

	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA		Versión	3	
			Fecha de aprobación	15/02/2018	
			Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA												
NOMBRE DEL CONTRATISTA:				NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA								
TIPO DE DOCUMENTO:				C.C.		C.E.		NO.	39724488			
CORREO ELECTRONICO:				stellitag06@gmail.com				CELULAR:	3123009146			
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:								NA				
UBICACIÓN DEL SERVICIO:				CONTRATACION				SEDE:	SEDE ADMINISTRATIVA PRINCIPAL			
CENTRO DE COSTOS:		Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	Centro de costo	%	
		SU37R30										
ENTIDAD FINANCIERA:				BANCOLOMBIA				TIPO DE CUENTA:	AHORROS			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA				20265685817				PENSIONADO	No			

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							
NÚMERO DE CONTRATO Y VIGENCIA:		4788-2021		N° DE PAGOS DEL CONTRATO		2	
NÚMERO DE CDP	31	FECHA	8/01/2021	NÚMERO DE CRP	11310 15901	FECHA	31/01/2021 16/02/2021
OBJETO DEL CONTRATO:		Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Contratación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.					

PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	DIA	MES	AÑO	HASTA	DIA	MES	AÑO
			1	3	2021		31	3	2021
VALOR HONORARIOS MENSUALES:		\$1.811.240							
TIPO DE SERVICIOS		Administrativo		RESERVA DE GLOSA 2%		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.

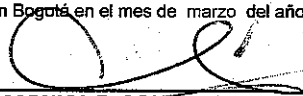
CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO MAS ADICIONES:	\$5.433.720
VALOR EJECUTADO	\$3.622.480
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.811.240
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$1.811.240
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	67%

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 \$2.271.315, el valor para IBC debe ser sobre un salario mínimo legal vigente.

Número de Planilla	IBC DE COTIZACIÓN	APORTE A SALUD 12.5% IBC	APORTE PENSION 16%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
916854593 febrero 2021	\$908.526,00	\$113.566	\$145.364	3	\$22.132	\$281.062

Dado en Bogotá en el mes de marzo del año Dos Mil 2021 Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,



MONICA E. GONZALEZ
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR



Nubia Stella Gonzalez Mayorga
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

42627
20-03

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión: 2
Fecha de aprobación: 3/04/2017
Código: 04-02-FO-0003



Ubicación del Servicio:		DIRECCION DE CONTRATACION		Sede: ADMINISTRATIVA PRINCIPAL						
No. DE CONTRATO:	4788-2021	Periodo certificado desde el		Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
				1	3	2.021		31	3	2.021
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA			C. C.	39.724.488			DE	Sibate	

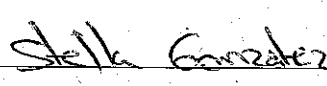
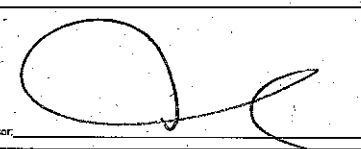
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Contratación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

El resultado del cumplimiento del contrato es: Productos: SI ____ NO ____ Servicios: SI ____ NO ____

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	PROGRAMADO	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS ENTREGADOS
1. Liderar el Proceso de Gestion documental de los procesos contractuales.	si	Designacion y ubicación de los procesos contractuales	Archivo fisico
2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.	si	Proceso tecnico y archivistico de los procesos contractuales	Archivo fisico
3. Apoyar en el proceso de acopio, archivo de la documentación producida durante las etapas contractuales de los contratos de prestación de servicios y Bienes y Servicios de acuerdo con los controles establecidos para tal fin.	si	Proceso tecnico y archivistico de los procesos contractuales	Archivo fisico
4. Llevar y mantener el archivo de contratación de garantizando la adecuada custodia de los documentos.	si	Proceso tecnico y archivistico de los procesos contractuales	Archivo fisico
5. Adelantar el trámite pertinente para obtener las firmas de los documentos que lo requieran	no	Notificacion telefonica a contratistas y supervisores	Firmas de documentos
6. Entregar la designación de supervision al colaborador respectivo tanto de los contratos nuevos como de las modificaciones que surjan de la ejecución del contrato.	no	Seguimiento a procesos contractuales designados	Firmas de contratistas
7. Apoyar la radicación en el área de Presupuesto de todas las solicitudes y liquidaciones suscritas para efectos de legalización de CDP y RP y reversión de saldos.	n/a	no aplica para el mes reportado	N/A
8. Brindar apoyo administrativo al Área en las actividades que surjan según las necesidades institucionales.	si	Scaneo de documentacion, tramite y gestion a solicitudes de entes auditores	Respuesta a solicitudes
9. Manejar con discreción la información de la dependencia.	si	Confidencialidad en la informacion manejada	Manejo adecuado de la informacion
10. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada.	no	Cumplimiento a requerimientos de la supervisora	Respuesta a solicitudes
11. Coadyuvar al cumplimiento del plan de gestión institucional, a través del cumplimiento de las metas contractuales establecidas en los planes y proyectos en el área asignada.	no	Cumplimiento a requerimientos de la supervisora	Respuesta a solicitudes
12. Cumplir con lo señalado en la Ley de Gestion Documental, liderando el proceso de Archivística de la Direccion de Contratacion.	SI,	Cumplimiento de directrices frente a gestion documental	Archivo fisico
13. Desarrollar las demas actividades afines con el objeto contractual.	SI	Radicacon de documentos en entidades internas y externas	Recibido de documentos

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$ 1.811.240

 NOMBRE COMPLETO, CÉDULA Y FIRMA DEL CONTRATISTA: NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA cc 39724488	 Fecha: Firma de recibido supervisor:
---	---

Nota: El informe para su aprobación estará sujeto a la certificación de cumplimiento del contrato que expida el supervisor.

