	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: AP-CT-F-16-05
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E	VERSIÓN: 5
		PÁGINA: 1 DE 1
		FECHA: 16/02/2018

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		ORTIZ VIVAS FRANCISCO LUIS						436249		
TIPO DE DOCUMENTO:	Cedula	No.	79393459							
CORREO	ORTISPACO66@HOTMAIL.	CELULAR	3103050042							
PROCESO:	Patología									
SERVICIO:	Patología		UNIDAD:	Simon Bolivar						
CENTRO DE COSTOS	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%
	A00									
BANCO	13		TIPO CUENTA	AHORROS						
NUMERO CUENTA BANCARIA		89740372								
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		0673-2026		N° DE PAGOS DEL CONTRATO						
NUMERO DE CDP: 1	164	FECHA	22/01/2026	NUMERO DE CRP: 1	10923	FECHA	01/02/2026			

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN

PERIODO CERTIFICADO	DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
		01	04	2026		30	04	2026

TIPO SERVICIOS Asistencial RESERVA DE GLOSA 2% 0

VALOR MES 2,383,032 VALOR LETRAS

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.

CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	9,532,128
VALOR EJECUTADO:	7,149,096
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA:	2,383,032
TOTAL HORAS CONTRATADAS:	186
TOTAL HORAS A CERTIFICAR EN EL MES:	186
VALOR A LIBERAR:	0
SALDO POR EJECUTAR:	2,383,032
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:	75.00 %

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 \$2.271.315, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

PLANILLA	VALOR EPS	VALOR AFP	RIES	VALOR ARL	VALOR CAJA	TOTAL PLANILLA
1080493653	218,900	280,200	3	42,700	35,100	576,900
	0	0		0	0	

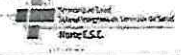
El supervisor del contrato hace constar que los datos e informe de actividades registrados en esta certificación se revisaron y son veraces.

Dado en Bogotá. Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,

CAMPOS MORENO LUZ DARY
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR:

ORTIZ VIVAS FRANCISCO LUIS
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

Nota: En el evento de ausencia del supervisor principal, se adjunta documento mediante el cual se avala que esta certificación sea firmada por supervisor encargado.

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-60													
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSION: 4													
			PAGINA: 1 DE 1													
				FECHA: 07/11/2024												
ÁREA Y/O SERVICIO: Dirección de Servicios Complementarios			UNIDAD: Simón Bolívar													
No. DE CONTRATO: 0673-2026		PERIODO CERTIFICADO		<table border="1"> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>4</td> <td>2026</td> <td>30</td> <td>4</td> <td>2026</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	1	4	2026	30	4	2026
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año											
1	4	2026	30	4	2026											
NOMBRE DEL SUPERVISOR: CAMPOS MORENO LUZ DARY		DOCUMENTO: 79373459														
NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANCISCO LUIS ORTIZ VIVAS																
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y/O ASISTENCIAL EN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE LA SALUD NORTE E.S.E.																
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100%																
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS														
1. Prestar servicios como AUXILIAR DE PATOLOGÍA, recibir las muestras de patología según indicaciones del procedimiento del servicio vigentes.		Se recibieron muestras quirúrgicas, biopsias y piezas anatómicas verificando identificación, concordancia con órdenes médicas y condiciones de conservación, garantizando trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos vigentes del servicio.														
2. Aplicar los manuales, protocolos, guías e instructivos institucionales para todos los procedimientos, participar en las actualizaciones de la documentación mediante la revisión periódica la cual se encuentra en ALMERA.		Se ejecutaron las actividades conforme a manuales y protocolos institucionales vigentes, consultando permanentemente la documentación oficial en ALMERA y aplicando las actualizaciones normativas en los procesos diarios.														
3. Diligenciar los registros clínicos, consentimientos y anexos según la normatividad vigente (Resolución 1995 de 1999), registrar todas las actividades relacionadas con la prestación del servicio, garantizando veracidad, oportunidad, completitud y confidencialidad. Entrega y archivo de los consentimientos informados conforme al procedimiento vigente.		Se diligenciaron registros clínicos y formatos institucionales asegurando integridad, confidencialidad y oportunidad en la información; se verificó la existencia de consentimientos informados y se archivaron conforme a los lineamientos legales vigentes.														
4. Cumplir con los lineamientos de bioseguridad y el uso de elementos de protección personal.		Se dio cumplimiento estricto a las normas de bioseguridad mediante el uso permanente de EPP, manejo adecuado de fluidos biológicos y aplicación de protocolos de desinfección y prevención de riesgo biológico.														
4. Apoyar en el traslado, custodia, preservación y organización de las muestras de patología.		Se realizó traslado interno y custodia de muestras manteniendo condiciones adecuadas de fijación y rotulación, asegurando su integridad hasta el procesamiento.														
5. Apoyar disección de las necropsias clínicas según programación.		Se realizaron dos necropsias clínicas, siguiendo los procedimientos establecidos. Se llevó a cabo la disección detallada de las muestras, asegurando el cumplimiento de los protocolos y la correcta documentación de los hallazgos para su análisis posterior.														
6. Recibir, rotular y almacenar adecuadamente los elementos materiales probatorios según los lineamientos y normas judiciales, realizar el proceso de cadena de custodia.		Se efectuó recepción y rotulación de EMP garantizando identificación inequívoca, registro documental y cumplimiento riguroso de la cadena de custodia conforme a normativa judicial.														
7. Apoyar en la recepción y entrega de cadáveres según programación.		Se participó en la recepción y entrega de cadáveres verificando documentación, identidad y condiciones establecidas por el protocolo institucional.														
8. Cumplir con la atención de solicitudes del cliente interno y externo.		Se atendieron requerimientos de servicios clínicos y administrativos de manera oportuna, brindando información técnica dentro del marco de competencia del cargo.														
9. Llevar registro de la atención de los procedimientos, actividades, intervenciones, actualización de la base de datos de ingreso a patología, así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la Subred.		Se registraron procedimientos realizados y se actualizó la base de datos institucional, contribuyendo a la consolidación de informes estadísticos del servicio.														
10. Cumplir con la preparación del formal al 10% para patología y servicios solicitantes.		Se preparó solución fijadora de formal al 10% siguiendo estándares de concentración y bioseguridad, garantizando adecuada conservación tisular.														
11. Organizar las muestras para hacer el procesamiento macroscópico.		Se organizaron y clasificaron muestras para macroscopia verificando identificación, fijación y priorización según complejidad o ruta oncológica.														
12. Asistir al patólogo en el procesamiento macroscópico.		Se asistió al patólogo durante la descripción macroscópica, facilitando instrumental, rotulación de cassette y registro de muestras obtenidas.														
13. Descartar restos de tejido ya diagnosticado y recuperación de recipientes reutilizables (lavado), según programación.		Se realizó disposición final de tejidos conforme a normativa de residuos biológicos y lavado de recipientes reutilizables bajo protocolos de desinfección establecidos.														
14. Archivar de especímenes quirúrgicos, láminas.		Se archivaron bloques de parafina, láminas histológicas y especímenes conforme al sistema de almacenamiento y trazabilidad del servicio.														
15. Rotular y señalar los casos prioritarios o de ruta oncológica.		Se identificaron y señalaron oportunamente casos prioritarios garantizando su procesamiento preferencial según lineamientos institucionales.														
16. Apoyar el proceso de histotecnología en la organización, rotulación, coloración y montaje de las láminas.		Se apoyó el proceso histotecnológico participando en rotulación, tinción y montaje de láminas, asegurando calidad técnica y correcta identificación.														
17. Clasificar y disponer adecuadamente los residuos hospitalarios según la normatividad vigente y los lineamientos del Plan Institucional de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.		Se clasificaron y dispusieron residuos biológicos y hospitalarios conforme al PGRHS, minimizando riesgo sanitario y ambiental.														
18. Participar en las actividades programadas por la Subred, capacitaciones presenciales o virtuales con el fin de mejorar la prestación de los servicios a los usuarios.		Se participó en capacitaciones institucionales orientadas a fortalecer competencias técnicas y calidad en la prestación del servicio.														
19. Aplicar la implementación de los puntos de control interno del servicio, reportar los eventos de notificación obligatoria, sucesos de seguridad, notificación de datos críticos, con la oportunidad establecida.		Se apoyó la implementación de controles internos y se reportaron oportunamente eventos o hallazgos relevantes conforme a los canales institucionales.														
20. Apoyar la ejecución de los puntos de control interno del servicio y la implementación de acciones de mejora derivadas de auditorías internas y externas.		Se colaboró en la ejecución de acciones correctivas y de mejora continua derivadas de procesos de auditoría.														
21. Usar correctamente las instalaciones, equipos y demás elementos disponibles para el desarrollo de sus actividades. Así mismo, informar oportunamente el deterioro o mal funcionamiento de estos.		Se utilizaron adecuadamente equipos e instalaciones del servicio, reportando oportunamente fallas para mantenimiento preventivo o correctivo.														

