

**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	1761	FECHA	2025-08-25 11:04:22.000	NÚMERO DE CRP	37193	FECHA	2025-08-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-08-01		2025-08-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$4,159,005			
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:	\$19,685,957
VALOR EJECUTADO	\$19,408,690
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$4,159,005
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$277,267
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	99%

**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
1075005623	\$1,663,602	\$207,950	\$266,176	3	\$40,525	\$514,652

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

ANA LUCIA QUINTERO MOJICA  
52827329  
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 los análisis y conciliaciones de las cifras reportadas con los procesos de activos fijos, cobro coactivo, presunto detrimento patrimonial, siproj y la oficina de asesoría jurídica.	Realizar los análisis y conciliaciones de las cifras reportadas con los procesos de activos fijos, cobro coactivo, presunto detrimento patrimonial, siproj y la oficina de asesoría 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 en el módulo de contabilidad que se deban en el proceso de conciliación.	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 por los módulos de Activos y Almacén que afectan las cuentas de los grupos 16, 19, 83 y 93 (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 recíprocas.
Apoyar la elaboración de revelaciones e informe de cierres contables y entes de control.	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, correspondencia y correos electrónicos referente a las funciones del cargo.	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, 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.	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 estos, 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 estos, 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 auditorias.	Atender y entregar a la revisoría fiscal, los soportes solicitados en las auditorias.	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 institucionales.	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 gestionó 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 estos; 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 estos; 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 apoyó el proceso para la publicación de estados financieros en la página web de la Subred 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 cálculo de los indicadores.
Apoyar el proceso de presentación trimestral de los reportes que se deben remitir a la Secretaría 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 Secretaría 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 la copia de seguridad de la información del módulo contable.	Realizar mensualmente la copia de seguridad 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.
<p>ANA LUCIA QUINTERO MOJICA 52827329 Supervisor</p>		
<p>Constancia virtual de la cuenta de cobro aprobada por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.</p>		
<p>Todos los derechos reservados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.. Copyright © 2021</p>		

**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 **\$ 4.159.005**, cuatro millones ciento cincuenta y nueve mil cinco pesos mda cte-, por concepto de prestación de servicios como **APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO II** en el área de **CONTABILIDAD** durante **el periodo del 01 al 31 de Agosto 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**

- 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

Esitorio Menú Administración de contratos Ver contrato

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
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO EQUIVALENTE ABR25-2.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE ABR25-2.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO EQUIVALENTE MAY25.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE MAY25.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO EQUIVALENTE JUN25.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE JUN25.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> DOCUMENTO EQUIVALENTE JUL25.pdf	DOCUMENTO EQUIVALENTE JUL25.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

Datos guardados

Ayuda Español (Colombia)



# PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2025-08-27, 11:21:29 a. m. Tipo Planilla | Número Planilla 1075005623

Periodo Cotización 202507

Periodo Servicio 202507

PAGADA 2025-08-19 08:17:13.0

## 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														Extranjero	Tipo salario	Salario	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	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
															0	30	30	30				16 %	\$ 1.663.602	\$ 266.200	\$ 0	\$ 0	EPS008		12,5 %	\$ 1.663.602	\$ 208.000	\$ 0	14-11	3	2,436 %	\$ 1.663.602	\$ 40.600	CCF22	0,6 %	\$ 1.663.602	\$ 10.000	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	
\$ 266.200	\$ 0	\$ 0	\$ 208.000	\$ 40.600	\$ 10.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

