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:	Andres Felipe Florez Murillo						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1000806045	
CORREO ELECTRONICO:	asesoriasjuridicasvmflorez@gmail.com				CELULAR:	3015157874	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM DIRECCION DE CONTRATACION SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU37R30	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A				TIPO DE CUENTA:	AHORRO	
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	29926729657				PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO	413			VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	1890	FECHA	2025-09-17 14:50:50.000	NÚMERO DE CRP	40191	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
89333263	$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.

GUSTAVO ANDRES LOBO GARRIDO
1015426153
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 las minutas contractuales de los procesos asignados	Para el presente mes a certificar se elaboraron las siguentes minutos: Prorrogas 21, Prorrogas y Adiciones 18, Modificaciones 6, Adiciones 6 y contrayos nuevos 1	9062-2022 P24 9003-2022 P26 0004-2024 P6 4761-2022 P4 4010-2025 P2 3585-2025 R1-P3 4471-2025 P1 4712-2025 P1 5725-2023 P15 3772-2025 P2 6596-2024 P3 7216-2022 P14 6063-2024 P10 3261-2025 P4 3308-2025 P2 6777-2024 P5 3858-2025 P2 6061-2024 P11 6065-2024 P10 3857-2025 P2 4267-2025 P3 PRORROGAS Y ADICIONES 6064-2024 P10-A6 6782-2024 P5-A5 4004-2025 P3-A3 3302-2025 P1-A1 9687-2024 P7-A6 8477-2025 P7-A5 6872-2022 P25-A16 6170-2022 P34-A27 7887-2024 P5-A2 5207-2024 P6-A3 0005-2024 P10-A10 5791-2021 P5-A4 7131-2021 P30-A5 3261-2025 P4-A6 3684-2025 P1-A2 3583-2025 P1-A2 5098-2024 P9-A6 5001-2024 P11-A10 MODIFICACIONES 8470-2022 M4 0005-2024 M2 4471-2025 M1 5098-2024 M1 4502-2025 M1 4501-2025 M1 ADICIONES 9660-2025 A5 9663-2024 A5 8032-2024 A3 3924-2024 A1 5953-2024 A9 9219-2022 A26 CONTRATOS NUEVOS 5412-2025
2. Realizar el debido diligenciamiento a las matrices propias de Dirección de Contratación.	Para el mes a certificar no fue requerida esta actividad.	Para el mes a certificar no fue requerida esta actividad.
3. Realizar de manera oportuna la gestión contractual asignada notificando a los proveedores respectivos.	Las minutas proyectadas son notificadas en debida forma.	De conformidad con las minutas proyectadas se realizó la debida notificación por correo electrónico y llamado a los proveedores, supervisores, y directores de área para la respectiva aprobación en SECOP II
4. Realizar control de calidad de las minutas de Bienes y Servicios.	Conforme a las instrucciones impartidas se realizan correcciones a las que haya lugar a las minutas	9062-2022 P24 9003-2022 P26 0004-2024 P6 4761-2022 P4 4010-2025 P2 3585-2025 R1-P3 4471-2025 P1 4712-2025 P1 5725-2023 P15 3772-2025 P2 6596-2024 P3 7216-2022 P14 6063-2024 P10 3261-2025 P4 3308-2025 P2 6777-2024 P5 3858-2025 P2 6061-2024 P11 6065-2024 P10 3857-2025 P2 4267-2025 P3 PRORROGAS Y ADICIONES 6064-2024 P10-A6 6782-2024 P5-A5 4004-2025 P3-A3 3302-2025 P1-A1 9687-2024 P7-A6 8477-2025 P7-A5 6872-2022 P25-A16 6170-2022 P34-A27 7887-2024 P5-A2 5207-2024 P6-A3 0005-2024 P10-A10 5791-2021 P5-A4 7131-2021 P30-A5 3261-2025 P4-A6 3684-2025 P1-A2 3583-2025 P1-A2 5098-2024 P9-A6 5001-2024 P11-A10 MODIFICACIONES 8470-2022 M4 0005-2024 M2 4471-2025 M1 5098-2024 M1 4502-2025 M1 4501-2025 M1 ADICIONES 9660-2025 A5 9663-2024 A5 8032-2024 A3 3924-2024 A1 5953-2024 A9 9219-2022 A26 CONTRATOS NUEVOS 5412-2025
5. Seguimiento y validación de los respectivos Registros Presupuestales (CRP) en Bienes y Servicios.	Se valida que cada registro presupuestal coincida con el cotrato a modificar	Se realizó el seguimiento y validación de cada una de las minutas proyectadas, con el fin de que el rubro, descripción y código corresponda al CDP y CRP asignado.
6. Realizar aprobación, seguimiento y publicación a Pólizas de los procesos asignados.	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado
7. Realizar los informes que se requieran.	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado
8. Apoyar la gestión documental de la oficina.	Conforme a orden establecido por el area de gestion documental	Se apoyó la gestión documental de las minutas proyectadas, anexándolas en su respectiva carpeta contractual física y virtual
9. Manejo y diligenciamiento aplicativo SECOP II.	Conforme al aplicativo se le da el manejo respectivo para cumplir los fines de la entidad	Las minutas elaboradas fueron cargadas y diligenciadas en la plataforma de SECOP II en su totalidad.

