. O cualquier otra novedad que repercuta en el pago de honorarios, alivios tributarios) es de anotar que para los alivios tributarios se debe allegar los soportes.

CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	$2,418,636
VALOR EJECUTADO	$648,902
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$648,902
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1,769,734
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	27%

El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

Se verifica el cumplimiento del mínimo valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a $2.194,507 el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACION	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16% IBC	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
DOCUMENTOS	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio de 2023. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ LÓPEZ
79386502
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.	CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Realizar la conducción de los vehículos de propiedad de la Subred en cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección Administrativa - Subproceso de Servicios de Apoyo.	Desplazó a los funcionarios y equipos a sus diferentes actividades programadas.	Planillas de actividades y soportes. En oficina Apoyo Administrativo
Realizar la conducción para la Subred en cumplimiento de las actividades programadas.	Desplazó a los funcionarios y equipos a sus diferentes actividades programadas.	Planillas de actividades y soportes. En oficina Apoyo Administrativo
Solicitar el mantenimiento y preventivo al vehículo asignado cuando sea necesario.	Diligenciar planillas de Inspección Pre Operacional diaria	Planillas
Informar el vencimiento de los seguros y demás documentos del vehículo.	No Aplica	No Aplica
Prestar el servicio de conducción con calidad y oportunidad para el adecuado cumplimiento de las actividades programadas.	Desplazó a los funcionarios y equipos a sus diferentes actividades programadas.	Planillas de actividades y soportes. En oficina Apoyo Administrativo
Apoyar las actividades de cargue y descargue de elementos, sin descuidar la seguridad e integridad del vehículo.	Desplazó a los funcionarios y equipos a sus diferentes actividades programadas.	Planillas de actividades y soportes. En oficina Apoyo Administrativo
Realizar el traslado de los funcionarios y colaboradores de la Subred a los diferentes puntos de atención o entidades, según la programación asignada.	Desplazó a los funcionarios y equipos a sus diferentes actividades programadas.	Planillas de actividades y soportes. En oficina Apoyo Administrativo
Utilizar el vehículo para realizar actividades de la institución única y exclusivamente.	Desplazó a los funcionarios y equipos a sus diferentes actividades programadas.	Planillas de actividades y soportes. En oficina Apoyo Administrativo
Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo.	Se Realiza Verificación de Inventario con el área de activos Fijos	Acta
Manejar adecuadamente los elementos de comunicación que la institución le suministre para el desarrollo del objeto contractual.	No Aplica	No Aplica
Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento.	Diligenciar planillas de Inspección Pre Operacional diaria	Planillas
Todas las demás actividades que le sean solicitadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.	Mantuvo disponibilidad de tiempo en el evento de ser requerido por transportes.	Planillas de actividades y soportes. En oficina Apoyo Administrativo
Realizar el curso de seguridad vial institucional y presentar certificado de aprobación con un porcentaje mínimo del 80%.	Según programación del area de Seguridad y Salud en el Trabajo	Certificación
Dar cumplimiento a Política Ambiental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE.	Compromiso a conservar los recursos ambientales	De acuerdo con la Política Ambiental de la Subred.
Dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental, los Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios de cada sede, Planes de Gestión de Residuos Peligrosos - PGIRESPEL de cada sede y Planes de Acción Interno para el Aprovechamiento de los Residuos de cada sede.	Cumplir con todas las normas contempladas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental.	Informar oportunamente
Reportar cualquier anomalía o novedad que pueda afectar negativamente el ambiente y la salud de las personas.	Reportar a mi supervisor anomalías que puedan afectar a otras personas y al medio ambiente.	Informar oportunamente por correo electrónico o personalmente.
Apoyar las demás actividades asignadas y requeridas relacionadas con el objeto del mismo.	Las demás que se designe por el supervisor acorde con la naturaleza de las actividades a desarrollar.	Todas las actividades.

MARTÍN ALFONSO RODRÍGUEZ LÓPEZ
79386502
Supervisor

Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.

Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E..
Copyright © 2021

Copia Controlada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E.

