

13727

	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	%
		R30									
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:				2999		N° DE PAGOS DEL CONTRATO				11 de 11			
NÚMERO DE CDP		1922	FECHA	28/11/2018	NÚMERO DE CRP		47614	FECHA	30/11/2018				
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	12	2018			31	12	2018
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$1.591.000									
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:	\$18.296.500
VALOR EJECUTADO	\$17.501.000
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$1.591.000
VALOR A LIBERAR	\$0
SALDO POR EJECUTAR	\$795.500
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	96%

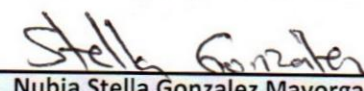
El interventor o supervisor del contrato CERTIFICA QUE:

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 **\$1.953.105**, 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%	NIVEL ARL	APORTE ARL	TOTAL APORTES
8331762844 NOVIEMBRE 2018	\$781.242	\$97.700	\$125.000	3	\$19.100	\$241.800

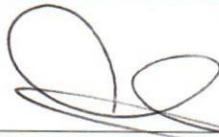
Dado en Bogotá en el mes de diciembre del año Dos Mil 2018 Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,


Monica E. Gonzalez
 NOMBRE y FIRMA DEL SUPERVISOR:


Nubia Stella Gonzalez Mayorga
 NOMBRE y FIRMA DEL CONTRATISTA

INFORME DE ACTIVIDADES POR ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Versión 2
Fecha de aprobación 03/04/2017
Código: 04-02-FO-0003

Ubicación del Servicio:		DIRECCION DE CONTRATACION		Sede: ADMINISTRATIVA PRINCIPAL							
No. DE CONTRATO:	2999	Periodo certificado desde el	Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año		
			1	12	2.018		31	12	2.018		
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 Area 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 Archivistica 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	Radicaion de documentos en entidades internas y externas				Recibido de documentos				
OBSERVACIONES:											
TOTAL A PAGAR (Número y letras):											
 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.											

