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:	JOSE EIVAR ESPINOSA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	6459888	
CORREO ELECTRONICO:	joseeivarespinosa@hotmail.com				CELULAR:	7560505	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM DIRECCION ADMINISTRATIVA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU37R01	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	421606278				PENSIONADO	SI	

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

NÚMERO DE CONTRATO	127			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	2622	FECHA	2024-12-13 07:35:22.000	NÚMERO DE CRP	76874	FECHA	2024-12-15 22:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2024-11-01		2024-11-30			
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:	$17,933,305
VALOR EJECUTADO	$17,933,305
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
81408753	$908,526	$113,566	$145,364	4	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2024. 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.	Desplazamiento 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.	Estar atento a las fechas de todos los documentos del vehículo.	Por medio escrito o verbal.
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 Certificada
Subred Sur Occidente

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) ESPINOSAJOSEEIVAR; con documento de identidad No, 6459888 celebró Contrato (s) de Prestación de Servicio como se relaciona a continuación:

#	Año	Contrato	Perfil	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor	Unidad
1	2009	573	CONDUCTOR	01/07/2009	30/06/2010	$1100000	PABLO VI
2	2010	1319	CONDUCTOR	01/03/2011	30/06/2011	$1100000	PABLO VI
3	2011	11	CONDUCTOR	03/01/2011	28/02/2011	$$ 1.100.000	PABLO VI
4	2011	1106	AUXILIAR OPERATIVO	31/10/2011	31/12/2011	$1150000	PABLO VI
5	2011	1106	CONDUCTOR		31/10/2011	$1150000	PABLO VI
6	2012	152	AUXILIAR OPERATIVO	02/01/2012	31/12/2012	$1.150.000	PABLO VI
7	2013	174	AUXILIAR OPERATIVO	02/01/2013	31/12/2013	$$ 1.150.000	PABLO VI
8	2013	174	BACHILLER	02/01/2013	31/03/2013	$1150000	PABLO VI
9	2014	170	AUXILIAR OPERATIVO	02/01/2014	31/12/2014	$$ 1.200.000	PABLO VI
10	2014	170	BACHILLER	02/01/2014	30/06/2014	$1200000	PABLO VI
11	2015	221	AUXILIAR OPERATIVO	02/01/2015	31/03/2015	$2.290.000	PABLO VI
12	2015	221	AUXILIAR OPERATIVO	02/01/2015	31/01/2015	$1200000	PABLO VI
13	2015	1944	AUXILIAR OPERATIVO	01/04/2015	23/12/2015	$$ 1.555.000	PABLO VI
14	2015	1944	AUXILIAR OPERATIVO	01/04/2015	31/08/2015	$1200000	PABLO VI
15	2016	2-3571	BACHILLER	01/12/2016	10/01/2017	$1250000	PABLO VI

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
16	2016	2-3571	AUXILIAR OPERATIVO	01/12/2016	10/01/2017	$1250000	PABLO VI
17	2016	2-3571	AUXILIAR OPERATIVO	01/12/2016	10/01/2017	$$ 1.250.000	PABLO VI
18	2016	692	AUXILIAR OPERATIVO	01/01/2016	30/09/2016	$1.250.000	PABLO VI
19	2017	SO-3425	CONDUCTOR	01/08/2017	30/01/2018	$1290000	SUBRED
20	2017	2-3015	AUXILIAR OPERATIVO	11/01/2017	31/07/2017	$3750000	SUBRED
21	2017	2890	PRESTARSERVICIOS A LA GESTION ADTIVA Y ASISTENCIAL	01/02/2018	30/09/2018	$1.250.000	SUBRED
22	2018	2890	CONDUCTOR	01/02/2018	31/01/2019	$1354000	sin dato
23	2019	3389-2019	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR	1/2/2019	31/12/2019	$1434360	SUBRED
24	2020	3680-2020	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2020	31/01/2021	$1488866	SUBRED
25	2021	1111-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	44228	44592	$1540976	SUBRED
26	2021	1111-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2021	31/01/2022	$1540976	SUBRED
27	2021	1111-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2021	31/01/2022	$1540976	SUBRED
28	2021	1111-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2021	31/01/2022	$1540976	SUBRED
29	2021	1111-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	44228	44592	$1540976	SUBRED
30	2021	1111-2021	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2021	31/01/2022	$1540976	SUBRED
31	2022	2097-2022	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2022	31/01/2023	$1587205	SUBRED
32	2023	1836-2023	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2023	31/01/2024	$1769734	SUBRED