CERTIFICA:

Que mediante acuerdo 641 de 06 de abril de 2016, fueron fusionados los antes Hospitales BOSA, PABLO VI, KENNEDY, DEL SUR Y FONTIBON en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E., Que una vez revisadas las bases de datos que se encuentran en la Dirección de Contratación, se constata que la señor (a) EDUARDO VASQUEZ GALLO; con documento de identidad No, 79407447 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1		8541-2022	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	26/09/2022	31/10/2022	$1540976	SUBRED
2	2019	5670-2019	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR	11/4/2019	31/12/2019	$1434360	SUBRED
3	2020	2914-2020	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2020	31/01/2021	$1488866	SUBRED
4	2021	619-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2021	30/09/2021	$1540976	SUBRED
5	2021	619-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2021	30/09/2021	$1540976	SUBRED
6	2021	619-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2021	30/09/2021	$1540976	SUBRED
7	2021	619-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	44228	44469	$1540976	SUBRED
8	2021	619-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2021	30/09/2021	$1540976	SUBRED
9	2021	619-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	44228	44469	$1540976	SUBRED
10	2021	7621-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	44510	44542	$1540976	SUBRED

Copia certificada
Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
11	2021	7621-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	10/11/2021	12/12/2021	$1540976	SUBRED
12	2021	7621-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	10/11/2021	12/12/2021	$1540976	SUBRED
13	2021	7621-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	10/11/2021	12/12/2021	$1540976	SUBRED
14	2021	7621-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	44510	44542	$1540976	SUBRED
15	2021	7621-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	10/11/2021	12/12/2021	$1540976	SUBRED
16	2022	4763-2022	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	10/02/2022	15/08/2022	$1540976	SUBRED
17	2022	8541-2022	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	26/09/2022	31/01/2023	$1540976	SUBRED
18	2022	8541-2022	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	26/09/2022	31/01/2023	$1540976	SUBRED
19	2023	4933-2023	MENSAJERO CON MOTO	09/05/2023	07/06/2023	$2042000	SUBRED
20	2023	5557-2023	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	20/06/2023	31/07/2023	$1769734	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I

1 » Contrato: **8541-2022**
Obligaciones:

1. Conducción del vehículo asignado al área. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. 4. informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehículo. 5. Puntualidad en las actividades programadas por el hospital. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehículo. 7. Traslado del personal del Hospital hacia los diferentes puntos de atención o entidades. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución. 9. Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los equipos de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 11. Realizar todas las actividades que programe el área de recursos físicos del Hospital. 12. Ademas todas aquellas que aseguren el cumplimiento del objeto de la orden.

2 » Contrato: **5670-2019**

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Celular 301 381 02 85 Tel 3849160 ext 2509
Calle 9 N° 39-46
Nit 900.959.048-4

Obligaciones:

1.Conducción del vehiculo asignado al área. 2. Mantener elvehiculo en óptimas condiciones de aseo funcionamiento.3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario.4.Informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehiculo. 5.Puntualidad en las cativiades programadas por el hospital.6. Apoyar las actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehiculo.7.Traslado del personal del Hospital hacia los difierentes puntos de atención o entidades.8. Utilizar el vehiculo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución.9. Responder por los elementose insumos que hacen parte del inventario del vehiculo.10. Manejar adecuadamente los equipo de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de laorden.11. Realizar todas las actividades que programe elárea de recursos físicos del Hospital.12. Además,todas aquellas que aseguren el cumplimiento delobjeto de la orden.

3 » Contrato: **2914-2020**
Obligaciones:

*Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad, calidad, oportunidad y transparencia, dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción.*Desarrollar y participar en los procesos de fortalecimiento técnico convocados por la Subred Sur Occidente y otras instituciones. * Asistir a las reuniones que convoque la SDS, la Subred Sur Occidente. *Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos , realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera. *Rrealizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos . *Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión. *Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS. * Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles. *Pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral, dentro de los quince primeros días calendario de cada mes. *Dar cumplimiento a las guías de manejo, manuales, instructivos y protocolos institucionales, Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno. *Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

4 » Contrato: **619-2021**
Obligaciones:

*Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad. calidad. oportunidad y transparencia. dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción.*Desarrollar y participar en losprocesos de fortalecimiento técnico convocados por la Subred Sur Occidente y otras instituciones. * Asistir a las reuniones que convoque la SDS. la Subred Sur Occidente. *Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos . realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera. *Rrealizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos . *Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión. *Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS. * Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles. *Pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral. dentro de los quince primeros días calendario de cada mes. *Dar cumplimiento a las guías de manejo. manuales. instructivos y protocolos institucionales. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno. *Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

