

**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:		Diana Marcela Reina Giraldo					
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E	No.	1026306669		
CORREO ELECTRONICO:	marcelareinagiraldo@hotmail.com			CELULAR:	3177597370		
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:				SUBRED			
UBICACIÓN DEL SERVICIO:		ADM GERENCIA Y JUNTA DIRECTIVA SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO		SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU37T01	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCOLOMBIA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA		3900012259			PENSIONADO	NO	

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

NÚMERO DE CONTRATO		5036		VIGENCIA		2025	
NÚMERO DE CDP	251	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	5472	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA		FECHA FINAL
			2025-09-01				2025-09-30
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$3,615,526			
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:	\$6,749,849
VALOR EJECUTADO	\$6,749,849
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$3,615,526
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
9491056991	\$1,253,729	\$156,716	\$200,597	3	\$30,541	\$387,854

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Septiembre de 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

ANDREA ELIZABETH HURTADO NEIRA  
46682025  
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
Coordinar y Garantizar la ejecución de las sesiones de Junta Directiva, a través de los medios adecuados, gestionando las evidencias, la suscripción de actas y acuerdos, y su custodia de acuerdo con la normatividad vigente.	Coordinar y garantizar la ejecución de las sesiones de Junta Directiva, incluyendo la citación a los miembros, apoyo logístico y técnico para el desarrollo de la sesión, así como la recopilación, verificación y organización de las evidencias requeridas.	Acta de la sesión de Junta Directiva debidamente elaborada, junto con los acuerdos adoptados y soportes documentales digitalizados, en cumplimiento de la normatividad vigente.
Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas por parte de la Gerencia a otros colaboradores de la entidad (Respuestas a entes de control, Secretaría Distrital de Salud, entre otros).	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades asignadas por la Gerencia a los colaboradores de la entidad, garantizando la consolidación y entrega oportuna de las respuestas requeridas por entes de control, la Secretaría Distrital de Salud y demás instancias pertinentes.	Informe de seguimiento con el estado de cumplimiento de las actividades asignadas, soportado en comunicaciones, evidencias de respuesta y registros de gestión frente a los entes correspondientes.
Apoyar los procesos de revisión, direccionamiento y seguimiento de las solicitudes allegadas a la Gerencia, por los diferentes medios institucionales instaurados, dentro de los términos legales que se requieran.	Apoyar los procesos de revisión, direccionamiento y seguimiento de las solicitudes recibidas en la Gerencia a través de los diferentes medios institucionales instaurados, garantizando su trámite dentro de los términos legales establecidos.	Relación consolidada de solicitudes revisadas, direccionadas y con seguimiento efectuado, acompañada de los soportes documentales que evidencien la gestión realizada en los plazos correspondientes.
Generar las delegaciones de la Gerencia para la asistencia a estancias en las que no pueda participar, y realizar seguimiento a la asistencia de las mismas.	Generar las delegaciones de la Gerencia para la asistencia a instancias en las que no pueda participar directamente, garantizando la designación oportuna del delegado y realizando seguimiento a la participación y cumplimiento en dichas instancias.	Comunicaciones oficiales de delegación emitidas y registro del seguimiento a la asistencia de los delegados designados, con los respectivos soportes documentales.
Gestionar, organizar y realizar seguimiento de la agenda de la Gerencia	Generar las delegaciones de la Gerencia para la asistencia a instancias en las que no pueda participar directamente, garantizando la designación oportuna del delegado y realizando seguimiento a la participación y cumplimiento en dichas instancias.	Comunicaciones oficiales de delegación emitidas y registro del seguimiento a la asistencia de los delegados designados, con los respectivos soportes documentales. Además de comunicación constante con los Directivos para el no cruce de agenda con comités y demás reuniones.
Apoyar y realizar seguimiento al proceso de concertación de Acuerdos de Gestión y evaluación de desempeño de los Directivos a cargo de la Gerencia.	Gestionar, organizar y realizar seguimiento a la agenda de la Gerencia, asegurando la programación, confirmación y coordinación de compromisos, reuniones y eventos institucionales.	Agenda de la Gerencia actualizada y soportada en registros de programación, confirmaciones y seguimiento de los compromisos desarrollados.
Asistir a las reuniones delegadas por la Gerencia	Asistir a las reuniones delegadas por la Gerencia, participando activamente y realizando la respectiva retroalimentación sobre los temas tratados.	Registro de asistencia a reuniones delegadas; en el presente mes, participación en los comités asistenciales y retroalimentación verbal a la Doctora sobre los puntos tratados.
Todas las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, y que, sean afines al desarrollo del objeto del mismo.	Apoyar y realizar seguimiento al proceso de concertación de Acuerdos de Gestión y a la evaluación de desempeño de los directivos a cargo de la Gerencia, asegurando el cumplimiento de lineamientos institucionales y plazos establecidos.	Consolidado de avances y resultados del proceso de concertación y evaluación de desempeño, con soportes documentales de la gestión realizada.

ANDREA ELIZABETH HURTADO NEIRA  
46682025  
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