

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

Versión: 3
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 | | 3903 | | VIGENCIA | | 2025 | |
| NÚMERO DE CDP | 806 | FECHA | 2025-03-31 15:41:07.000 | NÚMERO DE CRP | 19641 | FECHA | 2025-04-11 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO II | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | | FECHA INICIAL | | HASTA | FECHA FINAL | |
| | | | 2025-04-11 | | | 2025-04-30 | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | | | | \$2,772,670 | | | |
| 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: | \$7,208,942 |
| VALOR EJECUTADO | \$2,772,670 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | \$2,772,670 |
| VALOR A LIBERAR | \$0 |
| SALDO POR EJECUTAR | \$4,436,272 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 38% |

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 |
|--------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|-----------|------------|---------------|
| 1071858939 | \$1,446,610 | \$180,826 | \$231,458 | 3 | \$35,239 | \$447,523 |

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Abril de 2025. 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

| 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. | 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 según lo indicado por la Contaduría General de la Nación, la Secretaría de Hacienda Distrital, la DIAN y la Súper Salud. Se realiza seguimientos a las normatividades emitidas por las diferentes entidades de control. |
| Realizar las conciliaciones de las cifras reportadas por los procesos de activos fijos, cobro coactivo, presunto detrimento patrimonial, siproj y jurídica. | Realizar las conciliaciones de las cifras reportadas por los procesos de activos fijos, cobro coactivo, presunto detrimento patrimonial, siproj y jurídica. | 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 pertinentes en el módulo de contabilidad según el proceso de conciliación con cada área. | Realizar los ajustes en el módulo de contabilidad que se deban 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 en 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 realizando la actualización trimestral del valor de los procesos judiciales según el Reporte del Marco Normativo Contable – Convergencia y los reportes mensuales contables del Siproj, se validan y actualizan los procesos de Cobro Coactivo, se validan y actualizan los procesos de Detrimento Patrimonial y demás que son requeridos en la revisión de las partidas de las operaciones recíprocas. |
| Apoyar en la elaboración de revelaciones a los estados financieros. | Apoyar la elaboración de revelaciones e informe de cierres contables y entes de control. | 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 publicación de los estados financieros en la página Web de la Subred. |
| Realización de Conciliaciones de Recíprocas. | Realización de Conciliaciones de Recíprocas. | Se Apoya el proceso de Gestión de Recíprocas para el Distrito por medio de la plataforma BogData. |
| Realizar las evaluaciones financieras que se desprenden de los procesos de contratación. | Realizar las evaluaciones financieras que se desprenden de los procesos 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. |
| Dar respuesta a las solicitudes físicas, solicitudes por medio de Agilsalud, requerimientos y solicitudes remitidas por correo electrónico de terceros y entes de control. | Dar respuesta a las solicitudes físicas, correspondencia y correos electrónicos referente a las funciones del cargo. | 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. |
| 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 Secretaría de Salud, para el manejo de la facturación electrónica y los documentos equivalentes electrónicos. |
| Bajar archivos del sistema de información, convertir y cruzar información para elaborar las conciliaciones mensuales, realizar los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar, con el fin de revelar en los estados contables información cierta, como proceso de sostenibilidad contable pública. | Bajar archivos del sistema de información, convertir y cruzar información para elaborar las conciliaciones mensuales, realizar los ajustes y/o reclasificaciones a que haya lugar, con el fin de revelar en los estados contables información cierta, como proceso de sostenibilidad contable pública. | 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. |