5 » Contrato: **619-2021**
Obligaciones:

*Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad. calidad. oportunidad y transparencia. dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción.*Desarrollar y participar en losprocesos de fortalecimiento técnico convocados por la Subred Sur Occidente y otras instituciones. * Asistir a las reuniones que convoque la SDS. la Subred Sur Occidente. *Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos . realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera. *Rrealizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos . *Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión. *Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS. * Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles. *Pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral. dentro de los quince primeros días calendario de cada mes. *Dar cumplimiento a las guías de manejo. manuales. instructivos y protocolos institucionales. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno. *Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

6 » Contrato: **619-2021**
Obligaciones:

*Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad. calidad. oportunidad y transparencia. dar

Copia certificada
Subred Sur Occidente

cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción.*Desarrollar y participar en losprocesos de fortalecimiento técnico convocados por la Subred Sur Occidente y otras instituciones. * Asistir a las reuniones que convoque la SDS. la Subred Sur Occidente. *Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos . realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera. *Rrealizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos . *Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión. *Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS. * Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles. *Pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral. dentro de los quince primeros días calendario de cada mes. *Dar cumplimiento a las guías de manejo. manuales. instructivos y protocolos institucionales. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno. *Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

7 » Contrato: **619-2021**
Obligaciones:

*Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad. calidad. oportunidad y transparencia. dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción.*Desarrollar y participar en losprocesos de fortalecimiento técnico convocados por la Subred Sur Occidente y otras instituciones. * Asistir a las reuniones que convoque la SDS. la Subred Sur Occidente. *Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos . realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera. *Rrealizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos . *Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión. *Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS. * Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles. *Pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral. dentro de los quince primeros días calendario de cada mes. *Dar cumplimiento a las guías de manejo. manuales. instructivos y protocolos institucionales. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno. *Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

8 » Contrato: **619-2021**
Obligaciones:

*Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad. calidad. oportunidad y transparencia. dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción.*Desarrollar y participar en losprocesos de fortalecimiento técnico convocados por la Subred Sur Occidente y otras instituciones. * Asistir a las reuniones que convoque la SDS. la Subred Sur Occidente. *Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos . realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera. *Rrealizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos . *Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión. *Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS. * Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles. *Pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral. dentro de los quince primeros días calendario de cada mes. *Dar cumplimiento a las guías de manejo. manuales. instructivos y protocolos institucionales. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno. *Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

9 » Contrato: **619-2021**
Obligaciones:

*Cumplir a cabalidad con las actividades afines al perfil profesional conforme a lo establecido por los lineamientos con veracidad. calidad. oportunidad y transparencia. dar cumplimiento a las actividades y metas periódicas designadas en el plan de acción.*Desarrollar y participar en losprocesos de fortalecimiento técnico convocados por la Subred Sur Occidente y otras instituciones. * Asistir a las reuniones que convoque la SDS. la Subred Sur Occidente. *Realizar entrega de soportes y velar por la custodia de los mismos . realizar ajustes de manera oportuna cuando se requiera. *Rrealizar entrega oportuna y con calidad de informes requeridos . *Alistar soportes y presentar auditorias programadas tanto de la ESE como a la supervisión. *Asistir a las asistencias técnicas convocadas por la Sub Red Sur Occidente como de la SDS. * Velar y responder por los recursos y adecuado funcionamiento de los equipos documentos y bienes muebles. *Pagar los aportes al sistema general de seguridad social integral. dentro de los quince primeros días calendario de cada mes. *Dar cumplimiento a las guías de manejo. manuales. instructivos y protocolos institucionales. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato de acuerdo al código del buen gobierno. *Aplicar políticas de gestión y participar activamente en los procesos de acreditación y las demás que por la naturaleza del convenio interadministrativo deben ejecutarse en cumplimiento de las obligaciones del misma.

