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	415			VIGENCIA	2025		
NÚMERO DE CDP	2253	FECHA	2025-11-19 16:31:14.000	NÚMERO DE CRP	54261	FECHA	2025-11-30 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2025-12-01		2025-12-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,100,919				
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:	$23,110,109
VALOR EJECUTADO	$23,110,109
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,100,919
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
8392170190	$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 2025. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

GUSTAVO ANDRES LOBO GARRIDO
1015426153
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.	"De acuerdo a la ley 594-2000 gestionar para la creación de expedientes contractuales. Organizar cronológicamente toda la documentación de los expedientes contractuales."	Organizar 421 expedientes contractuales.
2. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.	Revisar y clasificar los documentos que componen los expedientes contractuales por número de contrato y vigencia (requerimientos, cdp, contrato, adiciones, prórrogas, crp y pólizas)	Verificar, clasificar y archivar cronológicamente la documentación de 421 expedientes contractuales en sus respectivas carpetas. 1199 1208 1214 1218 1220 1277 1280 1291 1310 1321 1324 1340 1347 1350 1386 1423 1437 1449 1458 1463 1469 1484 1504 1506 1516 1527 1538 1541 1557 1563 1579 1629 1662 1665 1668 1674 1682 1685 1722 1761 1774 1780 1787 1794 1801 1806 1811 1823 1827 1848 1849 1852 1863 1865 1877 1879 1880 170 355 397 449 561 583 837 1046 1236 1422 1523 1601 1766 2307 1785 2017 2133 2218 2488 2495 2522 2721 2572 2862 2880 2761 3031 3311 3312 3324 3365 3409 3482 3589 3630 3622 3635 3748 3846 3884 3934 4063 4087 4384 4684 4735 4754 4765 4803 4919 5088 5141 5155 5459 5529 5567 5672 5767 5783 5800 5819 5827 5846 5858 5914 5930 5948 5968 5981 5992 6145 6239 6248 6275 6366 6484 6628 6640 5728 85 125 492 512 592 894 100 1116 1174 1463 1512 1535 1660 1774 2178 2206 2219 2270 2400 2549 2558 2761 2911 2953 3192 3326 3356 3490 3499 3597 3669 3707 3786 3851 3856 3863 3902 3950 4047 4195 4250 4624 4653 4727 5393 5954 6338 6447 7029 1882 1889 1907 1908 1934 1936 1955 1983 1984 2006 2014 2047 2049 2052 2061 2065 2071 2096 2112 2115 2121 2135 2150 2165 2176 2178 2183 2234 2251 2270 2278 2282 2283 2298 2315 2316 2338 2363 2364 2374 2385 2392 2400 2403 2412 2432 2445 2448 2451 2455 2463 2469 2472 2473 2485 2494 2507 2511 2512 2520 2523 2525 2531 2533 2539 2543 2545 2548 2552 2557 2562 2570 2571 2581 2582 2583 2584 2585 2589 2592 2603 2605 2610 2612 2613 2618 2619 2619 2621 2634 2641 2645 2658 2659 2660 2673 2686 2687 2691 2700 2703 2707 2712 2717 2723 2724 2725 2730 2731 2734 2738 2745 2746 2748 2750 2760 2805 2831 2842 2843 2847 2856 2859 2888 2895 2902 2905 2910 2912 2933 2945 2950 2976 2985 2994 3007 3013 3033 3035 3044 3052 3055 3059 3067 3079 3106 3111 3113 3117 3119 3121 3133 3139 3143 3148 3156 3181 3182 3210 3231 3260 3310 3318 3322 3383 3388 3393 3404 3410 3440 3446 3480 3527 3530 3538 3540 3590 3608 3616 3627 3635 3639 3646 3647
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.	"Identificar el tipo de documento y su procedencia para asignarlo a las series documentales correspondientes Almacenar los documentos en el lugar adecuado (carpetas) de acuerdo con la clasificación. "	"De acuerdo al tipo de documento y procedencia se clasificaron 421 expedientes contractuales. De acuerdo a requerimiento se archiva la documentación a 421 expedientes contractuales. "

