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	250	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000	NÚMERO DE CRP	5190	FECHA	2026-01-09 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2026-01-01		2026-01-31			
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:	$25,211,028
VALOR EJECUTADO	$25,211,028
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
8304608904	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Enero de 2026. 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 361 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 361 expedientes contractuales en sus respectivas carpetas.
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 361 expedientes contractuales. De acuerdo a requerimiento se archiva la documentación a 361 expedientes contractuales. "
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 fíisica y/o digitalizada que contenga información de la Oficina.	Se atendieron 0 requerimientos solicitados para dar respuesta a requerimientos del área certificaciones 0 y al Dr. Ramón 0 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 0 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 0 expedientes contractuales para dar respuesta a requerimientos. Se entrega 0 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 361 expedientes contractuales.
10. Desarrollar las demas actividades afines con el objeto contractual.	Realizar contingencia de registros para informe 2193	N/A Para este mes

Copia Certificada Subred Suroccidente

11. Apoyar las contigencias que se requieran en los subprocesos de contratacion.	Realizar contingencia de modificaciones contractuales de contratos de OPS.	Se hace el cargue de 250 adiciones y prorrogas de gestion del riesgo el 7-01-2026. 6642-2025 6643-2025 6647-2025 6649-2025 6650-2025 6660-2025 6662-2025 6669-2025 6671-2025 6672-2025 6673-2025 6679-2025 6685-2025 6691-2025 6695-2025 6696-2025 6702-2025 6711-2025 6716-2025 6721-2025 6722-2025 6735-2025 6740-2025 6741-2025 6749-2025 6750-2025 6752-2025 6753-2025 6754-2025 6764-2025 6765-2025 6768-2025 6769-2025 6770-2025 6771-2025 6774-2025 6777-2025 6778-2025 6781-2025 6784-2025 6789-2025 6794-2025 6796-2025 6797-2025 6799-2025 6800-2025 6804-2025 6809-2025 6811-2025 6812-2025 6813-2025 6814-2025 6815-2025 6817-2025 6819-2025 6825-2025 6828-2025 6830-2025 6831-2025 6833-2025 6834-2025 6836-2025 6838-2025 6839-2025 6840-2025 6843-2025 6847-2025 6854-2025 6855-2025 6857-2025 6865-2025 7389-2025 7561-2025 7562-2025 7785-2025 7786-2025 7741-2025 7732-2025 7789-2025 6644-2025 6645-2025 6646-2025 6648-2025 6651-2025 6652-2025 6653-2025 6654-2025 6655-2025 6656-2025 6657-2025 6658-2025 6659-2025 6661-2025 6663-2025 6665-2025 6666-2025 6667-2025 6668-2025 6670-2025 6674-2025 6675-2025 6676-2025 6677-2025 6678-2025 6680-2025 6681-2025 6682-2025 6683-2025 6684-2025 6686-2025 6687-2025 6689-2025 6690-2025 6692-2025 6693-2025 6698-2025 6699-2025 6700-2025 6701-2025 6703-2025 6704-2025 6705-2025 6707-2025 6708-2025 6709-2025 6710-2025 6712-2025 6713-2025 6715-2025 6718-2025 6719-2025 6720-2025 6723-2025 6724-2025 6725-2025 6726-2025 6727-2025 6728-2025 6729-2025 6730-2025 6731-2025 6732-2025 6733-2025 6734-2025 6737-2025 6738-2025 6739-2025 6742-2025 6743-2025 6746-2025 6747-2025 6748-2025 6751-2025 6755-2025 6756-2025 6758-2025 6759-2025 6761-2025 6762-2025 6763-2025 6767-2025 6772-2025 6775-2025 6776-2025 6779-2025 6782-2025 6785-2025 6786-2025 6787-2025 6788-2025 6790-2025 6793-2025 6795-2025 6798-2025 6801-2025 6802-2025 6803-2025 6805-2025 6806-2025 6807-2025 6808-2025 6810-2025 6816-2025 6818-2025 6820-2025 6821-2025 6822-2025 6823-2025 6824-2025 6826-2025 6827-2025 6829-2025 6832-2025 6835-2025 6837-2025 6841-2025 6842-2025 6844-2025 6845-2025 6846-2025 6848-2025 6849-2025 6850-2025 6851-2025 6852-2025 6853-2025 6856-2025 6858-2025 6859-2025 6860-2025 6861-2025 6862-2025 6863-2025 6864-2025 6866-2025 6867-2025 6868-2025 7023-2025 7024-2025 7025-2025 7026-2025 7027-2025 7028-2025 7029-2025 7031-2025 7177-2025 7390-2025 7502-2025 7501-2025 7500-2025 7391-2025 7533-2025 7534-2025 7560-2025 7563-2025 7615-2025 7616-2025 7618-2025 7620-2025 7783-2025 7787-2025 7734-2025 7733-2025 6403-2025 7740-2025 7738-2025 7737-2025 7791-2025 7790-2025 7784-2025 3324-2025 3407-2025 3435-2025 3437-2025 3474-2025 3518-2025 3661-2025 3727-2025 3733-2025 3780-2025 3781-2025 3891-2025 3892-2025 3912-2025 3916-2025 3971-2025 4172-2025 4277-2025 4426-2025 7828-2025 3586-2025 3602-2025 3603-2025 3630-2025 3642-2025 3643-2025 3671-2025 3673-2025 3674-2025 3675-2025 3677-2025 3691-2025 3901-2025 3927-2025

Copia Certificada Subred Suroccidente

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 361 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 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 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 Enero al 31 de Enero de 2026 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:	8304608904

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	8304608904
Fecha pago	2026-01-15
Número de autorización pago	93562014
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Pensión	diciembre de 2025
Número de Administradoras	3
Total Pagado	440500
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

8304608904

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

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					
12	2025	12	2025	I	15 01 2026	8304608904	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	ING	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

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