10 » Contrato: **7621-2021**
Obligaciones:

1. Conducción del vehículo asignado al área. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. 4. informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehículo. 5. Puntualidad en las actividades programadas por el hospital. 6. Apoyar las

Copia certificada
Subred sur occidente

actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehículo. 7. Traslado del personal del Hospital hacia los diferentes puntos de atención o entidades. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución. 9. Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los equipos de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 11. Realizar todas las actividades que programe el área de recursos físicos del Hospital. 12. Ademas todas aquellas que aseguren el cumplimiento del objeto de la orden..

11 » Contrato: **7621-2021**
Obligaciones:

1. Conducción del vehículo asignado al área. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. 4. informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehículo. 5. Puntualidad en las actividades programadas por el hospital. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehículo. 7. Traslado del personal del Hospital hacia los diferentes puntos de atención o entidades. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución. 9. Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los equipos de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 11. Realizar todas las actividades que programe el área de recursos físicos del Hospital. 12. Ademas todas aquellas que aseguren el cumplimiento del objeto de la orden..

12 » Contrato: **7621-2021**
Obligaciones:

1. Conducción del vehículo asignado al área. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. 4. informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehículo. 5. Puntualidad en las actividades programadas por el hospital. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehículo. 7. Traslado del personal del Hospital hacia los diferentes puntos de atención o entidades. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución. 9. Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los equipos de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 11. Realizar todas las actividades que programe el área de recursos físicos del Hospital. 12. Ademas todas aquellas que aseguren el cumplimiento del objeto de la orden..

13 » Contrato: **7621-2021**
Obligaciones:

1. Conducción del vehículo asignado al área. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. 4. informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehículo. 5. Puntualidad en las actividades programadas por el hospital. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehículo. 7. Traslado del personal del Hospital hacia los diferentes puntos de atención o entidades. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución. 9. Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los equipos de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 11. Realizar todas las actividades que programe el área de recursos físicos del Hospital. 12. Ademas todas aquellas que aseguren el cumplimiento del objeto de la orden..

14 » Contrato: **7621-2021**
Obligaciones:

1. Conducción del vehículo asignado al área. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. 4. informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehículo. 5. Puntualidad en las actividades programadas por el hospital. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehículo. 7. Traslado del personal del Hospital hacia los diferentes puntos de atención o entidades. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución. 9. Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los equipos de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 11. Realizar todas las actividades que programe el área de recursos físicos del Hospital. 12. Ademas todas aquellas que aseguren el cumplimiento del objeto de la orden..

15 » Contrato: **7621-2021**
Obligaciones:

1. Conducción del vehículo asignado al área. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. 4. informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehículo. 5. Puntualidad en las actividades programadas por el hospital. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehículo. 7. Traslado del personal del Hospital hacia los diferentes puntos de atención o entidades. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución. 9. Responder por los elementos e insumos que

Copia certificada
Subred Suroccidente

hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los equipos de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 11. Realizar todas las actividades que programe el área de recursos físicos del Hospital. 12. Ademas todas aquellas que aseguren el cumplimiento del objeto de la orden..

16 » Contrato: **4763-2022**
Obligaciones:

1. Conducción del vehículo asignado al área. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. 4. informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehículo. 5. Puntualidad en las actividades programadas por el hospital. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehículo. 7. Traslado del personal del Hospital hacia los diferentes puntos de atención o entidades. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución. 9. Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los equipos de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 11. Realizar todas las actividades que programe el área de recursos físicos del Hospital. 12. Ademas todas aquellas que aseguren el cumplimiento del objeto de la orden.

17 » Contrato: **8541-2022**
Obligaciones:

1. Conducción del vehículo asignado al área. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. 4. informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehículo. 5. Puntualidad en las actividades programadas por el hospital. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehículo. 7. Traslado del personal del Hospital hacia los diferentes puntos de atención o entidades. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución. 9. Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los equipos de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 11. Realizar todas las actividades que programe el área de recursos físicos del Hospital. 12. Ademas todas aquellas que aseguren el cumplimiento del objeto de la orden.

