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	1119	FECHA	2026-05-14 11:26:39.000	NÚMERO DE CRP	21545	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2026-05-01		2026-05-31			
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:	$14,244,624
VALOR EJECUTADO	$9,496,416
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,374,104
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$4,748,208
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	67%

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
8382001887	$949,642	$118,705	$151,943	3	$23,133	$293,781

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo 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 238 expedientes contractuales. 747 4-2088 2-2308 1-3552 3-3621 SO-1321 SO-3064 SO-3815 1294 1509 1548 3153 3396 4441 4554 4608 5716 165 1923 3876 4445 1432 1-1796 4-3536 4-3699 SO-1440 SO-1875 1368 1917 2927 5610 1611 1-3009 SO-3547 2988 2519 1-1464 SO-2946 3450 4927 105 2501 4617 580 2832 4-0990 1-1952 SO-3151 SO-4226 SO-4633 1241 2494 2629 4400 5500 1364 1892 2380 6793 1184 2591 3095 5472 6182 2-0386 2-0527 5-0744 3-2550 1-3508 3-4840 SO-0610 SO-0747 SO-0864 SO-0864 SO-1530 SO-3209 0214 0389 2524 3866 4711 354 1827 3861 5044 6236 202 1116 1847 3043 4184 5853 5-0621 5-0643 1-1526 1-1621 SO-1456 SO-1775 SO-2975 1381 1782 2500 2029 2246 3048 1371 1771 2513 5377 SO-0493 SO-4862 3-4747 0859 2700 4461 1411 6144 6244 2481 3183 5618 2-0098 2-0428 1-1533 3-4379 SO-0816 SO-1739 1721 3653 5048 5652 1642 1953 3622 6376 6846 1203 1265 3165 3320 1-1924 1-1988 2-2325 2-2473 SO-1308 SO-2448 SO-3307 SO-4225 SO-4458 SO-5044 0822 1502 1567 1587 3997 4751 6321 430 1901 2303 3199 5081 5422 243 1163 2228 4288 5019 5160 6053 2-2147 SO-2122 5426 2788 3720 4060 4520 4948 5112 5161 5300 1263 1452 1645 5527 2954 3240 3370 3-1955 1-4046 2-0216 4-2669 1-2982 2-3403 3-3548 4-3784 3-4145 SO-0459 SO-2061 SO-3428 SO-4145 SO-4379 0815 1251 2618 2869 3149 1357 1917 3370 3728 1170 2978 3229 3721 5843 847 1735 2614 2518
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 238 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 238 expedientes contractuales. De acuerdo a requerimiento se archiva la documentación a 238 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 18 requerimientos solicitados para dar respuesta a requerimientos del área certificaciones 0 y al Dr. Ramón 18 y Direccion de juridica 0 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."

Copia Certificada Subred Suroccidente

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 scaneado y se envia por correo 18 expedientes contractuales al Dr Ramon 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 238 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 del periodo correspondiente de coctubre a diciembre 2025

