

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR
TESORERIA

Versión

3

Fecha de
aprobación

15/02/2018

Código:

04-02-FO-0002



INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA															
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				MIGUEL ABDON ORTIZ HERNANDEZ											
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C	X	C.E	NO.		79322625						
CORREO ELECTRONICO:				ortizmiguel2@hotmail.com				CELULAR:		3023640998					
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								SUBREDSUROCCIDENTE E.S.E							
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				AMBULANCIA				SEDE:		BOSA					
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%		
		N128	100												
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:		AHORROS							
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				19270553918						PENSIONADO		No			
INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS															
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		2767-2020				N° DE PAGOS DEL CONTRATO				11 de 11					
NÚMERO DE CDP		1958		23/12/2020		NÚMERO DE CRP		59902		FECHA		31/12/2020			
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Ambulancias, dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E de acuerdo al requerimiento institucional													
PERIODO CERTIFICADO:				DESDE		DIA	MES	AÑO	HASTA		DIA	MES	AÑO		
						1	1	2021			31	1	2021		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2.042.208											
TIPO DE SERVICIOS		Asistencial		RESERVA DE GLOSA 2%				NO							
OBSERVACIONES: (252 HORAS *8104)															
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO															
CONCEPTO										VALORES					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:										\$23.631.264					
VALOR EJECUTADO										\$23.193.648					
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA										\$2.042.208					
VALOR A LIBERAR										\$0					
SALDO POR EJECUTAR										\$437.616					
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN										98%					
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:															
Se verifica el cumplimiento del <u>mínimo</u> valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.194.508, 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES									
1034132085	\$877.803	\$109.725	\$140.448	4	\$0,000	\$250.174									
Dado en Bogotá a los (31) días del mes de ENERO del año Dos Mil Veinte (2021). Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente.															
 PIOQUINTO ALEMAN SALDAÑA NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:										 MIGUEL ABDON ORTIZ HERNANDEZ NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA					

