Copia Certificada
Subred Suroccidente

| 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: | EDWIN GIOVANNY VELASQUEZ | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 80181968 | |
| CORREO ELECTRONICO: | giovannyvelas20210@gmail.com | | | | CELULAR: | 9237675 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | U C S SERVICIO DE AMBULANCIAS - TRASLADO PRIMARIO PLACA JQV131 MOVIL - 6940 USS OCCIDENTE DE KENNEDY | | | | SEDE: | SUBRED | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | KE10V02-P40 | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCOLOMBIA S.A | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 63915912879 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 7221 | | | VIGENCIA | 2025 | | |
| NÚMERO DE CDP | 2294 | FECHA | 2025-11-21 15:50:59.000 | NÚMERO DE CRP | 53244 | FECHA | 2025-11-30 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | CONDUCTOR AMBULANCIA | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | | |
| | | 2025-11-01 | | 2025-11-30 | | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $2,195,980 | | | | | | |
| TIPO DE SERVICIOS | Asistencial | 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: | $4,726,940 |
| VALOR EJECUTADO | $2,195,980 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $2,195,980 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $2,530,960 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 46% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9493917150 | $908,526 | $113,566 | $145,364 | 4 | $22,132 | $281,062 |

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Noviembre de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Angie Paola Buitrago Colorado
1013667933
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 |
|---|---|---|
| 1. Prestar los servicios como conductor de ambulancias dentro del programa de Atención Prehospitalaria cumpliendo con los estándares de calidad oportunidad y seguridad establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | 1. Presto los servicios como conductor de ambulancias dentro del programa de Atención Prehospitalaria cumpliendo con los estándares de calidad oportunidad y seguridad establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONALES |
| 2. Participar en los procesos de entrega y recepción de disponibilidad conforme al perfil asignado y al cronograma de actividades establecido registrando en la bitácora y en el formato preoperacional las novedades correspondientes informando oportunamente al personal disponible sobre cualquier irregularidad detectada. | 2. Participo en los procesos de entrega y recepción de disponibilidad conforme al perfil asignado y al cronograma de actividades establecido registrando en la bitácora y en el formato preoperacional las novedades correspondientes informando oportunamente al personal disponible sobre cualquier irregularidad detectada. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONALES - MINUTA DE SERVICIO |
| 3. Diligenciar los registros de traslados formatos informes de actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio de acuerdo con el sistema de información de la Subred. | 3. Diligencio los registros de traslados formatos informes de actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio de acuerdo con el sistema de información de la Subred. | PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES |
| 4. Reportar de manera oportuna las novedades de las móviles relacionadas con el mantenimiento preventivo como correctivo en el momento que se evidencie la falla así como restringirse de alterar realizar modificaciones e intervenciones y toma de decisiones respecto a las móviles que pongan en riesgo la integridad de la tripulación de la móvil o de terceros. | 4. Reporto de manera oportuna las novedades de las móviles relacionadas con el mantenimiento preventivo como correctivo en el momento que se evidencie la falla así como restringirse de alterar realizar modificaciones e intervenciones y toma de decisiones respecto a las móviles que pongan en riesgo la integridad de la tripulación de la móvil o de terceros. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONALES - MINUTA DE SERVICIO - BUENA COMUNICACIÓN CON EL GESTOR DE TURNO O TECNOLOGO MECANICO |
| 5. Velar por la existencia en el vehículo de insumos como combustible oxígeno extintor de incendios kit de herramienta completo según la lista de chequeo entregada radio central botiquín entre otros. | 5. Velo por la existencia en el vehículo de insumos como combustible oxígeno extintor de incendios kit de herramienta completo según la lista de chequeo entregada radio central botiquín entre otros. | SOPORTES FISICOS O MAGNETICOS SEGÚN EL CASO LO AMERITE Y EN CUMPLIMIENTO DEL MISMO - INVENTARIOS ACTUALIZADOS PERIODICAMENTE SEGÚN LO REQUIERA EL SERVICIO |
| 6. Establecer las relaciones de coordinación con los auxiliares y médicos para el manejo de pacientes y la adecuada prestación de los servicios de salud. | 6. Establezco las relaciones de coordinación con los auxiliares y médicos para el manejo de pacientes y la adecuada prestación de los servicios de salud. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES |
| 7. Cumplir las normas de tránsito de seguridad en los vehículos y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de los tripulantes estar a paz y salvo respecto a comparendos y entidades de movilidad como también tener cursos y documentos relacionados a sus obligaciones como conductor actualizados. | 7. Cumplo las normas de tránsito de seguridad en los vehículos y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de los tripulantes estar a paz y salvo respecto a comparendos y entidades de movilidad como también tener cursos y documentos relacionados a sus obligaciones como conductor actualizados. | NORMAS VIALES, PROTOCOLOS DE CUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD DEL SERVICIO |
| 8. Responder por la móvil asignada y todos sus elementos para el desempeño de las actividades y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. | 8. Respondo por la móvil asignada y todos sus elementos para el desempeño de las actividades y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - MINUTAS ESTABLECIDAD PARA ESTE FIN - INVENTARIOS ACTUALIZADOS PERIODICAMENTE |
| 9. Participar en las jornadas de capacitación inducción reuniones y eventos a los cuales sea convocado. | 9. Participo en las jornadas de capacitación inducción reuniones y eventos a los cuales sea convocado. | CUANDO SE REQUIERA |
| 10. Adoptar y cumplir los procesos procedimientos protocolos instructivos y guías institucionales incluyendo el reporte oportuno de incidentes choques sucesos de seguridad o eventos adversos. | 10. Adopto y cumplo los procesos procedimientos protocolos instructivos y guías institucionales incluyendo el reporte oportuno de incidentes choques sucesos de seguridad o eventos adversos. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES |
| 11. Realizar los desplazamientos derivados de valoraciones yo traslados ordenados por el médico regulador del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE en los tiempos designados. | 11. Realizo los desplazamientos derivados de valoraciones yo traslados ordenados por el médico regulador del Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE en los tiempos designados. | MANEJO Y CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LOS TIEMPOS RECORD PARA EL SERVICIO QUE ME SEA ASIGNADO |
| 12. Gestionar la liberación oportuna de camillas en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS receptoras asignados por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. | 12. Gestiono la liberación oportuna de camillas en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS receptoras asignados por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. | PROTOCOLOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO - SEGUIMIENTO CONSTANTE Y REPORTE AL CRUE SEGÚN PROCEDIMIENTO Y RESPUESTO DEL CENTRO MEDICO A LA URGENCIA |