Copia Certificada Subred Suroccidente

4. Llevar y mantener el archivo de contratación garantizando la adecuada custodia de los documentos.	"Conservar los documentos físicos en un lugar seguro, libre de humedad y luz directa del sol, utilizando carpetas y cajas adecuadas para prevenir su deterioro. Recibir los documentos que se incorporarán al archivo, asegurando la integridad y validez de la documentación que llega."	"Para el almacenamiento de documentos, se utiliza carpetas y cajas como las X-200, para evitar el deterioro físico de los documentos Se recibe y entrega 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. 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 fíísica y/o digitalizada que contenga información de la Oficina.	Se atendieron 56 requerimientos solicitados para dar respuesta a requerimientos del área certificaciones 1 y al Dr. Ramón 51 y se envia por correo.
6. Manejar con discreción la información de la dependencia.	"Mantener la información en reserva y no revelarla a terceros no autorizados. Limitar el acceso a la información solo a quienes están autorizados. "	"Garantizar que la información sensible de los contratistas y proveedores esté archivada de manera adecuada y no divulgarla Solo las personas autorizadas deben tener acceso a la información confidencial."
7. Realizar las actividades pertinentes para alcanzar el cumplimiento de las metas contractuales y/o de planes y/o proyectos formulados, en el área asignada.	Agrupar los documentos por temas o asuntos y por orden de procedencia, para ubicar de manera eficiente y rápida la información dentro del archivo.	Clasificar, ordenar, archivar 52 expedientes contractuales físicos.
8. 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.	"Entregar oportunamente la información solicitada para dar respuesta a requerimientos solicitados a la Dirección de Contratación. Contribuir, apoyar y colaborar con los requerimientos del área de jurídica para lograr con la consecución de los objetivos generales de la entidad."	"Se entrega 56 expedientes contractuales para dar respuesta a requerimientos. Se entrega 1 expedientes a pilar parra para dar trámite a requerimientos. "
9. Cumplir con lo señalado en la Ley de Gestion Documental, liderando el proceso de Archivistica de la Direccion de Contratacion.	"Asegurar la creación y registro de documentos en el flujo de trabajo de la Dirección de Contratación. Clasificar y organizar los documentos según los principios de orden original y procedencia. Asegurar la calidad de la información que se incorpora al expediente, tanto en formato físico como electrónico."	Se organizo,clasifico y archivo la documentación de los 421 expedientes contractuales.
10. Desarrollar las demas actividades afines con el objeto contractual.	Realizar contingencia de registros para informe 2193	N/A Para este mes
11. Apoyar las contigencias que se requieran en los subprocesos de contratacion.	Realizar contingencia de modificaciones contractuales de contratos de OPS.	N/A Para este mes
12. Realizar las acciones pertinentes para asegurar la correcta conformación de los expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente..	"Garantizar que la documentación cumpla con requisitos de organización, descripción y acceso Consultar la información registrada en base de datos de Excel y en Secop II de los expedientes contractuales para validar que los datos sean correctos"	"De acuerdo a la ley 594-2000 se organizo la documentación de 421 expedientes contractuales Validar la información en secop II de los expedientes contractuales requeridos"

GUSTAVO ANDRES LOBO GARRIDO
1015426153
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 Controlada
Subred Sur Occidente

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 CIEN MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. ($ 2.100.919) 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 2025 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 415-2025.

Stella González

NUBIA STELLA GONZÁLEZ MAYORGA

C.C 39.724.488 DE SIBATÉ

CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

NÚMERO: 0550488447426658

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: 8392170190

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC39724488	**Periodo de Cotización Salud**	noviembre de 2025
Número de planilla	8392170190	**Periodo de Cotización Pensión**	noviembre de 2025
Fecha pago	2025-12-10	**Número de Administradoras**	3
Número de autorización pago	93378952	**Total Pagado**	440500
Banco	1023	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	34700	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	227800	1
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	178000	1

8392170190

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	1423500	1423500	1423500	0	178000	0	227800	0	34700	0

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

compensar | miplanilla.com

REPORTE DE LA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
CC	39724488	NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA	Carrera 9A No 7A-47	5295583	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
U	I	PRINCIPAL	PPAL	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.

DATOS DE LA PLANILLA								
PERIODO LIQUIDACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA MES AÑO)	NÚMERO RADICACIÓN	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	SE ACOGE A LOS BENEFICIOS DE LEY 1429 DE 2010 A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
SALUD		PENSIÓN, RIESGOS LAB, CAJA, SENA, ICBF						
MES	AÑO	MES	AÑO					
11	2025	11	2025	I	10 12 2025	8392170190	No	No

CENTRO DE TRABAJO	Todos	NÚMERO DE EMPLEADOS	1	NIT EMPRESA CONVENIO	Todos

No	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO COT	SUB COT	EXT	COL EXT	Exon	COD MUN	COD DEP	IRG	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	EPS	AFP	ARL	CÓDIGO EPS	IBC EPS	TARIFA EPS	APORTE EPS	CÓDIGO AFP	IBC AFP	TARIFA AFP	APORTE AFP	FSP Solidaridad
1	CC 39724488	GONZALEZ MAYORGA NUBIA STELLA	59	0			No	001	11																30	30	30	EPS037	$1,423,500	12.50%	$178,000	25-14	$1,423,500	16.00%	$227,800	$0
																															$178,000				$227,800	$0

PAGADO

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

compensar | miplanilla.com

REPORTE DE LA PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES

No	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	FSP Subsistencia	CÓDIGO ARL	IBC ARL	TARIFA ARL	CLASE RIE	APORTE ARL
1	CC 39724488	GONZALEZ MAYORGA NUBIA STELLA	$0	14-11	$1,423,500	2.44%	3	$34,700
			$0					$34,700

PAGADO

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