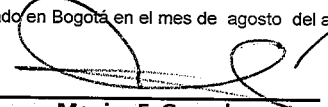
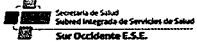


054991

	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERÍA				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	%
		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:		3833-2019			N° DE PAGOS DEL CONTRATO		7		
NÚMERO DE CDP		997	FECHA	22/07/2019	NÚMERO DE CRP		35609	FECHA	31/07/2019
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	8	2019		31	8	2019
VALOR HONORARIOS MENSUALES:		\$1.685.925							
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:					\$11.801.475				
VALOR EJECUTADO					\$11.801.475				
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA					\$1.685.925				
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 <u>mínimo</u> valor de los aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones pagado en el mes. Los honorarios inferiores a \$2.070.290, 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			
477259591 julio 2019	\$828.116,00	\$103.600	\$132.500	3	\$20.200	\$256.300			
<p>Dado en Bogotá en el mes de agosto del año Dos Mil 2019 Lo anterior para que surta el pago pertinente. Cordialmente,</p> <p>  Monica E. Gonzalez NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR: </p> <p>  Nubia Stella Gonzalez Mayorga NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA </p>									

	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:	3833-2019	Periodo certificado desde el
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA	C. C.
		39.724.488 DE Sibate

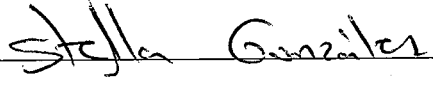
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y/o asistencial en el área de Contratación dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.

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 Gestión documental de los procesos contractuales.	si	Designación y ubicación de los procesos contractuales	Archivo físico
2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.	si	Proceso técnico y archivístico de los procesos contractuales	Archivo físico
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 técnico y archivístico de los procesos contractuales	Archivo físico
4. Llevar y mantener el archivo de contratación de garantizando la adecuada custodia de los documentos.	si	Proceso técnico y archivístico de los procesos contractuales	Archivo físico
5. Adelantar el trámite pertinente para obtener las firmas de los documentos que lo requieran	no	Notificación telefónica a contratistas y supervisores	Firmas de documentos
6. Entregar la designación de supervisión 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 documentación, trámite y gestión a solicitudes de entes auditores	Respuesta a solicitudes
9. Manejar con discreción la información de la dependencia.	si	Confidencialidad en la información manejada	Manejo adecuado de la información
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 Gestión Documental, liderando el proceso de Archivística de la Dirección de Contratación.	SI,	Cumplimiento de directrices frente a gestión documental	Archivo físico
13. Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.	SI	Radicación de documentos en entidades internas y externas	Recibido de documentos

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): \$ 1.685.925

 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.

DATOS GENERALES										PERIODOS DE COTIZACION										PAG 1 DE 2	
TIPO	NUMERO	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TIPO PRESENTACION			SUCURSAL / DEPENDENCIA		CODIGO	SALUD		COTIZACION		NUMERO RADIACION	TIPO EMPRESA	CLASE DE APORTANTE	CODIGO ARL	CODIGO OPERADOR				
CC	3972488-	NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORCA	U	C	S	D			MES	AÑO	MES	AÑO	38518793	PUBLICA	PEQUEÑO	14-11	83				
									7	2019		2019		PRIVADA	INDEPENDIENTE						
													MIXTA								
			DEPARTAMENTO			TELEFONO		PAX		CORREO ELECTRONICO		ACTIVIDAD ECONOMICA	VALOR NOMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO						
			BOGOTÁ, D. C.			5262684				guiaditoy2@hotmail.com		7460	0	1	2019/08/02						
DIRECCION			CIUDAD/MUNICIPIO		CODIGO		CODIGO		CODIGO		CODIGO		CODIGO		No. AUTORIZACION						
TRANSV 5 14 64 URB PARQUES DEL MUNI			BOGOTÁ, D.C.		11001		11		5262684		guiaditoy2@hotmail.com		7460		477255931						

[illegible][illegible][illegible]

TOTAL APORTES DEL PERIODO A LBIF Y SEIVA				
CONG	VALOR	DIAS MORA	INT MORA	TOTAL A PAGAR
LBIF				
1	0	0	0	0
SEIVA				
1	0	0	0	0

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

COD.ANL.	RNT APL.	COTIZ. OBLIGAT.	INCAPACIDADES	VALOR	RIESG.	APORTES OTROS	VALOR NETO COTIZACIÓN
			No AUTORIZ.				
14-11	890603790-5	20,200		0	0		20,200
DÍAS MORA	INTERESES MORA COTI	SUBTOTAL APORT COTIZ.	Nº RADICAC SALDO A FAVOR	FONDO SOLIDARIDAD	TOTAL A PAGAR		
0	0	20,200	0	202			20,200

