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 SIBATE

La suma de $ 1811240, por concepto de: prestar servicios como APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO 1 a la gestion administrativa y/o asistencial en el area de contratacion dentro de los diferentes procesos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E de acuerdo al requerimiento institucional durante el periodo de 1 de AGOSTO al 31 de AGOSTO de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No 4788-2021

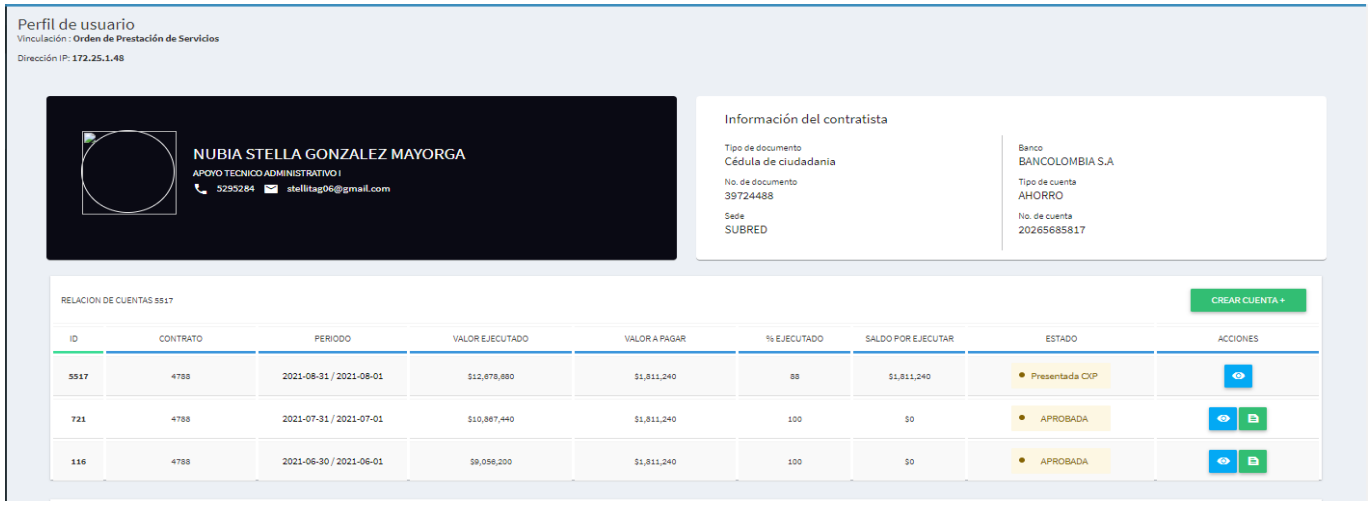


NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA

C.C 39724488 DE SIBATE

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NUMERO: 20265685817



SURESOC <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> vie, 23 jul. 11:04

para mí

NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA

Documento: 39724488

Estimado Colaborador

Su cuenta de cobro con No **721** del período **2021-07-01 / 2021-07-31** por valor de **1811240** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Supervisor**, con fecha de 2021-07-15 09:18:02.

OK. OK RECIBIDO. GRACIAS.

