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:	Oscar Fernando Garcia Moreno							
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1030656343		
CORREO ELECTRONICO:	ferchooo1195@hotmail.com				CELULAR:	3022602338		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM CONTABILIDAD SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	SU37R22	100						
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DE BOGOTA				TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	205626740					PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	536			VIGENCIA		2024	
NÚMERO DE CDP	2623	FECHA	2024-12-13 07:36:37.000	NÚMERO DE CRP	77130	FECHA	2024-12-15 22:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2024-12-01		2024-12-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$3,598,533				
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:	$40,663,423
VALOR EJECUTADO	$39,583,863
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$3,598,533
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$1,079,560
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	97%

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
1068681164	$1,439,413	$179,927	$230,306	3	$35,064	$445,297

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

MONICA LILIANA CORRALES GOMEZ
65813347
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
Dar estricto cumplimiento a las normas, manuales, procesos y procedimientos vigentes en materia contable respecto al conocimiento, medición y revelación de las partidas asignadas.	Se cumple con lo establecido en las normas, manuales, procesos y procedimientos vigentes en materia contable	Se cumple con lo establecido en las normas, manuales, procesos y procedimientos vigentes en materia contable según lo indicado por la Contaduría General de la Nación, la Secretaria de Hacienda Distrital, la DIAN y la Súper Salud. Se realiza seguimientos a las normatividades emitidas por las diferentes entidades de control.
Análisis y conciliación de las cifras reportadas con los procesos de facturación cartera y cuentas médicas relacionadas con las cuentas ventas de servicio de salud, cuentas por cobrar prestación servicios de salud. facturación glosada en ventas de servicios de salud y glosas aceptadas.	Se elaboran los respectivos análisis y conciliaciones de Cobro Coactivo, Procesos Jurídicos, Presunto Detrimento Patrimonial y Activos Fijos.	Se elaboran los cruces contables, análisis y conciliaciones de los procesos establecidos para los procesos de Presunto Detrimento Patrimonial, del área Jurídica, del SIPROJ, de Cobro Coactivo y del área de Activos Fijos, posteriormente se elaboran los informes para la recolección de firmas y entrega a revisoría fiscal.
Realizar los ajustes en el módulo de contabilidad que se deban en el procesos de conciliación.	Se generar los respectivos ajustes necesarios en el proceso de conciliación.	Durante el mes se generan los ajustes correspondientes a los procesos de Activos Fijos, se realiza la verificación de los comprobantes emitidos por los módulos de Activos y Almacén que afectan las cuentas de los grupos 16, 19 y 83 (cuentas de orden), se generan los ajustes contables de los Procesos Jurídicos por cambio de fallo según la instalación o terminación por sentencia ejecutoriada, se valida y actualizan los procesos de Cobro Coactivo, se valida y actualizan los procesos de Detrimento Patrimonial, se causa la recuperación por siniestros y demás movimientos que son relevantes en la revisión de las operaciones reciprocas.
Apoyar la elaboración de revelaciones e informe de cierres contables y entes de control.	Se organiza la información y se elaboran las revelaciones para cierres contables.	Se apoya la gestión en la organización y alistamiento de la información para la entrega de cierre de mes a la revisoría fiscal y la publiación de los estados financieros en la pagina Web de la Subred.
Realización de Conciliaciones de Reciprocas.	Se realizan cruces de operaciones reciprocas.	Se Apoya el proceso de Gestión de Reciprocas para el Distrito por medio de la plataforma BogData.
Elaborar las evaluaciones financieras de los proponentes que participan de los procesos de contratación.	Se elaboran las evaluaciones financieras que son solicitadas por el área de Contratación.	Se elaboran las evaluaciones financieras y las subsanaciones de los proponentes que participan en los diferentes procesos de contratación, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en el pliego de petición de la oferta.
Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo de conformidad con las normas de gestión documental vigentes.	Se archiva de forma organizada de conformidad con las normas de gestión documental vigentes.	Se organiza y archiva los respectivos papeles de trabajo e informes emitidos por otras áreas o entes de control y de igual forma con el archivo digital del área Contable.
Hacer la entrega formal de las actividades mediante acta de los documentos, archivos, información y elementos a su cargo, al momento de la terminación del contrato.	Hacer la entrega formal de las actividades mediante acta de los documentos, archivos, información y elementos a su cargo, al momento de la terminación del contrato.	No Aplica
Responder por los elementos y equipos que le sean entregados por el supervisor del contrato.	Se mantiene limpios y en buen estado los elementos y equipos.	Se organiza, limpia y despeja el lugar de trabajo y de igual forma se mantiene en buen estado los equipos que hacen parte del puesto de trabajo.
Realizar la conciliación y registros contables, de conformidad a las cuentas contables asignadas y su respectiva depuración.	Se realiza la conciliación y los respectivos registros contables, de conformidad a las cuentas contables asignadas y su respectiva depuración.	Se realizan las conciliaciones de los procesos de Activos Fijos, Cobro Coactivo, Detrimento Patrimonial, Procesos Jurídicos y Siproj, según lo establecido por las normas vigentes y teniendo en cuenta las novedades presentadas por las áreas de Activos Fijos, Cartera, la Oficina de Control Interno Disciplinario, Jurídica y Siproj.