18 » Contrato: **8541-2022**
Obligaciones:

1. Conducción del vehículo asignado al área. 2. Mantener el vehículo en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 3. Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo que sea necesario. 4. informar el vencimiento de los seguros y de más documentos del vehículo. 5. Puntualidad en las actividades programadas por el hospital. 6. Apoyar las actividades relacionadas con el transporte, cargue y descargue de elementos o insumos, sin descuidar la seguridad del vehículo. 7. Traslado del personal del Hospital hacia los diferentes puntos de atención o entidades. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades única y exclusivamente de la Institución. 9. Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los equipos de comunicaciones que el hospital le suministre para el desarrollo del objeto de la orden. 11. Realizar todas las actividades que programe el área de recursos físicos del Hospital. 12. Ademas todas aquellas que aseguren el cumplimiento del objeto de la orden.

19 » Contrato: **4933-2023**
Obligaciones:

1. Gestionar la radicación de cuentas medicas 2. Radicación de RIPS 3. Realizar los desplazamientos necesarios solicitados por el supervisor 4. Entrega de oficios a nivel distrital de toda la documentación que sea necesario ser entregada entre otros manifestaciones requerimientos a entes de control 5. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por los que ejercen el control de ejecución del contrato acordes con el objeto 6. Servir de Apoyo en el proceso de radicación de cuentas. 7. Participar activa y proactivamente en todas las actividades programadas por la institución en el proceso de acreditación que apuntan al mejoramiento continuo de la entidad. 8. Responder por los elementos entregados para el desempeño de sus actividades en concordancia con el inventario para efecto se realice. 9. Entregar los documentos con la oportunidad requerida por el supervisor 10. Garantizar el mantenimiento del vehículo con el cual presta sus servicios, a través del cumplimiento de un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo al fabricante 11. Utilizar los elementos de protección obligatorios de acuerdo al código nacional de tránsito, con el fin de minimizar los riesgos propios de la actividad a desarrollar. 12. Entregar los documentos con la oportunidad requerida por el supervisor

20 » Contrato: **5557-2023**
Obligaciones:

1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad de la Subred en cumplimiento de las actividades asignadas por la Dirección Administrativa - Subproceso de Servicios de Apoyo. 2. Realizar la conducción para la Subred en cumplimiento de las actividades programadas. 3. Solicitar el mantenimiento y preventivo al vehículo asignado cuando sea necesario. 4. Informar el vencimiento de los seguros y demás documentos del vehículo 5. Prestar el servicio de conducción con calidad y oportunidad para el adecuado cumplimiento de las actividades programadas 6. Apoyar las actividades de cargue y descargue de elementos, sin descuidar la seguridad e integridad del vehículo. 7. Realizar el

Copia certificada
Subred Suroccidente

traslado de los funcionarios y colaboradores de la Subred a los diferentes puntos de atención o entidades, según la programación asignada. 8. Utilizar el vehículo para realizar actividades de la institución única y exclusivamente. 9. Responder por los elementos e insumos que hacen parte del inventario del vehículo. 10. Manejar adecuadamente los elementos de comunicación que la institución le suministre para el desarrollo del objeto contractual. 11. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de aseo y funcionamiento. 12. Todas las demás actividades que le sean solicitadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. 13. Realizar el curso de seguridad vial institucional y presentar certificado de aprobación con un porcentaje mínimo del 80%. 14. Dar cumplimiento a Política Ambiental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente ESE. 15. Dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Plan Institucional de Gestión Ambiental, los Planes de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios de cada sede, Planes de Gestión de Residuos Peligrosos - PGIRESPEL de cada sede y Planes de Acción Interno para el Aprovechamiento de los Residuos de cada sede. 16. Reportar cualquier anomalía o novedad que pueda afectar negativamente el ambiente y la salud de las personas. 17. Apoyar las demás actividades asignadas y requeridas relacionadas con el objeto del mismo.

Los contratos relacionados anteriormente no generaron relación jurídica laboral entre la entidad y el Contratista, solo la ejecución y pago de los productos contratados.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como la presente firma acá plasmada , sera responsabilidad exclusiva del contratista, en los termino de que trata los artículos 286 y S.S. del código penal colombiano

Se expide la presente constancia a solicitud del contratista conforme a la información que reposa en base de datos de la Institución a los catorce(14) días del mes de Julio de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Copia Certificada
Subred surocciente

INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) EDUARDO VASQUEZ GALLO identificado(a) con CC 79407447 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**23/05/2019**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO PRIMERO DE MAYO**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE** , a los 29 días del mes de mayo del año 2023.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Fredy Alexander Caicedo Sierra
Director Operaciones Comerciales
EPS FAMISANAR S.A.S.

