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:	GESTION ALMACENES 10 ABASTOS				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU39R14	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	1971	FECHA	2023-08-24 14:19:05.000	NÚMERO DE CRP	43876	FECHA	2023-08-31 13:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2023-08-01		2023-08-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1,769,734						
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:	$4,188,370
VALOR EJECUTADO	$4,188,370
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,769,734
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$0
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	100%

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
1056142505	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto 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	2019	5670-2019	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR	11/4/2019	31/12/2019	$1434360	SUBRED
2	2020	2914-2020	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2020	31/01/2021	$1488866	SUBRED
3	2021	619-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2021	30/09/2021	$1540976	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	44228	44469	$1540976	SUBRED
7	2021	619-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2021	30/09/2021	$1540976	SUBRED
8	2021	619-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	44228	44469	$1540976	SUBRED
9	2021	7621-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	10/11/2021	12/12/2021	$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	44510	44542	$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	10/11/2021	12/12/2021	$1540976	SUBRED
15	2022	4763-2022	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	10/02/2022	15/08/2022	$12377808	SUBRED
16	2022	8541-2022	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	26/09/2022	31/01/2023	$7704880	SUBRED
17	2022	8541-2022	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	26/09/2022	31/01/2023	$7704880	SUBRED
18	2022	8541-2022	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	26/09/2022	31/01/2023	$7704880	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	31/08/2023	$1769734	SUBRED

Copia Certificada Subred Suroccidente

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I

1 » Contrato: **5670-2019**
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.

2 » Contrato: **2914-2020**

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

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.

3 » 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.

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**

Copia certificada
Subred Suroccidente

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.

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: **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..

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

Copia certificada Subred Suroccidente

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..

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: **4763-2022**
Obligaciones:

=VLOOKUP(B4575,'[1]2022 consolidado'!$E:$AF,28,0)

Copia certificada
Subred suroccidente

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

=VLOOKUP(B7745,'[1]2022 consolidado'!$E:$AF,28,0)

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

=VLOOKUP(B7745,'[1]2022 consolidado'!$E:$AF,28,0)

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

=VLOOKUP(B7745,'[1]2022 consolidado'!$E:$AF,28,0)

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 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.

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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

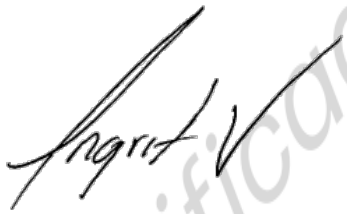
CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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 once(11) días del mes de Septiembre de 2023, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,



INGRIT LINETH VASQUEZ CELY
DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Generado por: Eduardo Vasquez

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA 03-2023

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 **UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE** (1.769.734)., 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 01 al 31 de agosto 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

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-08-11, 03:40:32 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1056142505 **Referencia pago(PIN)** 8801020820

Periodo Cotización 202307 **Periodo Servicio** 202307

Cliente:

PAGADA 2023-08-11

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EDUARDO VASQUEZ GALLO				
Documento	CC 79407447	**Dirección**	DG 73A SUR #78 I - 40 CASA 157 ETAPA 5		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3208648201		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 79407447		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	03	00					VASQUEZ GALLO EDUARDO	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																				Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	0	0			$ 1.160.000	230301		16 %	$ 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	EPS017		12,5 %	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 0	NIN-AR		0,000 %	$ 0	$ 0	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	NINGUNA ARP	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 330.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!