| | | |
|---|---|--|
| Colaborar en la elaboración de los Informes de tipo contable para la contaduría y para la secretaria distrital de hacienda; además apoyar en la preparación de la información exógena para la DIAN y los medios magnéticos distritales para la secretaría de hacienda. | Colaborar en la elaboración de los Informes de tipo contable para la contaduría, para la secretaría distrital de hacienda, información exógena para medios magnéticos para la dian, información exógena para medios magnéticos para la secretaría de hacienda, etc. | Se verifica la normatividad vigente, para la preparación de la información exógena de la vigencia 2024 emitida por la DIAN y para la presentación de los medios magnéticos que se realiza en la SHD. |
| Creación de terceros a solicitud de las diferentes áreas. | Creación de terceros a solicitud de las diferentes áreas. | Se realiza la creación de los terceros según las solicitudes remitidas por Talento Humano, Contratación y los terceros de los residentes. |
| Numerar e imprimir los libros oficiales (diario y mayor y balance) de manera mensual cuando se haya cerrado el mes contable | Numerar e imprimir los libros oficiales (diario y mayor y balance) de manera mensual cuando se haya cerrado el mes contable. | Mensualmente, una vez validada la información contable del mes por la revisoría fiscal, se descargan, imprimen y archivan los libros oficiales. |
| Apoyar el proceso de actualización de los procesos y procedimientos, así como la socialización de los mismos, con el fin de dar cumplimiento a control interno contable. | Apoyar el proceso de actualización de los procesos y procedimientos, así como la socialización de los mismos, con el fin de dar cumplimiento a control interno contable. | Se proyecta la socialización con las diferentes áreas de gestión, los procedimientos actualizados para la vigencia en curso. |
| Atender y entregar a la revisoría fiscal, los soportes solicitados en las auditorías. | Atender y entregar a la revisoría fiscal, los soportes solicitados en las auditorías. | Se alista y envía la información que corresponde al área contable, con respecto a la solicitud realizada por la revisoría fiscal. |
| Colaborar en la actualización del manual de políticas contables institucional | Colaborar en la actualización del manual de políticas contables institucionales. | En cumplimiento de la normatividad vigente y en atención a lo estipulado en el manual de políticas contables, se procede a reunir los soportes necesarios para la verificación y actualización del manual de políticas contables. |
| Apoyar el proceso de liquidación de sentencias judiciales de reparación directa o acciones de tutela, realizar la liquidación de los intereses moratorios de los procesos judiciales, realizar el cálculo de la indexación según el fallo emitido por el juzgado. | Apoyar el proceso de liquidación de sentencias judiciales de reparación directa o acciones de tutela, realizar la liquidación de los intereses moratorios de los procesos judiciales, realizar el cálculo de la indexación según el fallo emitido por el juzgado. | Se realiza el proceso de verificación de la información remitida por Jurídica y Talento Humano para la indexación y liquidación de intereses según el caso. |
| Apoyar en el proceso para la preparación y presentación de la declaración de ingresos y patrimonio anual de la Subred Sur Occidente. | Apoyar en el proceso para la preparación y presentación de la declaración de ingresos y patrimonio anual de la Subred Sur Occidente. | Se realiza el diligenciamiento de la plantilla de la declaración de ingresos y patrimonios del año 2024, además se gestiona la certificación solicitada por la Revisoría Fiscal, para el proceso de presentación. |
| Liquidar los intereses moratorios de los procesos de cobro coactivo teniendo en cuenta el auto y la normatividad vigente para el cálculo | Liquidar los intereses moratorios de los procesos de cobro coactivo teniendo en cuenta el auto y la normatividad vigente para el cálculo | Se mantiene actualizada la información de la tasa de intereses aplicable en el mes según lo indicado por la SuperFinanciera para el proceso de la liquidación de intereses moratorios de los procesos de cobro coactivo. |
| Apoyar el proceso de cierre mensual de la información financiera, en cual se realizan la validación de los saldos contables asegurando que no se generen saldos negativos, apoyar en la preparación de los estados financieros y publicación de los mismos; anualmente una vez están aprobados y publicados los estados financieros de la vigencia, se procede a diligencia y remitir el FT002-Publicación de estados financieros al área encargada para su presentación en la plataforma de la Supersalud. | Apoyar el proceso de cierre mensual de la información financiera, en cual se realizan la validación de los saldos contables asegurando que no se generen saldos negativos, apoyar en la preparación de los estados financieros y publicación de los mismos; anualmente una vez están aprobados y publicados los estados financieros de la vigencia, se procede a diligencia y remitir el FT002-Publicación de estados financieros al área encargada para su presentación en la plataforma de la Supersalud. | Se realiza el proceso de validación y verificación de la información financiera del mes, antes de la generación de libros auxiliares, balances y libros oficiales para la entrega a revisoría fiscal y se apoyo el proceso para la publicación de estados financieros en la pagina web de la Sibred Sur Occidente. |
| Apoyar y conciliar con el área de Activos Fijos los siniestros o reclamaciones que son radicadas ante la aseguradora, con el fin de validar que las salidas realizadas de los equipos correspondan a los saldos contable y para realizar el registro según el informe del valor que será reintegrado por la aseguradora. | Apoyar y conciliar con el área de Activos Fijos los siniestros o reclamaciones que son radicadas ante la aseguradora, con el fin de validar que las salidas realizadas de los equipos correspondan a los saldos contable y para realizar el registro según el informe del valor que será reintegrado por la aseguradora. | Se realiza el seguimiento a los siniestros causados y reconocidos contablemente. |
| Apoyar el proceso de cierre anual del sistema contable, solicitando por medio de mesa de ayuda la copia de seguridad de la vigencia, para proceder a realizar las pruebas correspondientes y así correr el cierre de la vigencia en la copia para posteriormente con el soporte de sistemas realizar el proceso en la empresa de producción | Apoyar el proceso de cierre anual del sistema contable, solicitando por medio de mesa de ayuda la copia de seguridad de la vigencia, para proceder a realizar las pruebas correspondientes y así correr el cierre de la vigencia en la copia para posteriormente con el soporte de sistemas realizar el proceso en la empresa de producción | El proceso del cierre anual quedo validado y confirmado. |