ARL | sura

Medellín, 27 de junio de 2023

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..

CERTIFICA:

Que EDUARDO VASQUEZ GALLO identificado(a) con cédula de ciudadanía 79407447 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:
Fecha inicio cobertura: 22/06/2023 **Fecha fin cobertura:**

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E N900959048

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
3861001 - ACTIVIDADES DE HOSPITALES Y CLÍNICAS, CON INTERNACIÓN, COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE CONSISTEN PRINCIPALMENTE EN LABORATORIO CLÍNICO, ENDOSCOPIA, PATOLOGÍA ETC, CUANDO SE PRESTAN A PACIENTES INTERNOS LA ATENCIÓN DE PACIENTES INTERNOS, QUE SE REALIZA BAJO LA SUPERVISIÓN DIRECTA DE MÉDICOS Y ABARCA: LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA A PACIENTES INTERNOS EN HOSPITALES CUANDO SE PRESTA POR PROFESIONALES VINCULADOS A LA INSTITUCIÓN DE INTERNACIÓN; EL SERVICIO DE PERSONAL MÉDICO GENERAL Y ESPECIALIZADO Y PARAMÉDICO EN: SERVICIO DE COMPLEMENTACIÓN TERAPÉUTICA: REHABILITACIÓN (POR TERAPISTAS), OPTOMETRÍA, PSICOLOGÍA, NUTRICIÓN, FONOAUDIOLOGÍA, ETC, CUANDO SE PRESTAN A PACIENTES INTERNOS; SERVICIOS DE URGENCIAS SERVICIOS DE QUIRÓFANOS, SERVICIOS DE FARMACIA, SERVICIOS DE COMIDA A PACIENTES INTERNOS Y OTROS SERVICIOS HOSPITALARIOS; SERVICIOS DE CENTROS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR QUE PROPORCIONAN TRATAMIENTO MÉDICO TALES COMO ESTERILIZACIÓN E INTERRUPCIÓN DEL EMBARAZO, CUANDO SE REALIZAN CON INTERNACIÓN

CLASE DE RIESGO: 3 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 2.436%
CENTRO DE TRABAJO: 0000000008 - OPERATIVO OPS CR 4
CLASE: 4 **PORCENTAJE:** 4.35% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
4492201 - TRANSPORTE MIXTO, INCLUYE OTROS SERVICIOS OCASIONALES DE TRANSPORTE NACIONALES O MUNICIPALES DEDICADOS A DESPLAZAMIENTO CONJUNTO DE PERSONAS Y DE MERCANCÍAS EN VEHÍCULOS ESPECIALMENTE ACONDICIONADOS.

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
4492201 - TRANSPORTE MIXTO, INCLUYE OTROS SERVICIOS OCASIONALES DE TRANSPORTE NACIONALES O MUNICIPALES DEDICADOS A DESPLAZAMIENTO CONJUNTO DE PERSONAS Y DE MERCANCÍAS EN VEHÍCULOS ESPECIALMENTE ACONDICIONADOS.
CODIGO DE ACTIVIDAD: 4492201
CLASE DE RIESGO: 4 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 4.35%

Su pago lo debe realizar con riesgo 4 (4.35 %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:
C794074472317849921

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 27/06/2023 1.51 PM

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

EDUARDO VASQUEZ GALLO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **79.407.447**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 30 de Mayo del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA, D.C., **30/05/2023**
BOGOTA, D.C.,
COLOMBIA,
Subredsuroccidente

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor EDUARDO VASQUEZ GALLO** con **Cédula de Ciudadanía** número **79407447**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550468200108792**
Fecha de apertura	**19/02/2019**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA 01-2023

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

EDUARDO VASQUEZ GALLO

C.C 79.407.447 de Bogotá

La suma de **SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DOS PESOS MCTE** (648.902)., por concepto de servicios prestados como APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO-CONDUCTOR I en el área de OFICINA APOYO LOGISTICO DIRECCION ADMINISTRATIVA durante el periodo de 20 al 30 de junio de 2023, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 5557-2023.

EDUARDO VASQUEZ GALLO
C.C 79.407.447 DE Bogotá
CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA S.A
NUMERO 550468200108792