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

NUMERO 11- ADMINISTRADORAS INMURTADAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

[illegible][illegible][illegible]

VALOR TOTAL	2015, of 2014	TOTAL A PAGAR POR INQ. ADMINISTRATIVA
164,609	145,029	PENSIONES
113,660	113,500	SALUD
72,200	22,000	RIESGOS LABORALES
0	0	CCF
0	0	RENTA
0	0	ICBF
0	0	SEAP
0	0	MINISTERIO DE EDUCACION
281,200	281,200	GRAT. TOTAL

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Time (h)	Temperature (°C)	Pressure (MPa)	Strain (%)
0	25	0.1	0
1	25	0.1	0.5
2	25	0.1	1.0
3	25	0.1	1.5
4	25	0.1	2.0
5	25	0.1	2.5
6	25	0.1	3.0
7	25	0.1	3.5
8	25	0.1	4.0
9	25	0.1	4.5
10	25	0.1	5.0
11	25	0.1	5.5
12	25	0.1	6.0
13	25	0.1	6.5
14	25	0.1	7.0
15	25	0.1	7.5
16	25	0.1	8.0
17	25	0.1	8.5
18	25	0.1	9.0
19	25	0.1	9.5
20	25	0.1	10.0
21	25	0.1	10.5
22	25	0.1	11.0
23	25	0.1	11.5
24	25	0.1	12.0
25	25	0.1	12.5
26	25	0.1	13.0
27	25	0.1	13.5
28	25	0.1	14.0
29	25	0.1	14.5
30	25	0.1	15.0
31	25	0.1	15.5
32	25	0.1	16.0
33	25	0.1	16.5
34	25	0.1	17.0
35	25	0.1	17.5
36	25	0.1	18.0
37	25	0.1	18.5
38	25	0.1	19.0
39	25	0.1	19.5
40	25	0.1	20.0
41	25	0.1	20.5
42	25	0.1	21.0
43	25	0.1	21.5
44	25	0.1	22.0
45	25	0.1	22.5
46	25	0.1	23.0
47	25	0.1	23.5
48	25	0.1	24.0
49	25	0.1	24.5
50	25	0.1	25.0
51	25	0.1	25.5
52	25	0.1	26.0
53	25	0.1	26.5
54	25	0.1	27.0
55	25	0.1	27.5
56	25	0.1	28.0
57	25	0.1	28.5
58	25	0.1	29.0
59	25	0.1	29.5
60	25	0.1	30.0
61	25	0.1	30.5
62	25	0.1	31.0
63	25	0.1	31.5
64	25	0.1	32.0
65	25	0.1	32.5
66	25	0.1	33.0
67	25	0.1	33.5
68	25	0.1	34.0
69	25	0.1	34.5
70	25	0.1	35.0
71	25	0.1	35.5
72	25	0.1	36.0
73	25	0.1	36.5
74	25	0.1	37.0
75	25	0.1	37.5
76	25	0.1	38.0
77	25	0.1	38.5
78	25	0.1	39.0
79	25	0.1	39.5
80	25	0.1	40.0
81	25	0.1	40.5
82	25	0.1	41.0
83	25	0.1	41.5
84	25	0.1	42.0
85	25	0.1	42.5
86	25	0.1	43.0
87	25	0.1	43.5
88	25	0.1	44.0
89	25	0.1	44.5
90	25	0.1	45.0
91	25	0.1	45.5
92	25	0.1	46.0
93	25	0.1	46.5
94	25	0.1	47.0
95	25	0.1	47.5
96	25	0.1	48.0</

[illegible]

NÚMERO DE ADMINISTRADORAS REPORTADAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS DE COMPENSACION	0
OTRAS	0
TOTAL	3

TOTAL A PAGAR POR TIPO ADMINISTRATIVA	2015-2016 P-2015	VOLUT D'IN
PENSIONES	146.400	146.400
MALUD	113.600	113.600
REGRESOS LABORALES	22.200	22.200
CCF	0	0
SENA	0	0
CEBA	0	0
OCF	0	0
SEAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
	282.000	282.000

Este documento está clasificado como **PRIVADO** por parte de Compensar Operador de Información

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA

C.C. 39724488 DE BOGOTA

La suma de \$ 1.811.240, por concepto de: Prestar servicios como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I, a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Contratación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional, durante el periodo de 01 al 31 de marzo de 2021, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 4788-2021.



Nombre de contratista: NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA

C.C. 39724488 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO 20265685817