Copia Certificada
Subred Suroccidente

Dar respuesta a las solicitudes físicas, correspondencia y correos electrónicos referente a las funciones a su cargo.	Se da respuesta a las solicitudes físicas, correspondencia y correos.	Se remite respuesta a las solicitudes que son enviadas por las diferentes áreas, personas y entes de control, para su respectiva gestión, ya sea por medio de correos electrónicos o por documentos digitales - Agilsalud.
Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Se asiste cumplidamente a las reuniones y capacitaciones programadas.	Se asiste cumplidamente a las reuniones y capacitaciones programadas por la Subred Sur Occidente o los Entes de Control para el personal del área Contable.
Apoyo en la aplicación de la facturación electrónica desde el punto de vista contable contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Apoyo en la aplicación de la facturación electrónica desde el punto de vista contable contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se apoya la gestión en temas normativos, dando alcance a los lineamientos que se van emitiendo por parte de la DIAN, la SHD, Súper Salud y la Secretaria de Salud, para el manejo de la facturación electrónica y los documentos equivalentes electrónicos.
Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato.	Se ejecutan las actividades adicionales según el objeto contractual que asigna la supervisora.	Se realiza la creación de terceros solicitados por el área de Talento Humano y contratación, se generan y envían los certificados de retenciones solicitados por contratistas o proveedores, se realiza el Back Up de los comprobantes y balances del mes, se imprimen los libros oficiales con su respetivo encabezado y consecutivo, se remite los soportes de las conciliaciones mensuales a la Dirección Financiera para la evaluación del PAA y Riesgos del mes, se verifica y remite la información suministrada por el FFDS cuando se trata de equipos entregados a la SUBRED, se realizan las revisiones para los procesos de conciliación mensual, se da el apoyo en la validación y cargue de los reportes y anexos a presentar en el aplicativo del distrito BogData, se remiten las respuestas a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas o entes de Control, se organiza, conforma y elaboran los papeles de trabajo para la presentación de la información financiera del mes y se apoya en la gestión para la liquidación de los interes de los procesos de cobro coactivo, según los criterios estipulados por la normatividad acual.

MONICA LILIANA CORRALES GOMEZ
65813347
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

DOCUMENTO EQUIVALENTE

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

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

OSCAR FERNANDO GARCIA MORENO

CC. 1.030.656.343 DE BOGOTA

La suma de **$ 3.598.533**, tres millones quinientos noventa y ocho mil quinientos treinta y tres pesos mda cte-, por concepto de prestación de servicios como **APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I** en el área de **CONTABILIDAD** durante **el periodo del 01 al 31 de Diciembre del 2024** de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios **No. 536-2024.**



OSCAR FERNANDO GARCIA MORENO

CC. 1.030.656.343 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS

BANCO DE BOGOTÀ

No. 205626740

Correo: oscar fernando - Outlo | Correo: Monica Liliana Corrales | Subred Sur Occidente | Editar | Business Planning and Consolid

secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.12013217

Homepage

Aumentar el contraste

UTC -5 9:00:09

OSCAR FERNANDO GA...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1. Información general
2. Condiciones
3. Bienes y servicios
4. Documentos del Proveedor
5. Documentos del contrato
6. Información presupuestal
7. **Ejecución del Contrato**
8. Modificaciones del Contrato
9. Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí | No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	DOCUMENTO EQUIVALENTE FEB24.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE FEB24.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTO EQUIVALENTE MAR24.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE MAR24.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTO EQUIVALENTE ABR24.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE ABR24.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTO EQUIVALENTE MAY24.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE MAY24.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTO EQUIVALENTE JUN24.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE JUN24.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTO EQUIVALENTE JUL24.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE JUL24.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTO EQUIVALENTE AGO24.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE AGO24.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTO EQUIVALENTE SEP24.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE SEP24.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTO EQUIVALENTE OCT24.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE OCT24.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DOCUMENTO EQUIVALENTE NOV24.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE NOV24.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Buscar

16°C Soleado ESP 8:58 a. m. 4/12/2024

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-12-12, 01:51:43 p. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1068681164

Periodo Cotización 202411 **Periodo Servicio** 202411

PAGADA 2024-12-09 18:43:55.0 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	OSCAR FERNANDO GARCIA MORENO				
Documento	CC 1030656343	**Dirección**	CR 82 #41 F - 42 SUR		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	1111111		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1030656343		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					GARCIA MORENO OSCAR FERNANDO	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

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

Novedades																						Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30			$ 1.439.413	230301		16 %	$ 1.439.413	$ 230.400	$ 0	$ 0	EPS008		12,5 %	$ 1.439.413	$ 180.000	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.439.413	$ 35.100	CCF22	2 %	$ 1.439.413	$ 28.800	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	ARL SURA	COLSUBSIDIO	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 230.400	$ 0	$ 0	$ 180.000	$ 35.100	$ 28.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 474.300

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

¡El Poder de lo SIMPLE!