TOTAL APORTES DEL PERIODO A MIN. EDUCACION				TOTAL APORTES DEL PERIODO A ESAP			
VALOR	DIAS MORGA	INT MORGA FONDO	TOTAL A PAGAR	VALOR	DIAS MORGA	INT MORGA FONDO	TOTAL A PAGAR

TOTAL A PAGAR POR TIPO DE ADMINISTRADORA	ANTES DE IGB LMA/RP Y MORA	VALOR TOTAL
PENSIONES	132.500	132.500
SALUD	103.600	103.600
RIESGOS LABORALES	20.200	20.200
CCF	0	0
SENA	0	0
IGBP	0	0
ESAP	0	0
MINISTERIO DE EDUCACION	0	0
GRAN TOTAL	256.300	256.300

RE INDUCCIÓN GENERAL 2019 : Vista: Usuario

Warning: Activity deletion in progress! Some grades are about to be removed.



Usuario - NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA

[Informe general](#)[Usuario](#)

Form de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
RE INDUCCIÓN GENERAL 2019						
 Tema 1. Nuestra plataforma estratégica y sus elementos más importantes	0.00 % (Vacío)	-	0-100	-		0.00 %
 PIC, Gestión del riesgo Individual y Servicio al Ciudadano	50.00 %	0.00	0-100	0.00 %		0.00 %
 Gestión de la Calidad	0.00 % (Vacío)	-	0-100	-		0.00 %
 Oficina de gestión del conocimiento, docencia e investigación	0.00 % (Vacío)	-	0-100	-		0.00 %
 Gestión del Talento Humano	0.00 % (Vacío)	-	0-100	-		0.00 %
 Gestión ambiental y gestión de la tecnología	0.00 % (Vacío)	-	0-100	-		0.00 %

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
 Recordemos como gestionamos la tecnología de las TIC`s y los documentos en la institución	0.00 % (Vacío)	-	0-100	-		0.00 %
 Siguiendo las reglas	0.00 % (Vacío)	-	0-100	-		0.00 %
 Oficina de Comunicaciones	0.00 % (Vacío)	-	0-100	-		0.00 %
 Cuanto aprendiste??. Desarrollemos esta actividad y evaluemos cuanto apropiamos el contenido??	5.00 %	8.00	0-10	80.00 %		4.00 %
 Cuanto aprendiste??. Desarrollemos esta actividad y evaluemos cuanto apropiamos el contenido	5.00 %	8.00	0-10	80.00 %		4.00 %
 Cuanto aprendiste??. Desarrollemos esta actividad y evaluemos cuanto apropiamos el contenido	5.00 %	10.00	0-10	100.00 %		5.00 %
 Cuanto aprendiste??. Desarrollemos esta actividad y evaluemos cuanto apropiamos el contenido	5.00 %	10.00	0-10	100.00 %		5.00 %

Ítem de calificación	Aporta					al total del curso
	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	
☒ Cuanto aprendiste??. Desarrollemos esta actividad y evaluemos cuanto apropiamos el contenido	5.00 %	10.00	0-10	100.00 %		5.00 %
☒ Cuanto aprendiste??. Desarrollemos esta actividad y evaluemos cuanto apropiamos el contenido	5.00 %	10.00	0-10	100.00 %		5.00 %
☒ Cuanto aprendiste??. Desarrollemos esta actividad y evaluemos cuanto apropiamos el contenido	5.00 %	10.00	0-10	100.00 %		5.00 %
☐ Cuanto aprendiste??. Desarrollemos esta actividad y evaluemos cuanto apropiamos el contenido	5.00 %	10.00	0-10	100.00 %		5.00 %
☒ Cuanto aprendiste??. Desarrollemos esta actividad y evaluemos cuanto apropiamos el contenido	5.00 %	10.00	0-10	100.00 %		5.00 %
☐ Cuanto aprendiste??. Desarrollemos esta actividad y evaluemos cuanto apropiamos el contenido	5.00 %	10.00	0-10	100.00 %		5.00 %
☒ Realicemos este pretest y evaluemos en forma rápida cuanto conocemos nuestra Subred	5.00 %	10.00	0-10	100.00 %		5.00 %
Σ Total del curso	-	96.00	0-200	48.00 %		-

20/9/2019

Sticker web



Rad No. 2019-422-020103-2

Fecha: 2019-09-20 14:11 - Us 1023934147

Destino: CARTERA

Remitente: DEPARTAMENTO DEL META

Asunto: DEVOLUCIÓN REGISTRO INDIVIDUAL DE PREST

Folios: 1 Anexos: 1



RECIBIDO, SUJETO A VERIFICACIÓN, NO IMPLICA ACEPTACIÓN DEL CONTENIDO