Copia Certificada Subred Suroccidente

10. Atención y manejo del usuario interno y externo en debida forma.	El respeto y el buen trato respecto a dia dia en la entidad	Se ha dado un buen trato y atención a los usuarios internos y externos que asisten a la oficina de Contratación de la Subred.
11. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los Procesos de Contratación.	Sesiguen las instrucciones de los lideres y directivos de la entidad	Conforme a las labores encomendadas por parte de la dirección se da el respectivo cumplimiento de los procedimientos de cada proceso tanto de la supervisión del contrato como de los proveedores para el cumplimiento adecuado de la normatividad establecida en la Subred.
12. Realizar análisis, trámites, proyección y contestación oportuna de Derechos de Petición, solicitudes y requerimientos allegados a la Dirección de Contratación garantizando su notificación.	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado
13. Realizar seguimiento a matriz de derechos de petición.	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado
14. Proyectar Actos Administrativos como Circulares, Memorandos, Oficioso Resoluciones que se requieran para los diferentes procesos de la Dirección de acuerdo con los lineamientos impartidos por la dirección de Contratación.	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado
15. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área.	De acuerdo a las instrucciones de la Direccion de contratación	Conforme a la instrucciones impartidas por la dirección se elaboran las minutas correspondientes a cada contrato asignado para dar cumplimiento a la metas propuestas por el área
16. Manejar con discreción la información de la dependencia.	Se maneja con rotunda discreción la información que me es allegada en documentos físicos para la realización de actividades.	Se maneja con rotunda discreción la información que me es allegada en documentos físicos para la realización de actividades.
17. Preparar y entregar la información solicitada a la Dirección de Contratación hacia entes internos y externos, según requerimientos realizados al área o por el supervisor.	Conforme se requiera la información por la directora se presenta el avance diario de las labores encomendadas	Conforme se requiera la información por la directora se presenta el avance diario de las labores encomendadas
18. Realizar control de legalidad previa para firma del Director de Contratación de los documentos contractuales asignados y generados en el proceso de los bienes y servicios.	Cada procedimiento y minuta se revisa antes de llegar a la oficina de dirección de contratación	Realizar control de legalidad previa para firma del Director de Contratación de los documentos contractuales asignados y generados en el proceso de los bienes y servicios.
19. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratación.	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado	Esta actividad no fue requeridas en el periodo certificado
20. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Por medio del correo se notifica oportunamente cada actividad	Se realiza de manera acorde al procedimiento los certificados sin flujo para firma del Director Físico y Secop II

GUSTAVO ANDRES LOBO GARRIDO
1015426153
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