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	2824			VIGENCIA	2026		
NÚMERO DE CDP	341	FECHA	2026-01-19 16:21:07.000	NÚMERO DE CRP	13286	FECHA	2026-02-01 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	TECNICO ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-03-01		2026-03-31		
VALOR HONORARIOS MENSUALES:			$2,374,104				
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:	$9,496,416
VALOR EJECUTADO	$4,748,208
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,374,104
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$4,748,208
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	50%

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
8365264515	$949,642	$118,705	$151,943	3	$23,133	$293,781

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Marzo 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 199 expedientes contractuales. 1-4265 1-1925 1-1940 1-2142 5-2660 5-3759 1-3861 3-4369 SO-0889 SO-1610 SO-2117 SO-3053 SO-3264 SO-3540 0476 964 1022 2186 2787 2969 4519 522 1451 1775 2139 1083 2749 3297 4858 3572 SO-4157 2382 5905 2522 3904 6623 7153 2182 2995 4564 5990 2521 3838 1-1497 1-1672 1-3850 SO-1347 SO-1658 1603 2276 1830 1991 6112 6686 6748 1177 1230 1544 2789 5279 1604 1741 4-1240 4-2083 1-3002 1-3312 SO-3020 SO-3310 SO-3543 SO-4748 1552 2342 2968 3119 1290 2273 2348 3718 5928 6751 7156 2425 2812 3349 3576 3591 4714 2372 4-0852 1-1825 1-1891 SO-1392 SO-3249 SO-4845 1047 1334 2365 5187 2340 2502 2905 4136 5357 5522 5769 1596 2474 2845 3769 3774 1072 1107 2160 4265 4362 3207 4600 2101 1-1340 1-1471 2-2200 2-3131 1-3419 SO-1187 SO-1963 SO-2142 SO-3877 0052 2009 2654 4423 4613 5324 5468 1208 1378 3548 3629 1128 1456 3275 3486 1-1835 2-0346 4-2728 1-2862 3-3607 3-3786 SO-0682 SO-0918 SO-2334 SO-3114 SO-3476 0427 1573 2952 5057 1195 1272 2239 4498 5969 6209 144 229 1653 2509 3552 6108 5-3083 4-2084 2-2242 3-4209 SO-0437 SO-1062 SO-3022 SO-3763 SO-4262 SO-4679 0410 4370 5218 200 934 999 4266 4544 4850 5761 501 844 973 4536 1-4329 1-1823 SO-3192 1949 2152 2751
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 276 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 276 expedientes contractuales. De acuerdo a requerimiento se archiva la documentación a 276 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 fíísica y/o digitalizada que contenga información de la Oficina.	Se atendieron 1 requerimientos solicitados para dar respuesta a requerimientos del área certificaciones 0 y al Dr. Ramón 76.
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 276 expedientes contractuales físicos.

Copia Certificada Subred Suroccidente

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 scaneado y se envia por correo 76 expedientes contractuales al Dr Ramon 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 500 expedientes contractuales.
10. Desarrollar las demas actividades afines con el objeto contractual.	Realizar contingencia de registros para informe 2193	Se realizo creacion de 0 contratos en la plataforma para reporte de informe 2193
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 500 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 TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUATRO PESOS M/CTE. ($ 2.374.104) por concepto de: ¨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, durante el periodo de 01 de Marzo al 31 de Marzo de 2026 de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 2824-2026.



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: 8365264515

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	8365264515
Fecha pago	2026-03-10
Número de autorización pago	93006069
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	febrero de 2026
Periodo de Cotización Pensión	febrero de 2026
Número de Administradoras	3
Total Pagado	541800
Total Intereses de Mora	0

PAGADA
DJRB

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	42700	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	280200	1
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	218900	1

8365264515

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	1750905	1750905	1750905	0	218900	0	280200	0	42700	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**					
2	2026	2	2026	I	10 03 2026	8365264515	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	$1,750,905	12.50%	$218,900	25-14	$1,750,905	16.00%	$280,200	$0
																															$218,900				$280,200	$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	$1,750,905	2.44%	3	$42,700
			$0					$42,700

PAGADO

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