

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					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	251	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	5618	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		APOYO PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-01-01			2026-01-31	
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:						\$43,398,312		
VALOR EJECUTADO						\$43,398,312		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$3,616,526		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$0		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						100%		
El intervisor 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		
1078109811	\$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 Enero de 2026. 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
1. Proyectar acuerdos, justificaciones técnicas, resoluciones y presentaciones para la junta directiva de la distribución, presupuestal, modificaciones y traslados.	1. Proyectar acuerdos, justificaciones técnicas, resoluciones y presentaciones para la junta directiva de la distribución, presupuestal, modificaciones y traslados.	1. Proyectar acuerdos, justificaciones técnicas, 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 presupuestales mensuales y anuales en los libros de control.	5. Realizar los cierres presupuestales mensuales y anuales en los libros de control.	5. Realizar los cierres presupuestales 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 presupuestales para los diferentes entes de control.	7. Consolidar los informes mensuales de gestión presupuestal e indicadores presupuestales para los diferentes entes de control.	7. Consolidar los informes mensuales de gestión presupuestal e indicadores presupuestales 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 normatividad legal vigente.	9. Registrar los hechos económicos generados por la prestación del servicio recibido, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.	9. Registrar los hechos económicos generados por la prestación del servicio recibido, de conformidad con los procesos y procedimientos y la normatividad legal vigente.
10. Clasificar los hechos económicos generados una vez son registrados en el sistema de información de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos.	10. Clasificar los hechos económicos generados una vez son registrados en el sistema de información de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos.	10. Clasificar los hechos económicos generados una vez son registrados en el sistema de información de la entidad, de conformidad 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.

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