Copia certificado Subred Suroccidente

Generado por: Jose Eivar Espinosa

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
33	2024	127-2024	APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I	01/02/2024	31/10/2024	$1769734	SUBRED

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

APOYO DE TRANSPORTE ADMINISTRATIVO - CONDUCTOR I

1 » Contrato: **573**
Obligaciones:

CONDUCTOR

2 » Contrato: **1319**
Obligaciones:

CONDUCTOR

3 » Contrato: **11**
Obligaciones:

CONDUCTOR

4 » Contrato: **1106**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

5 » Contrato: **1106**
Obligaciones:

CONDUCTOR

6 » Contrato: **152**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

7 » Contrato: **174**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

Copia Certificada
Subred Suroccidente

8 » Contrato: **174**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

9 » Contrato: **170**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

10 » Contrato: **170**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

11 » Contrato: **221**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

12 » Contrato: **221**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

13 » Contrato: **1944**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

14 » Contrato: **1944**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

15 » Contrato: **2-3571**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

16 » Contrato: **2-3571**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

17 » Contrato: **2-3571**
Obligaciones:

Copia Certificada
Subred Suroccidente

AUXILIAR OPERATIVO

18 » Contrato: **692**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

19 » Contrato: **SO-3425**
Obligaciones:

CONDUCTOR

20 » Contrato: **2-3015**
Obligaciones:

AUXILIAR OPERATIVO

21 » Contrato: **2890**
Obligaciones:

CONDUCTOR

22 » Contrato: **2890**
Obligaciones:
23 » Contrato: **3389-2019**
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 Dirección de Servicios Asistenciales de a 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 optimas condiciones de aseo y funcionamiento. 12- Todas las demás actividades que le sean solicitadas para garantizar el cumplimiento del objeto contractual. Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. Contribuciones de calidad del objeto contractual:

24 » Contrato: **3680-2020**
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

Copia Certificada
Subred Occidente

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. Transversales:1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. Contribuciones de calidad del objeto contractual.

25 » Contrato: **1111-2021**
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. Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. Contribuciones de calidad del objeto contractual.

26 » Contrato: **1111-2021**
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. Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. Contribuciones de calidad del objeto contractual.

27 » Contrato: **1111-2021**
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. Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. Contribuciones de calidad del objeto contractual.

28 » Contrato: **1111-2021**
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. Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. Contribuciones de calidad del objeto contractual.

29 » Contrato: **1111-2021**
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. Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. Contribuciones de calidad del objeto contractual.

30 » Contrato: **1111-2021**
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

Copia Certificada
Subred Suroccidente

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. Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. Contribuciones de calidad del objeto contractual.

31 » Contrato: **2097-2022**
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. Transversales: 1. Ejecutar las actividades según criterios de autocontrol. 2. Salvaguardar los equipos y elementos puestos a disposición para el desarrollo del objeto contractual. 3. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en los manuales y reglamentos de la institución. 4. Asistir a los comités institucionales cuando sea requerido. 5. Participar en el proceso de acreditación en salud de la Subred. Contribuciones de calidad del objeto contractual.

32 » Contrato: **1836-2023**
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.

33 » Contrato: **127-2024**
Obligaciones:

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.

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.