22. Aplicar la plataforma estratégica (misión, visión, principios, valores, objetivos estratégicos, entre otros) así como la implementación de las políticas institucionales.	Se desarrollaron las actividades en coherencia con la plataforma estratégica institucional, promoviendo calidad, humanización y seguridad del paciente.
23. Elaborar informe mensual sobre el desarrollo de las actividades contractuales, realizar pago mensual de la planilla de seguridad social y realizar el cargo de estos junto con la certificación de cumplimiento a la plataforma SECOP II de forma oportuna.	Se elaboró informe de actividades, se pagó planilla de seguridad social y se realizó cargo de soportes en secop.
24. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema Único de Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	Se apoyó el cumplimiento de estándares de habilitación y calidad institucional mediante la correcta ejecución técnica de los procesos asignados.
25. Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	Se contribuyó al fortalecimiento de la gestión del riesgo y seguridad del paciente mediante la aplicación rigurosa de protocolos técnicos y administrativos del servicio.
26. Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato y a las necesidades del servicio, las cuales pueden ser desempeñadas en cualquiera de las unidades de la subred donde se presta el servicio.	Se realizaron actividades adicionales requeridas por el servicio, acordes con el objeto contractual y necesidades asistenciales.
OBSERVACIONES:	
TOTAL A PAGAR (Número y letras): (\$ 2.383.032 DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES CERO TREINTA Y DOS MIL PESOS M.C.)	
NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: FRANCISCO LUIS ORTIZ VIVAS CC: 75979459	Fecha de recibido supervisión: CAJALÍ, AGOSTO 10 DE 2017
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expide el supervisor.	

Handwritten signature and initials

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-04-09, 10:14:54 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	FRANCISCO LUIS ORTIZ VIVAS
CÉDULA CIUDADANIA	CC 79393459
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	8822882772 / 1080493653
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	
Banco	(1052) - BANCO AV VILLAS
Valor	\$ 576.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 280.200	\$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	\$ 218.900	\$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 42.700	\$ 0
NR60066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	\$ 35.100	\$ 0

SubTotales: \$ 576.900 \$ 0
Total a Pagar: \$ 576.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Página 1 de 1

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder
de lo SIMPLE!