Copia Certificada Subred Suroccidente

		Se publicaron en la plataforma SECOP 292 adiciones y prorrogas de la direccion de complementarios Y 312 adiciones y prorrogas de la direccion de ambulatorios. COMPLEMENTARIOS 3105-2026 3106-2026 3107-2026 3117-2026 3124-2026 3149-2026 3189-2026 2368-2026 2401-2026 2091-2026 2092-2026 2118-2026 2119-2026 2171-2026 2083-2026 2086-2026 2213-2026 2297-2026 2298-2026 2145-2026 2067-2026 2068-2026 2101-2026 2078-2026 2079-2026 2069-2026 2070-2026 2071-2026 2072-2026 2073-2026 2074-2026 2075-2026 2077-2026 2080-2026 2081-2026 2082-2026 2088-2026 2107-2026 2109-2026 2110-2026 2089-2026 2090-2026 2093-2026 2094-2026 2095-2026 2096-2026 2097-2026 2098-2026 2102-2026 2122-2026 2123-2026 2124-2026 2192-2026 2149-2026 2104-2026 2105-2026 2111-2026 2112-2026 2128-2026 2129-2026 2131-2026 2132-2026 2133-2026 2113-2026 2114-2026 2115-2026 2116-2026 2120-2026 2125-2026 2126-2026 2127-2026 2134-2026 2135-2026 2179-2026 2271-2026 2272-2026 2273-2026 2274-2026 2275-2026 2137-2026 2138-2026 2140-2026 2141-2026 2142-2026 2143-2026 2144-2026 2146-2026 2147-2026 2148-2026 2159-2026 2160-2026 2150-2026 2168-2026 2169-2026 2170-2026 2243-2026 2244-2026 2288-2026 2289-2026 2151-2026 2152-2026 2153-2026 2154-2026 2155-2026 2157-2026 2158-2026 2163-2026 2164-2026 2165-2026 2166-2026 2167-2026 2173-2026 2174-2026 2176-2026 2177-2026 2178-2026 2180-2026 2247-2026 2197-2026 2228-2026 2181-2026 2182-2026 2183-2026 2184-2026 2185-2026 2186-2026 2187-2026 2188-2026 2190-2026 2191-2026 2193-2026 2194-2026 2196-2026 2217-2026 2218-2026 2219-2026 2199-2026 2200-2026 2201-2026 2202-2026 2203-2026 2204-2026 2205-2026 2206-2026 2207-2026 2208-2026 2209-2026 2210-2026 2211-2026 2212-2026 2215-2026 2216-2026 2220-2026 2222-2026 2223-2026 2224-2026 2225-2026 2226-2026 2227-2026 2229-2026 2230-2026 2231-2026 2232-2026 2254-2026 2255-2026 2256-2026 2355-2026 2233-2026 2234-2026 2235-2026 2236-2026 2237-2026 2238-2026 2240-2026 2241-2026 2246-2026 2249-2026 2250-2026 2251-2026 2252-2026 2253-2026 2257-2026 2259-2026 2260-2026 2261-2026 2262-2026 2264-2026 2265-2026 2266-2026 2267-2026 2268-2026 2269-2026 2270-2026 2276-2026 2296-2026 2300-2026 2301-2026 2279-2026 2277-2026 2293-2026 2294-2026 2295-2026 2356-2026 2304-2026 2305-2026 2306-2026 2326-2026 2280-2026 2281-2026 2282-2026 2283-2026 2286-2026 2287-2026 2290-2026 2338-2026 2339-2026 2340-2026 2291-2026 2292-2026 2302-2026 2303-2026 2307-2026 2308-2026 2309-2026 2310-2026 2311-2026 2312-2026 2313-2026 2314-2026 2315-2026 2316-2026 2317-2026 2318-2026 2320-2026 2321-2026 2322-2026 2323-2026 2324-2026 2325-2026 2343-2026 2344-2026 2327-2026 2328-2026 2330-2026 2331-2026 2332-2026 2333-2026 2334-2026 2335-2026 2336-2026 2337-2026 2341-2026 2342-2026 2346-2026 2347-2026 2348-2026 2349-2026 2350-2026 2351-2026 2352-2026 2354-2026 2357-2026 2359-2026 2360-2026 2361-2026 3207-2026 3312-2026 3503-2026 3395-2026 3402-2026 3441-2026 3458-2026 3504-2026 3507-2026 3515-2026 3549-2026 3553-2026 3580-2026 3581-2026 3612-2026 3621-2026 3625-

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 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 Mayo al 31 de Mayo 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: 8382001887

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

DJRB

Nombre Aportante	NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC39724488	**Periodo de Cotización Salud**	abril de 2026
Número de planilla	8382001887	**Periodo de Cotización Pensión**	abril de 2026
Fecha pago	2026-05-11	**Número de Administradoras**	3
Número de autorización pago	93005175	**Total Pagado**	541800
Banco	1023	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA

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

8382001887

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					
4	2026	4	2026	I	11 05 2026	8382001887	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