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión 2
Fecha de aprobación 03/04/2017
Código: 04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:		DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA		Sede KENNEDY					
No. DE CONTRATO:	2767-2020	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
			1	1	21		31	1	21
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MIGUEL ABDON ORTIZ HERNANDEZ		C. C.	79.322.625			DE	BOGOTA	
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales y de apoyo a la gestión como CONDUCTOR dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTEE S.E. , de acuerdo a las necesidades de la Institución									
El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos : SI ☒ NO ☐ Servicios: SI ☒ NO ☐									
OBLIGACIONES CONTRACTUALES		PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS				PRODUCTOS ENTREGADOS		
1) Prestar servicios como conductor de ambulancias		100%	Actividades propias de su operación				Cuidar la movil asignada tanto en lo mecánico, eléctrico, interno y externo		
2) Reportar las novedades de las móviles relacionadas con el mantenimiento del vehículo.		100%	Realización de mantenimiento preventivo y correctivo				Generar reporte de móvil (Apoyo administrativo)		
3) Diligenciar los registros de traslados, formatos de facturación, informes de actividades y hacer entrega de los mismos según las orientaciones del supervisor.		100%	Diligenciamiento de control de móvil semanal y mensual				Entregar formatos de control de móvil semanal y mensual a la oficina los primeros 5 días de cada mes (Certificación del líder de la ambulancia)		
4) Velar por la existencia en el vehículo de insumos como combustible, oxígeno, extintor de incendios entre otros		100%	Diligenciamiento de control de la movil, entregas de turno, seguimiento a SOAT, control de gases				Entregar formatos a la oficina (Certificación del líder de la ambulancia) Actas en caso de no cumplimiento		
5) Establecer las relaciones de coordinación con los auxiliares y tripulaciones para el manejo de pacientes y la adecuada prestación de los servicios de salud.		100%	Trabajo en equipo				Actitud de trabajo en equipo (actas en caso de dificultades que se presenten)		
6) Cumplir las normas de tránsito y de seguridad en los vehículos y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de los tripulantes.		100%	Cumplir las normas de tránsito, y las normas de seguridad vial definidas en la Institución				Reportes en la matriz de seguridad vial (seguimiento a comparendos, fallas de tránsito)		
7) Retroalimentar a la supervisión dificultades del proceso de atención.		100%	Notificar dificultades en el desarrollo de las actividades				Actas, novedades en caso de ser requerido		
8) Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlos a la persona encargada en caso de terminación del contrato.		100%	Velar por la completitud, por el cuidado, por el buen uso de elementos entregados para el desarrollo de las actividades				Control de insumos generados por el apoyo administrativo, Auditorías de Habilitación a la móvil , novedades reportadas por el taller en relación al uso de la movil		
9) Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.		100%	Asistir a capacitaciones, lectura de documentos definidos para aportar a el cumplimiento de las actividades				Actas de asistencia y demás soportes que se requieran para soportar lo definido		
10) Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos.		100%	Adherencia a los procedimientos del proceso, protocolos, programas, guías, manuales, políticas Institucionales				Reportes de seguridad, reporte de novedades, evaluaciones de adherencia a procesos de manera aleatoria		
11) Registrar las actividades realizadas relacionadas con la prestación del servicio, de acuerdo con el sistema de información de la Subred.		100%	Diligenciamiento de registros como control de vehículos, entrega de turno, registros solicitados entre otros				Registros definidos en cada caso (verificación de entrega de turno). Control de lavados de móvil , certificación por líder de móvil, segunda instancia por líder y apoyo del proceso		
12) Entregar la constancia de afiliación y el pago al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales mensualmente.		100%	Realizar pago y entregar soportes a la oficina cada mes				Soporte de pago		
13) Realizar las demás actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato		100%	Demás actividades que le sean asignadas de acuerdo a su perfil				Soportes de lo asignando		
Generales		100%							
Garantizar la calidad de los servicios ofrecidos (idoneidad humana, moral y técnica) y desarrollar las obligaciones que se generen directa o indirectamente del objeto contractual.		100%	Propias de las actividades del servidor Público				Se levanta acta en caso de no cumplimiento		
Cumplir con las Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Circular de cualquier órgano externo o Reglamento interno, Código o Directriz interna de la ESE que tenga relación con la ejecución del objeto del presente contrato.		100%	Propias de las actividades del servidor Público				Se levanta acta en caso de no cumplimiento		
Conocer y aplicar las políticas institucionales.		100%	Propias de las actividades del servidor Público				Se levanta acta en caso de no cumplimiento		
Participar activamente en los procesos de acreditación, habilitación y sistema integrado de gestión que adelante la Subred y apoyar estos procesos con la información y/o documentación que sea requerida, según el área a que corresponda.		100%	Adherirse al proceso de acreditación				Documentos que evidencien la gestión del Desarrollo del plan de mejoramiento		
Responder por las glosas generadas en el desarrollo de las obligaciones del presente contrato, si a ello hubiere lugar. En los casos en los que aplique EL CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato el descuento de los valores que se generen por glosas definitivas no subsanables aplicadas en contra de la ESE y con ocasión del desarrollo de sus actividades.		100%	NA				NA		
Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo y ejecución del presente Contrato de acuerdo al Código del Buen Gobierno y Ética Institucional y/o Profesional.		100%	Propias de las actividades del servidor Público				Se levanta acta en caso de no cumplimiento		

"El Ministerio de Salud y Protección Social comunica que la información dispuesta en esta consulta contiene los datos reportados conforme a las fechas definidas en el Decreto 780 de 2016 por las Empresas Promotoras de Salud - EPS y Entidades Obligadas a Compensar - EOC que han superado el proceso de validación y cruce definidos en las normas y en las especificaciones técnicas; por lo tanto esta información se debe utilizar como complemento al marco legal y técnico definido y nunca como único criterio para denegar la prestación de los servicios de salud a las personas. Si Usted encuentra una inconsistencia en la información publicada, por favor remítase a la EPS o EOC y solicite la corrección de su información a fin de que esta remita la novedad correspondiente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES y ésta proceda a la actualización en las bases de datos."

CONSULTA AFILIADO COMPENSADOS

INFORMACIÓN BÁSICA DEL AFILIADO

CC	79322625	ORTIZ	HERNANDEZ	MIGUEL	ABDON	2020-12	COMPENSAR E.P.S	COTIZANTE
----	----------	-------	-----------	--------	-------	---------	--------------------	-----------

INFORMACIÓN DE PERÍODOS COMPENSADOS

EPS	PERÍODO	VALOR	ESTADO	TIPO DE PAGO
COMPENSAR E.P.S	12/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	11/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	10/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	09/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	08/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	07/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	06/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	05/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	04/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
COMPENSAR E.P.S	03/2020	30	COTIZANTE	Pago con cotización
1 2 3 4 5 6 7 8 9				87 Registros en 9 Páginas

Pago Normal: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Dicho lo anterior estos afiliados no cuentan con un pago o cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud.

[Volver a Consulta](#)
[Actualizar](#)