SURESOC <suresoc@subredsuroccidente.gov.co> mié, 28 jul. 12:18

para mí

NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA

Documento: 39724488

Estimado Colaborador

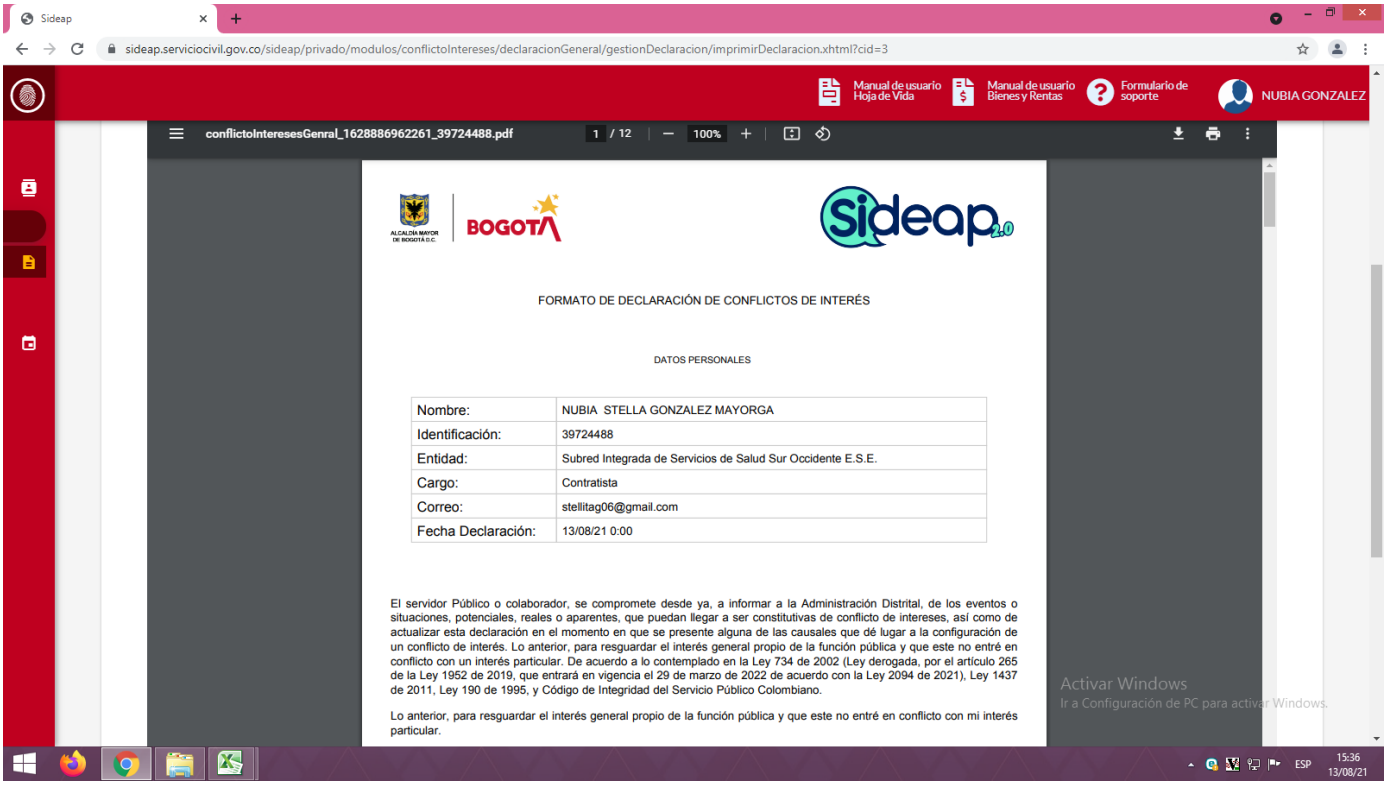
Su cuenta de cobro con No **721** del período **2021-07-01 / 2021-07-31** por valor de **1811240** , tiene la condición de **Cuenta Aprobada por Cuentas por Pagar**, con fecha de 2021-07-15 09:18:02.

