| 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: | MARIO JAVIER AVENDAÑO BALLESTEROS | | | | | | |
| TIPO DE DOCUMENTO: | C.C | X | C.E | | No. | 79693459 | |
| CORREO ELECTRONICO: | mar16sam21@yahoo.es | | | | CELULAR: | 3202320330 | |
| UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: | | | | | SUBRED | | |
| UBICACIÓN DEL SERVICIO: | ADM PRESUPUESTO SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO | | | | SEDE: | SUBRED | |
| CENTRO DE COSTOS: | Centro de costo | % | | | | | |
| | SU37R21 | 100 | | | | | |
| ENTIDAD FINANCIERA: | BANCO DAVIVIENDA S.A | | | TIPO DE CUENTA: | AHORRO | | |
| NUMERO DE CUENTA BANCARIA | 570044149 | | | | PENSIONADO | NO | |

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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NÚMERO DE CONTRATO | 1339 | | | VIGENCIA | 2025 | | |
| NÚMERO DE CDP | 1385 | FECHA | 2025-06-17 14:31:23.000 | NÚMERO DE CRP | 31763 | FECHA | 2025-06-30 00:00:00.000 |
| OBJETO DEL CONTRATO: | APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I | | | | | | |
| PERIODO CERTIFICADO: | DESDE | FECHA INICIAL | HASTA | FECHA FINAL | | | |
| | | 2025-05-01 | | 2025-05-31 | | | |
| VALOR HONORARIOS MENSUALES: | $3,616,526 | | | | | | |
| 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: | $14,466,104 |
| VALOR EJECUTADO | $14,466,104 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $3,616,526 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $0 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 100% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1072063335 | $1,446,610 | $180,826 | $231,458 | 3 | $35,239 | $447,523 |

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

NELLY ESPERANZA ZAMBRANO RUIZ
51678720
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. Proyectar acuerdos, justificaciones tecnicas, resoluciones y presentaciones para la junta directiva de la distribución, presupuestal, modificaciones y traslados. | 1. Proyectar acuerdos, justificaciones tecnicas, resoluciones y presentaciones para la junta directiva de la distribución, presupuestal, modificaciones y traslados. | 1. Proyectar acuerdos, justificaciones tecnicas, resoluciones y presentaciones para la junta directiva de la distribución, presupuestal, modificaciones y traslados. |
| 2. Registrar y controlar la información y procesos a cargo de la dependencia en los sistemas y bases de datos de la misma, de conformidad con los procesos procedimientos establecidos. | 2. Registrar y controlar la información y procesos a cargo de la dependencia en los sistemas y bases de datos de la misma, de conformidad con los procesos procedimientos establecidos. | 2. Registrar y controlar la información y procesos a cargo de la dependencia en los sistemas y bases de datos de la misma, de conformidad con los procesos procedimientos establecidos. |
| 3. Elaborar los reportes que evidencien el registro de la información en el sistema de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos. | 3. Elaborar los reportes que evidencien el registro de la información en el sistema de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos. | 3. Elaborar los reportes que evidencien el registro de la información en el sistema de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos. |
| 4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con las solicitudes del ordenador del gasto y/o los funcionarios por él autorizados. | 4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con las solicitudes del ordenador del gasto y/o los funcionarios por él autorizados. | 4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con las solicitudes del ordenador del gasto y/o los funcionarios por él autorizados. |
| 5. Realizar los cierres presupuéstales mensuales y anuales en los libros de control. | 5. Realizar los cierres presupuéstales mensuales y anuales en los libros de control. | 5. Realizar los cierres presupuéstales mensuales y anuales en los libros de control. |
| 6. Consolidar los informes mensuales y anuales de ejecución presupuestal de la vigencia y cuentas por pagar de la vigencia anterior. | 6. Consolidar los informes mensuales y anuales de ejecución presupuestal de la vigencia y cuentas por pagar de la vigencia anterior. | 6. Consolidar los informes mensuales y anuales de ejecución presupuestal de la vigencia y cuentas por pagar de la vigencia anterior. |
| 7. Consolidar los informes mensuales de gestión presupuestal e indicadores presupuéstales para los diferentes entes de control. | 7. Consolidar los informes mensuales de gestión presupuestal e indicadores presupuéstales para los diferentes entes de control. | 7. Consolidar los informes mensuales de gestión presupuestal e indicadores presupuéstales para los diferentes entes de control. |
| 8. Revisar que las órdenes de pago para los contratos y ordenes autorizadas, cuenten con los Registros y Saldos presupuestales correspondientes. | 8. Revisar que las órdenes de pago para los contratos y ordenes autorizadas, cuenten con los Registros y Saldos presupuestales correspondientes. | 8. Revisar que las órdenes de pago para los contratos y ordenes autorizadas, cuenten con los Registros y Saldos presupuestales correspondientes. |
| 9. Registrar los hechos económicos generados por la prestación del servicio recibido, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatlvidad legal vigente. | 9. Registrar los hechos económicos generados por la prestación del servicio recibido, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatlvidad legal vigente. | 9. Registrar los hechos económicos generados por la prestación del servicio recibido, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatlvidad legal vigente. |
| 10. Clasificar los hechos económicos generados una vez son registrados en el sistema de información de la entidad, de contormldad con los procesos y procedimientos. | 10. Clasificar los hechos económicos generados una vez son registrados en el sistema de información de la entidad, de contormldad con los procesos y procedimientos. | 10. Clasificar los hechos económicos generados una vez son registrados en el sistema de información de la entidad, de contormldad con los procesos y procedimientos. |
| 11. Clasificar, organizar, archivar y entregar a la dependencia que los requiera los soportes (órdenes de pago, disponibilidades, registros presupuestales, etc.) de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. | 11. Clasificar, organizar, archivar y entregar a la dependencia que los requiera los soportes (órdenes de pago, disponibilidades, registros presupuestales, etc.) de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. | 11. Clasificar, organizar, archivar y entregar a la dependencia que los requiera los soportes (órdenes de pago, disponibilidades, registros presupuestales, etc.) de los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. |

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

NELLY ESPERANZA ZAMBRANO RUIZ
51678720
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