Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E.			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA	Versión	3	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	Fecha de aprobación	2/15/2018	
	Código:	04-02-FO-0002	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	39724488	
CORREO ELECTRONICO:	stellitag06@gmail.com				CELULAR:	5295284	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	ADM DIRECCION DE CONTRATACION SEDE ADMINISTRATIVA ASDINGO				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	SU37R30	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO DAVIVIENDA S.A			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	488447426658				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	279			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	2622	FECHA	2024-12-13 07:35:22.000	NÚMERO DE CRP	76960	FECHA	2024-12-15 22:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2024-12-01		2024-12-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$2,080,118						
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:	$22,881,298
VALOR EJECUTADO	$22,881,298
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,080,118
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 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
8382492732	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Diciembre de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

GABRIEL RICARDO CAMACHO ARCILA
1018406656
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

Copia Certificada Subred Suroccidente

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur Occidente E.S.E.

CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
1.Liderar el Proceso de Gestion documental de los procesos contractuales	Designacion y ubicación de los procesos contractuales	Archivo físico disponible para consulta y atención de requerimientos.
2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área	Revisar los paquetes de las vigencias 2017 a 2024 para completar la informacion.	Se verificó, clasificó y archivó la documentación en las carpetas correspondientes.
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	Organizar, verificar, clasificar depurar la documentación asociada a los contratos de OPS y bienes y sevicios.	Se realizó el proceso a los 22 requerimientos solicitados, entregando la informacion requerida.
4. Llevar y mantener el archivo de contratación de garantizando la adecuada custodia de los documentos.	Aplicación de la ley 594-2000. Acopiar la documentación física entregada conforme a la normatividad documental.	Se recepcionó y entregó documentos en físico, medios magnéticos y digitales con la información requerida por el jefe y demás colaboradores de la Dirección de Contratación con forme a la normatividad documental.
5.Adelantar el trámite pertinente para obtener las firmas de los documentos que lo requieran.	Llevar la documentación para recoleccion de firmas.	No hubo requerimiento.
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.	Llevar la documentación para recolección de firmas.	No hubo requerimiento.
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.	Archivar la documentación de CDP,RP y cuentas de cobro.	Se actualizaron 22 expedientes con todos los soportes documentales.
8.Brindar apoyo administrativo al Area en las actividades que surjan según las necesidades institucionales.	Dar respuesta a los requerimientos realizados por las diferentes areas de la entidad. Escanear, fotocopiar, grabar en medios magnéticos, rotular, recoger, entregar, archivar, desarchivar, la documentación fíisica y/o digitalizada que contenga información de la Oficina.	Se atendieron 22 requerimientos solicitados por apoyo abogado Dr Ramón
9.Manejar con discreción la información de la dependencia.	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.	Adelantar inventario de ops vigencia 2017 a 2021. Participar en las reuniones programadas para atender, socializar y velar por el cumplimiento de los compromisos institucionales	Se realizaron 0 registros en el FUID
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.	Participar en las actividades programadas por el area de contratacion	Se realizo el proceso a 0 registros del trimestre 2024 informe 2193
12.Cumplir con lo señalado en la Ley de Gestion Documental, liderando el proceso de Archivistica de la Direccion de Contratacion.	Aplicar la ley 594-2000	Se organizo,clasifico y archivo la documentación.