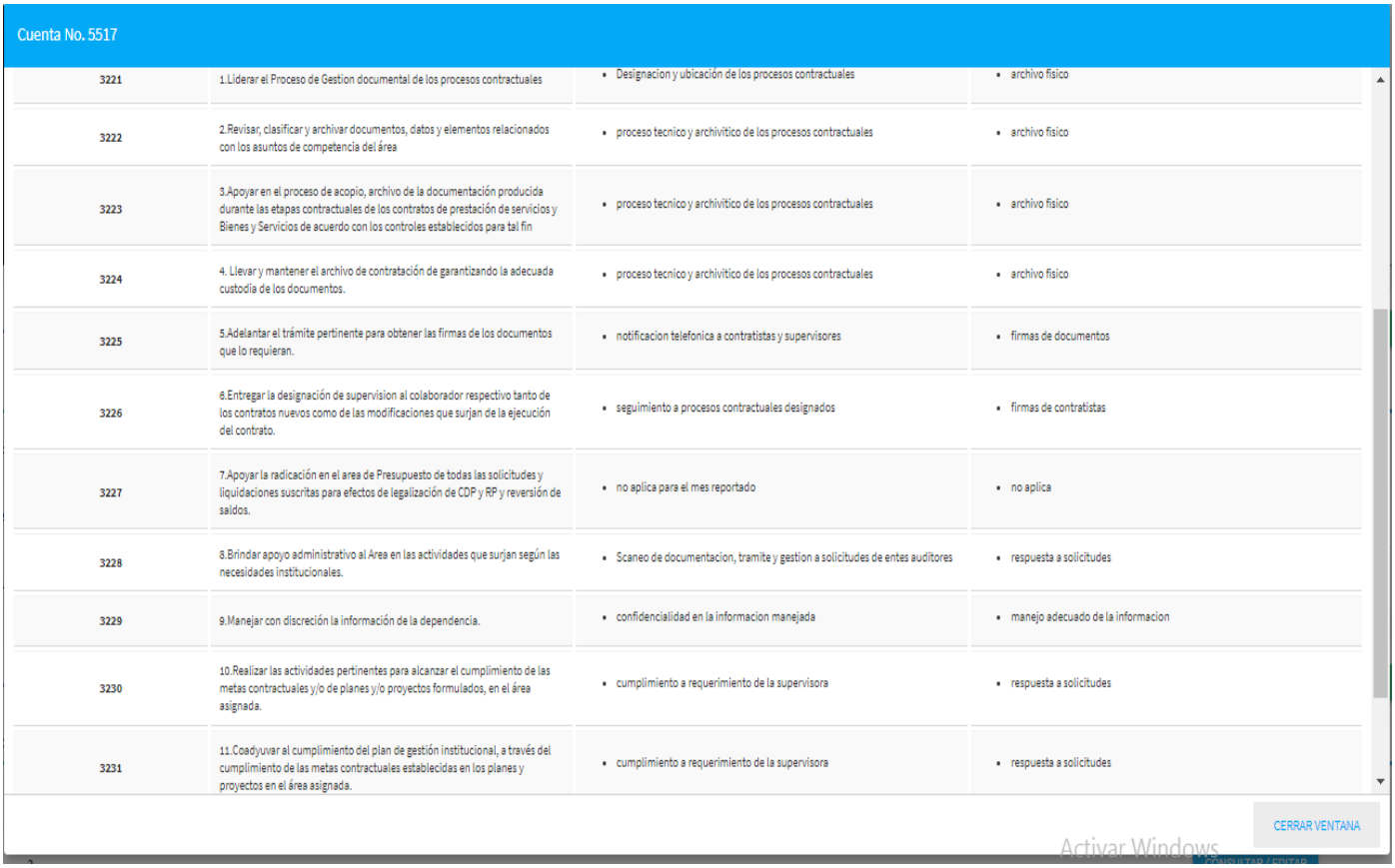
andres torres

