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	1953	FECHA	2025-09-24 16:27:03.000	NÚMERO DE CRP	40709	FECHA	2025-09-29 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2025-09-01		2025-09-30			
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:	$28,932,208
VALOR EJECUTADO	$28,932,208
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
1075065691	$1,446,610	$180,826	$231,458	3	$35,239	$447,523

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre 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

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

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