Copia Controlada Subred Suroccidente

| | | |
|---|---|---|
| 13. Mantener la ambulancia en las condiciones de aseo funcionamiento presentación y conservación óptimas para el traslado yo valoración de pacientes. | 13. Mantengo la ambulancia en las condiciones de aseo funcionamiento presentación y conservación óptimas para el traslado yo valoración de pacientes. | SOPORTES FISICOS O MAGNETICOS SEGÚN EL CASO LO AMERITE Y EN CUMPLIMIENTO DEL MISMO - INVENTARIOS ACTUALIZADOS PERIODICAMENTE SEGÚN LO REQUIERA EL SERVICIO |
| 14. Dar cumplimiento a las actividades y metas designadas para el buen desempeño de los indicadores asociados a los traslados y valoraciones asignados por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE sin que estas actividades superen las horas continuas. | 14. Doy cumplimiento a las actividades y metas designadas para el buen desempeño de los indicadores asociados a los traslados y valoraciones asignados por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE sin que estas actividades superen las horas continuas. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - MANUAL DE HUMANIZACION - LINEAS RECORDS DE CUMPLIMIENTO EN EL SERVICIO |
| 15. Permanecer en contacto y coordinación con el tecnólogo mecánico para el reporte de daños mantenimientos preventivos y correctivos reparaciones y mal funcionamiento del vehículo y responder a los requerimientos que se hagan para el adecuado funcionamiento de la ambulancia. | 15. Permanezco en contacto y coordinación con el tecnólogo mecánico para el reporte de daños mantenimientos preventivos y correctivos reparaciones y mal funcionamiento del vehículo y responder a los requerimientos que se hagan para el adecuado funcionamiento de la ambulancia. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONALES - MINUTA DE SERVICIO - BUENA COMUNICACIÓN CON EL GESTOR DE TURNO O TECNOLOGO MECANICO - MINUTA DE NOVEDADES |
| 16. Portar de manera visible la tarjeta de identificación de la misión médica el carné institucional y las prendas establecidas en el manual de imagen del CRUE. | 16. Porto de manera visible la tarjeta de identificación de la misión médica el carné institucional y las prendas establecidas en el manual de imagen del CRUE. | PROTOCOLES INSTITUCIONALES - BUEN MANEJO DE LOS EMBLEMAS Y PRENDAS DE LA INSTITUCION |
| 17. Cumplir con el manual de bioseguridad. | 17. Cumplo con el manual de bioseguridad. | MINUTA Y CUMPLIMIENTO DE PROTECCION DE SERVICIO |
| 18. Informar y registrar oportunamente los datos críticos del vehículo al tecnólogo mecánico. disponible. | 18. Informo y registro oportunamente los datos críticos del vehículo al tecnólogo mecánico. disponible. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - MANUAL DE FUNCIONES INSTITUCIONALES - MINUTA DE SERVICIO - BUENA COMUNICACIÓN CON EL GESTOR DE TURNO O TECNOLOGO MECANICO - MINUTA DE NOVEDADES |
| 19. Adoptar los procesos procedimientos guías instructivos formatos y protocolos que se requieran para el cabal cumplimiento de las actividades. | 19. Adopto los procesos procedimientos guías instructivos formatos y protocolos que se requieran para el cabal cumplimiento de las actividades. | CUANDO SE REQUIERA |
| 20. Brindar trato digno atención humana eficaz y cálida tanto al cliente interno como externo que requiera el servicio acorde con las obligaciones contractuales. | 20. Brindo trato digno atención humana eficaz y cálida tanto al cliente interno como externo que requiera el servicio acorde con las obligaciones contractuales. | MANUAL DE HUMANIZACION |
| 21. Responder oportunamente a los despachos yo llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. | 21. Respondo oportunamente a los despachos yo llamados generados desde el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias CRUE. | PROTOCOLOS INSTITUCIONES PARA EL MANEJO CON RESPETO, SERIEDAD Y OPORTUNO AL MEDIO DE COMUNICACIÓN DADO PARA EL TURNO (RADIO DE COMUNICACIONES - CELULAR) |