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 trece(13) días del mes de Enero de 2025, la cual no tiene fecha de expiración

Atentamente,

Gabriel Ricardo Camacho Arcila
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN SUBGERENCIA CORPORATIVA

Copia Certificada
Subred suroccidente

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): JOSE EIVAR ESPINOSA
No. Identificación: CC6459888
Dirección: CARRERA 77 J BIS NO 69 B 40 SUR
Telefono: 7767317
Correo: joseeivarespinosa@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 81408753

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JOSE EIVAR ESPINOSA
Tipo y número de identificación	CC6459888
Número de planilla	81408753
Fecha pago	2024-11-01
Número de autorización pago	1821326
Banco	1083

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	octubre de 2024
Periodo de Cotización Pensión	octubre de 2024
Número de Administradoras	1
Total Pagado	162500
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
MIN001	Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA	162500	1

81408753

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 6459888
APELLIDOS Y NOMBRES: JOSE EIVAR ESPINOSA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
MIN001		1300000	0	0	0	162500	0	0	0	0	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

REPUBLICA DE COLOMBIA

Nº S.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES

RESOLUCION NUMERO 2761 DEL 200

(10 AGO. 2005)

Por la cual se ordena el reconocimiento y pago de la Asignación de Retiro al señor Soldado Profesional (r) del Ejército **JOSE EIVAR ESPINOSA**.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
En uso de las facultades legales que le confiere el Acuerdo 08 de 2002, modificado por el Acuerdo 04 de 2005

C O N S I D E R A N D O :

1. Que en la Hoja de Servicios Militares sin número de fecha 06 de julio de 2005, expedida por el Jefe Sección Soldados y el Director de Personal de Ejército, consta que el señor **JOSE EIVAR ESPINOSA** fue retirado de la actividad militar por SOLICITUD PROPIA, baja efectiva 31 de julio de 2005 con el grado de Soldado Profesional del Ejército.

2. Que en la Hoja de Servicios Militares antes citada y en los demás documentos probatorios que obran en el expediente, está acreditado lo siguiente:

Tiempo de Servicio:	21 años, 04 meses y 07 días
Estado civil:	Casado
Nombre de la esposa:	ALEYDA FLOREZ JURADO
Fecha de matrimonio:	20 de abril de 2005
Nombre del hijo y Fecha de nacimiento:	
YERSON ESTIVEN:	22 de octubre de 1995

3. Que de conformidad con las disposiciones legales contenidas en el Artículo 16 del Decreto 4433 de 2004, el militar arriba mencionado tiene derecho al reconocimiento de una Asignación de Retiro así:

   - En cuantía del 70% del salario mensual (Decreto 4360 de 2004) indicado en el numeral 13.2.1 (salario mensual en los términos del inciso primero del artículo 1º del Decreto 1794 de 2000).

   - Adicionado con un treinta y ocho punto cinco por ciento (38.5%) de

Por la cual se ordena el reconocimiento y pago de la Asignación de Retiro al señor Soldado Profesional (r) del Ejército **JOSE EIVAR ESPINOSA.**

4. Advertir que se aplicará la deducción de valores cuando se presente diferencia en la liquidación y pago que efectivamente le correspondiera al militar y por valores cobrados en exceso, en aplicación a lo dispuesto en el Artículo 20, numeral 3 del Acuerdo 08 de 2002, por el cual se adoptan los Estatutos Internos de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares.

R E S U E L V E :

ARTICULO 1o. Ordenar el reconocimiento y pago de la Asignación de Retiro a favor del señor Soldado Profesional (r) del Ejército **JOSE EIVAR ESPINOSA**, nacido el 13 de enero de 1958, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 6'459.888 de Sevilla, con cargo al presupuesto de la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, a partir del 01 de agosto de 2005, así:

- En cuantía del 70% del salario mensual (Decreto 4360 de 2004) indicado en el numeral 13.2.1 (salario mensual en los términos del inciso primero del artículo 1º del Decreto 1794 de 2000).