| | | |
|--|--|---|
| Apoyar el proceso del cálculo de los indicadores financieros y el diligenciamiento de los indicadores ICONTEC. | Apoyar el proceso del cálculo de los indicadores financieros y el diligenciamiento de los indicadores ICONTEC. | Se realiza el diligenciamiento y calculo de los indicadores. |
| Apoyar el proceso de presentación trimestral de los reportes que se deben remitir a la Secretaria de Hacienda (CGN-001, CGN-002 y DDC-100) por medio de la plataforma BPC-BogData, realizar el cargue de los anexos requeridos trimestralmente y anual y apoyar el proceso de gestión de reciprocas trimestrales | Apoyar el proceso de presentación trimestral de los reportes que se deben remitir a la Secretaria de Hacienda (CGN-001, CGN-002 y DDC-100) por medio de la plataforma BPC-BogData, realizar el cargue de los anexos requeridos trimestralmente y anual y apoyar el proceso de gestión de reciprocas trimestrales | Se realiza la validación y cargue de los formatos por medio de la plataforma BPC-BogData. |
| Apoyar en el proceso de la verificación, consulta y generación del recibo de pago de la tasa de contribución anual a la SuperSalud | Apoyar en el proceso de la verificación, consulta y generación del recibo de pago de la tasa de contribución anual a la SuperSalud | Se ha consultado la plataforma de la SuperSalud, para estar al tanto de la generación del recibo para el pago de la contribución. |
| Remitir a la dirección financiera mensualmente los soportes de las conciliaciones para dar cumplimiento a la evaluación del PAA y Riesgos. | Remitir a la dirección financiera mensualmente los soportes de las conciliaciones para dar cumplimiento a la evaluación del PAA y Riesgos. | Se compila y remite por medio de correo electrónico a la dirección financiera los soportes de las conciliaciones para dar cumplimiento a la evaluación del PAA y Riesgos. |
| Apoyar el proceso de cargue y seguimiento de los planes de mejoramiento | Apoyar el proceso de cargue y seguimiento de los planes de mejoramiento | Se apoya el proceso del seguimiento de los planes de mejora. |
| Realizar mensualmente el Back Up de la información del módulo contable. | Realizar mensualmente el Back Up de la información del módulo contable. | Se realiza el Back Up del mes. |
| Realizar la asociación de las cuentas contables en los planes de beneficio según lo solicitado por mercadeo. | Realizar la asociación de las cuentas contables en los planes de beneficio según lo solicitado por mercadeo. | Se realiza la asociación de cuentas contables a los planes de beneficios, según solicitudes allegadas por mercadeo. |
| Apoyar el proceso de organización y radicación de requerimientos en materia tributaria ante la DIAN y la SHD. | Apoyar el proceso de organización y radicación de requerimientos en materia tributaria ante la DIAN y la SHD. | Se apoya el proceso de consulta y radicación de solicitudes ante la DIAN y la SHD. |

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

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 \$ **2.772.670**, dos millones setecientos setenta y dos mil seiscientos setenta pesos mda cte-, por concepto de prestación de servicios como **APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II** en el área de **CONTABILIDAD** durante **el periodo del 11 al 30 de Abril del 2025** de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios **No. 3903-2025**.



OSCAR FERNANDO GARCIA MORENO

CC. 1.030.656.343 DE BOGOTA

BANCO DE BOGOTÁ

CUENTA DE AHORROS

No. 205626740



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-04-29, 10:45:07 a. m. Tipo Planilla | Número Planilla 1071858939

Periodo Cotización 202503

Periodo Servicio 202503

PAGADA 2025-04-09 20:08:21.0 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 |
| Ciudad | BOGOTA D.C. | Departamento | BOGOTA D.C. |
| Representante Legal | | Total Afiliados | 1 |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | | Pensión | | | | Salud | | | | Riesgos | | | | Caja | | | | Parafiscales | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------|----------|----------|-----------|----------|------------|--------------|--------------|------------|------------------|------------|--------------|------------------|------------------|-------------------|------------|------------------|------------|--------------|--------------|------------|------------|--------------|------------|--------------|----------------|------------|------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| ING | RET | TDE | TAE | TDF | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARPA | Días CCF | Extranjero | Tipo salario | Salario | Código AFP | Código Tras. AFP | Tarifa AFP | IBC | Total Aporte AFP | Total Aporte FSP | Total Aporte FSFS | 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 | | | \$ 1.446.610 | 230301 | | 16 % | \$ 1.446.610 | \$ 231.500 | \$ 0 | \$ 0 | EPS008 | | 12,5 % | \$ 1.446.610 | \$ 180.900 | \$ 0 | 14-11 | 3 | 2,436 % | \$ 1.446.610 | \$ 35.300 | CCF22 | 2 % | \$ 1.446.610 | \$ 29.000 | 0 % | \$ 0 | 0 % | \$ 0 |

IV. TOTALES

| | | | | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------|--------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|-------------|
| Total Aportes Pensión | Total Aportes FSP | Total Aportes FSFS | 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 | |
| \$ 231.500 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 180.900 | \$ 35.300 | \$ 29.000 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | \$ 0 | |