| 22. Participar en la atención de emergencias y en el cubrimiento de eventos especiales tales como visitas oficiales atención de altos dignatarios y demás actividades que sean solicitadas por la supervisión del convenio realizando el diligenciamiento correspondiente en el sistema de información habilitado para tal fin. | 22. Participo en la atención de emergencias y en el cubrimiento de eventos especiales tales como visitas oficiales atención de altos dignatarios y demás actividades que sean solicitadas por la supervisión del convenio realizando el diligenciamiento correspondiente en el sistema de información habilitado para tal fin. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - PROGRAMACION ESTABLECIDA POR EL PERODO ESTABLECIDO POR EL LIDER O SUPERVISOR DEL CONVENIO |
| 23. Responder y asistir a las citaciones derivadas de los requerimientos del sistema de PQRS Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE. | 23. Respondo y asisto a las citaciones derivadas de los requerimientos del sistema de PQRS Novedades administrativas y Asistenciales generadas por el Centro regulador de Urgencias y Emergencias en Salud CRUE. | SOPORTES FISICOS O MAGNETICOS SEGÚN EL CASO LO AMERITE Y EN CUMPLIMIENTO DEL MISMO |
| 24. Verificar y diligenciar oportunamente el preoperacional del vehículo en cada entrega y recepción de disponibilidad reportando las novedades detectadas así como reporte de novedades presentadas. | 24. Verifico y diligencio oportunamente el preoperacional del vehículo en cada entrega y recepción de disponibilidad reportando las novedades detectadas así como reporte de novedades presentadas. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - MINUTA DE SERVICIO |
| 25. Mantener la confidencialidad reserva de la información preservar los vehículos y los sistemas de comunicaciones que la Subred proporcione para la ejecución del contrato. | 25. Mantengo la confidencialidad reserva de la información preservar los vehículos y los sistemas de comunicaciones que la Subred proporcione para la ejecución del contrato. | CUANDO SE REQUIERA - PROTOCOLO INSTITUCIONAL DE CONFIABILIDAD AL SERVICIO |

Copia Certificada Subred Sur Occidente

| | | |
|---|---|---|
| 26. Propender por el cuidado personal durante la prestación del servicio utilizando en debida forma los protocolos y elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada e informar la ocurrencia de algún siniestro (accidente durante la ejecución de las actividades del objeto contractual así como propender por el autocuidado de su salud cumpliendo con las normas y recomendaciones. | 26. Propendo por el cuidado personal durante la prestación del servicio utilizando en debida forma los protocolos y elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada e informar la ocurrencia de algún siniestro (accidente durante la ejecución de las actividades del objeto contractual así como propender por el autocuidado de su salud cumpliendo con las normas y recomendaciones. | PROTOCOLOS INSTITUCIONALES - MINUTA DEL SERVICIO - CUANDO SE REQUIEREN |
| 27. Responder por la custodia administración mantenimiento aseguramiento y manejo de los elementos dispuestos para el desarrollo de las actividadesVerificar y diligenciar oportunamente el preoperacional del vehículo en cada entrega y recepción de disponibilidad reportando las novedades detectadas así como reporte de novedades presentadas | 27. Respondo por la custodia administración mantenimiento aseguramiento y manejo de los elementos dispuestos para el desarrollo de las actividadesVerificar y diligenciar oportunamente el preoperacional del vehículo en cada entrega y recepción de disponibilidad reportando las novedades detectadas así como reporte de novedades presentadas | MINUTA DE SERVICIO - PROTOCOLO INSTITUCIONAL - ENTREGAS COMPLETAS DEL ACTIVO A CUIDAD (MOVIL + ELEMENTOS QUE LA CONFIRMAN) |

Angie Paola Buitrago Colorado
1013667933
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