- Adicionado con un treinta y ocho punto cinco por ciento (38.5%) de la prima de antigüedad.

ARTICULO 2o. Declarar que la presente Resolución queda sujeta a la observación en el considerando No. 4 de la parte motiva.

ARTICULO 3o. El señor Soldado Profesional (r) del Ejército **JOSE EIVAR ESPINOSA**, aportará con destino a la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares, el 5% del valor total de la prestación reconocida, que se descompondrá en la siguiente forma: el 4% se destinará al pago de servicios médico-asistenciales y el 1% para la Caja de Retiro de las Fuerzas Militares e igualmente contribuirá con el monto del aumento de su Asignación equivalente a los 10 días siguientes a la fecha en que éste se cause, de conformidad con lo previsto en los Incisos 38.1 y 38.2 del Artículo 38 del Decreto 4433 de 2004.

ARTICULO 4o. Disponer que los valores que llegaren a resultar por reconocimiento del derecho con tres (3) años de anterioridad al 01 de agosto de 2005, pasen por prescripción al rubro de recursos propios de esta Caja, según lo dispuesto en el Artículo 43 del Decreto 4433 de 2004.

ARTICULO 5o. Para efectos del pago de la Asignación de Retiro, el militar debe abrir una cuenta corriente o de ahorros en la Entidad Financiera que desee e

2761

por la cual se ordena el reconocimiento y pago de la Asignación de Retiro al señor Soldado Profesional (r) del Ejército **JOSE EIVAR ESPINOSA.**

ARTICULO 6o. El pago de la prestación estará sujeto a la presentación del certificado de supervivencia reciente en el evento en que el cobro de la misma se haga a través de apoderado, curador o representante legal.

ARTICULO 7o. Para efectos de citación a notificar téngase en cuenta la siguiente dirección: Manzana B Casa 20 Barrio El Recreo en Armenia – Quindío.

ARTICULO 8o. Contra la presente Resolución solamente procede el recurso de reposición ante la Dirección General de esta Caja, al tenor de lo dispuesto en el Artículo 28 del Acuerdo 08 de 2002, del cual podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación personal, o desfijación del Edicto, según el caso. El recurso deberá presentarse personalmente por el interesado, su representante o apoderado con las formalidades previstas en el Artículo 52 del C.C.A.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE
Bogotá, D.C., a

10 AGO. 2005

MAYOR GENERAL (R) RODOLFO TORRADO QUINTERO
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: Claudia Salgado

CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES
SUBDIRECCION DE PRESTACIONES SOCIALES Y RECURSOS LEGALES
SECCION DE NOTIFICACIONES Y RECURSOS LEGALES

En Bogotá, D. C. a 16 AGO. 2005 notifiqué personalmente la anterior providencia a

José Eivar Espinosa

C.C. 6.459.888

Se le hizo saber que contra ella procede el recurso de REPOSICION el cual debe sustentarse dentro de los cinco (5) días siguientes

El (la) firma (s) MANIFIESTA:

está de acuerdo

y Renuncia a terminos

C.C. 6459888

LUGAR DE COBRO

Bancafe ahorros Pereira

45537142160627 02

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA 11-2024

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

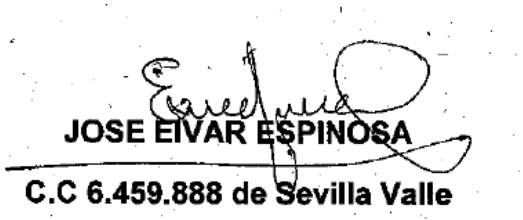
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

JOSE EIVAR ESPINOSA

C.C 6.459.888 de Sevilla Valle

La suma de **UN MILLÓN 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 LOGÍSTICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA durante el periodo de 01 al 30 de noviembre de 2024, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 127-2024.



CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA

NUMERO: 421606278