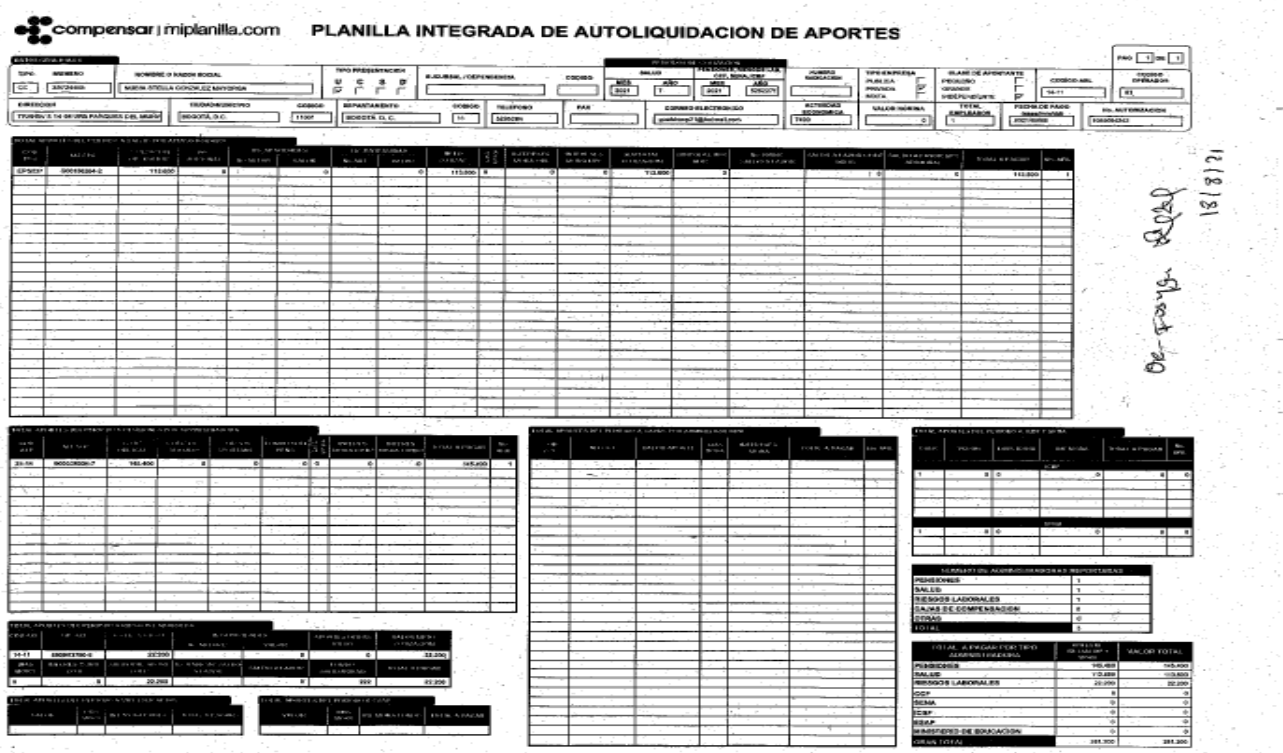
Supervisor

OK. RECIBIDO. OK RECIBIDO.

