

					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		3657			VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1126	FECHA	2026-05-14 11:37:29.000	NÚMERO DE CRP	21195	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000	
OBJETO DEL CONTRATO:		PROFESIONAL III						
PERIODO CERTIFICADO:			DESDE	FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
				2026-05-01			2026-05-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$4,824,446				
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:						\$9,648,892		
VALOR EJECUTADO						\$9,648,892		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$4,824,446		
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		
1082207709	\$1,929,778	\$241,222	\$308,765	3	\$47,009	\$596,996		
Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.								
Diego Saul Viana Diaz 79799434 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
Gestionar la expedición y revisión de Certificados de Disponibilidad (CDP), Certificados de Registro Presupuestal (CRP), Obligaciones y Órdenes de Pago, tanto en aplicativos digitales como en procesos manuales de contingencia.	Revisar solicitudes, verificar saldos presupuestales y tramitar la expedición de documentos en el sistema financiero o formatos manuales.	Relación de CDP, CRP Obligaciones y Órdenes de Pago gestionados y validados durante el periodo.
Coordinar la elaboración y presentación oportuna del Plan Financiero, así como del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y rentas y de gastos e inversiones, cumpliendo con la normativa vigente y los lineamientos que emiten las Secretarías de Hacienda y Salud.	Recolectar necesidades de las áreas, proyectar cifras de ingresos/gastos y consolidar el documento técnico bajo lineamientos de Hacienda y Salud.	Documento técnico del Plan Financiero, Anteproyecto o Proyecto de Presupuesto debidamente estructurado.
Revisar los formatos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos previo a su aprobación, firma y publicación oportuna.	Verificar la exactitud de los datos reflejados en los formatos de ejecución frente a los registros suministrados por facturación y cartera adicional a los generados por el sistema presupuestal.	Formatos de ejecución presupuestal de ingresos y gastos revisados y con visto bueno para firma.
Supervisar los procesos de modificación, adición y reducción presupuestal y las anulaciones parciales o totales de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y de Registro Presupuestal, garantizando su alineación con el marco normativo y procedimientos vigentes.	Analizar la viabilidad técnica de los procesos de modificación y controlar que se realicen conforme a la norma.	Actos administrativos, justificaciones técnicas o registros de novedades presupuestales supervisados.
Coordinar la generación de informes para entes de control internos y externos, en temas presupuestales, asegurando la veracidad de la información y el cumplimiento de los términos legales.	Consolidar la información de las diferentes áreas financieras para dar respuesta a requerimientos de organismos de control.	Informes presupuestales cargados en plataformas oficiales o remitidos a los entes de control.
Representar al área en reuniones con entes de control, gerencia o direcciones de la entidad, participando activamente en modalidades presenciales o virtuales.	Asistir a mesas de trabajo y comités, aportando datos técnicos del estado presupuestal de la entidad.	Actas de reunión o ayudas de memoria con el registro de participación y compromisos.
Liderar y coordinar la ejecución de los procesos operativos del equipo de trabajo, optimizando el desempeño bajo los estándares y normatividad vigente.	Organizar el cronograma de trabajo del equipo, asignar tareas operativas y supervisar el cumplimiento de los tiempos de respuesta.	Informe de supervisión operativa o cuadro de control de actividades del equipo.
Controlar el registro de información y los procesos a cargo de la dependencia en los sistemas y bases de datos institucionales, bajo los procedimientos establecidos.	Monitorear que la digitación y cargue de datos en los sistemas institucionales sea correcta y no presente errores de registro.	Reporte de validación de consistencia de datos en los sistemas y bases de datos.
Establecer y coordinar la elaboración de reportes que evidencien el correcto registro de la información en los sistemas de la entidad.	Diseñar y supervisar la creación de reportes internos que sirvan de soporte para auditorías y revisiones de datos.	Reportes de soporte y evidencia de registros exitosos en el sistema.
Ejecutar los cierres presupuestales mensuales y anuales en los libros de control correspondientes.	Realizar los ajustes técnicos, conciliaciones y cierres de vigencia en los libros y aplicativos de la entidad.	Certificado o acta de cierre presupuestal mensual/anual con sus respectivos anexos.
Estructurar informes mensuales de gestión e indicadores presupuestales destinados a los diferentes entes de control.	Calcular los niveles de ejecución, eficiencia y cumplimiento presupuestal mediante indicadores definidos.	Informe mensual de indicadores de gestión presupuestal estructurado.
Desarrollar las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Atender requerimientos puntuales o tareas emergentes que el supervisor solicite dentro del marco del contrato.	Soportes documentales de las actividades adicionales realizadas.

Diego Saul Viana Diaz
79799434
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