Copia Certificada
Subred Suroccidente

13.Desarrollar las demas actividades afines con el objeto contractual.	Apoyar a los diferentes subprocesos del area de contratacion. .	Se realizo el proceso el 29-11-2024 a 197 contratos dejandolos en estado de adicion en la plataforma secop. 2727-2024 2758-2024 2813-2024 2814-2024 2895-2024 3003-2024 3060-2024 3099-2024 3102-2024 3187-2024 3210-2024 3248-2024 4601-2024 4772-2024 5520-2024 2642-2024 7046-2024 7047-2024 7048-2024 7049-2024 7050-2024 7051-2024 7054-2024 7056-2024 7057-2024 7058-2024 7059-2024 7995-2024 6969-2024 6970-2024 6971-2024 6972-2024 6973-2024 6974-2024 6975-2024 6976-2024 6977-2024 6978-2024 6979-2024 6980-2024 6981-2024 6982-2024 6983-2024 6984-2024 6985-2024 6986-2024 6987-2024 6988-2024 6989-2024 6990-2024 6991-2024 6992-2024 6993-2024 6994-2024 6995-2024 6996-2024 6997-2024 6998-2024 6999-2024 7000-2024 7001-2024 7002-2024 7003-2024 7004-2024 7005-2024 7006-2024 7007-2024 7008-2024 7009-2024 7010-2024 7011-2024 7012-2024 7013-2024 7014-2024 7015-2024 7016-2024 7017-2024 7018-2024 7019-2024 7020-2024 7021-2024 7022-2024 7023-2024 7024-2024 7026-2024 7027-2024 7028-2024 7029-2024 7030-2024 7031-2024 7032-2024 7033-2024 7034-2024 7035-2024 7036-2024 7037-2024 7039-2024 7040-2024 7041-2024 7042-2024 7045-2024 7142-2024 7143-2024 7144-2024 7145-2024 7146-2024 7147-2024 7148-2024 7149-2024 7150-2024 7151-2024 7152-2024 7153-2024 7154-2024 7155-2024 7156-2024 7157-2024 7159-2024 7160-2024 7161-2024 7167-2024 7168-2024 7170-2024 7993-2024 7994-2024 7998-2024 7999-2024 8001-2024 8002-2024 8003-2024 8004-2024 8005-2024 8006-2024 8007-2024 8008-2024 8009-2024 8010-2024 8011-2024 8012-2024 8013-2024 8014-2024 8015-2024 8017-2024 8018-2024 8019-2024 8020-2024 8021-2024 8047-2024 8059-2024 8061-2024 8062-2024 8063-2024 8064-2024 8065-2024 8066-2024 8067-2024 8068-2024 8069-2024 8070-2024 8071-2024 8072-2024 8075-2024 8076-2024 8160-2024 8161-2024 8162-2024 8163-2024 8164-2024 8165-2024 8167-2024 8168-2024 8169-2024 8170-2024 8173-2024 8174-2024 8175-2024 8176-2024 8177-2024 8178-2024 8180-2024 8181-2024 8182-2024 8246-2024 8247-2024 8250-2024 8251-2024 8252-2024 8253-2024 8254-2024 8255-2024 8257-2024 8258-2024 8260-2024 8261-2024 8262-2024 8264-2024 197-2024
14.Apoyar las contigencias que se requieran en los subprocesos de contratacion.	Apoyar a los diferentes subprocesos del area de contratacion.	Se realizo el proceso de revision de los 8 documentos a 367 contratistas para la vigencia 2025.

GABRIEL RICARDO CAMACHO ARCILA
1018406656
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

Copia Certificada Subred Suroccidente

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA

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

NIT N°: 900.959.048-4

DEBE A:

NUBIA STELLA GONZÁLEZ MAYORGA

C.C 39.724.488 DE SIBATÉ

La suma de total a pagar: DOS MILLONES OCHENTA MIL CIENTO DIEZCIOCHO PESOS M/CTE. ($ 2.080.118) por concepto de: ¨prestar servicios como apoyo técnico 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 de Diciembre al 31 de Diciembre de 2024 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No.279-2024.

Stella Gonzalez

NUBIA STELLA GONZÁLEZ MAYORGA

C.C 39.724.488 DE SIBATÉ

CUENTA DE AHORROS BANCOLOMBIA

NÚMERO: 20265685817

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA
No. Identificación: CC39724488
Dirección: CARRERA 9A NO 7A-47
Telefono: 5295583
Correo: stellitag06@gmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8382492732

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA
Tipo y número de identificación	CC39724488
Número de planilla	8382492732
Fecha pago	2024-12-09
Número de autorización pago	2166955
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	noviembre de 2024
Periodo de Cotización Pensión	noviembre de 2024
Número de Administradoras	3
Total Pagado	402200
Total Intereses de Mora	0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	31700	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	208000	1
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	162500	1

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 39724488
APELLIDOS Y NOMBRES: NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS037	25-14	1300000	1300000	1300000	0	162500	0	208000	0	31700	0

Verificado ADRES
Martha R
12-12-2024

PAGADA
8382492732
Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información