Responder Reenviar

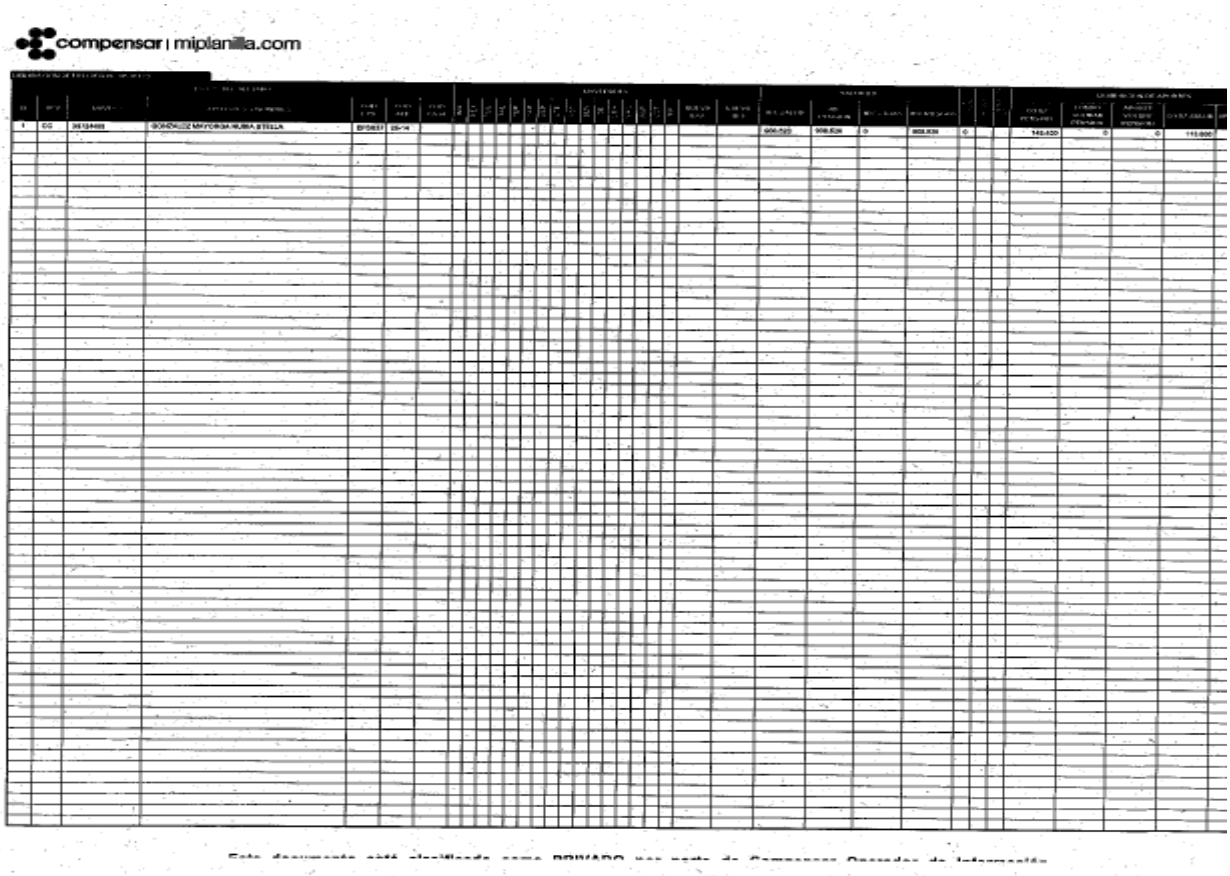

Sideap
sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/privado/modulos/conflictoIntereses/declaracionGeneral/gestionDeclaracion/imprimirDeclaracion.xhtml?cid=3
Manual de usuario Hoja de Vida
Manual de usuario Bienes y Rentas
Formulario de soporte
NUBIA GONZALEZ
conflictoInteresesGenral_1628886962261_39724488.pdf
1 / 12
100%
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ
Sideap 2.0
FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS
DATOS PERSONALES
Nombre: NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA
Identificación: 39724488
Entidad: Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.
Cargo: Contratista
Correo: stellitag06@gmail.com
Fecha Declaración: 13/08/21 0:00
El servidor Público o colaborador, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones, potenciales, reales o aparentes, que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las causales que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés. Lo anterior, para resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con un interés particular. De acuerdo a lo contemplado en la Ley 734 de 2002 (Ley derogada, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, que entrará en vigencia el 29 de marzo de 2022 de acuerdo con la Ley 2094 de 2021), Ley 1437 de 2011, Ley 190 de 1995, y Código de Integridad del Servicio Público Colombiano.
Lo anterior, para resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con mi interés particular.
Activar Windows
Ir a Configuración de PC para activar Windows.
ESP
15:36
13/08/21


Cuenta No. 5517
3221 1.Liderar el Proceso de Gestion documental de los procesos contractuales • Designacion y ubicación de los procesos contractuales • archivo fisico
3222 2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área • proceso tecnico y archivitico de los procesos contractuales • archivo fisico
3223 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 • proceso tecnico y archivitico de los procesos contractuales • archivo fisico
3224 4. Llevar y mantener el archivo de contratación de garantizando la adecuada custodia de los documentos. • proceso tecnico y archivitico de los procesos contractuales • archivo fisico
3225 5.Adelantar el trámite pertinente para obtener las firmas de los documentos que lo requieran. • notificacion telefonica a contratistas y supervisores • firmas de documentos
3226 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. • seguimiento a procesos contractuales designados • firmas de contratistas
3227 7.Apoyar la radicación en el area de Presupuesto de todas las solicitudes y liquidaciones suscritas para efectos de legalización de CDP y RP y reversión de saldos. • no aplica para el mes reportado • no aplica
3228 8.Brindar apoyo administrativo al Area en las actividades que surjan según las necesidades institucionales. • Scaneo de documentacion, tramite y gestion a solicitudes de entes auditores • respuesta a solicitudes
3229 9.Manejar con discreción la información de la dependencia. • confidencialidad en la informacion manejada • manejo adecuado de la informacion
3230 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. • cumplimiento a requerimiento de la supervisora • respuesta a solicitudes
3231 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. • cumplimiento a requerimiento de la supervisora • respuesta a solicitudes
CERRAR VENTANA
Activar Windows


compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

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


compensar | miplanilla.com

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