

					Versión 3			
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA					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	
				2026-06-01			2026-06-30	
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						\$11,870,520		
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA						\$2,374,104		
VALOR A LIBERAR						\$0		
SALDO POR EJECUTAR						\$2,374,104		
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN						83%		
El intervisor 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		
8390312314	\$949,642	\$118,705	\$151,943	3	\$23,133	\$293,781		
Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio 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								

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 231 expedientes contractuales. 1847 2-3163 3-3606 3-4808 SO-3233 SO-3789 SO-3822 SO-4168 0839 2440 3293 4654 5137 5484 6026 548 780 1140 2284 3463 3515 4700 5157 6428 7005 426 1480 2458 2951 3953 4231 4344 4906 2120 2304 4-2955 1-4003 4-0847 1-1304 1-2779 SO-1155 SO-1374 SO-2200 1155 1317 2835 4575 1869 2891 6036 1416 1588 2160 1710 2535 4-3447 3-4200 3-4393 4-2688 3-3202 3-3387 1-4472 SO-0553 SO-2057 SO-2265 SO-2297 0222 2708 2736 3721 4535 4747 36 212 274 1465 1573 4541 4991 6925 88 3326 3804 4768 3233 4-3444 2-3538 5-3708 5-2647 4-2718 2-3122 SO-1058 SO-1074 SO-2045 SO-2089 SO-2140 SO-4260 163 2725 2843 3276 3495 4279 4539 5023 5719 254 429 1569 2670 2995 3292 3753 4807 5012 5932 6731 105 149 1988 3074 3325 4003 4308 4575 5048 3-1237 SO-3381 3245 5912 6256 1343 3738 6582 6621 4015 4515 4572 5670 5972 6186 4-0998 3-4804 SO-0425 SO-3940 0031 1417 5372 742 1934 2635 4845 809 1440 2157 5645 5680 2544 3121 4407 4409 6075 2470 2783 3734 1-2135 2-2416 4-2905 4-0991 4-3779 1-3867 SO-2985 SO-3152 SO-3223 SO-4431 SO-5121 2-2340 1107 1201 1713 4775 2160 2260 3953 5354 6152 1381 1681 1714 3277 1-2109 5-3176 3-4127 3-4362 5-0718 3-1215 1-1434 1-1550 1-1956 3-4367 SO-0056 SO-498 SO-1588 SO-1781 SO-1973 SO-3819 0951 1078 1754 2018 3325 4871 5647 1157 2482 3560 5013 6564 6763 666 1132 2025 2637 4147 6632 6763 1646 4327 5746 4611 5586
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 231 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 231 expedientes contractuales. De acuerdo a requerimiento se archiva la documentación a 231 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 física y/o digitalizada que contenga información de la Oficina.	Se atendieron 85 requerimientos solicitados para dar respuesta a requerimientos del área certificaciones 0 y al Dr. Ramón 84 y OPS Lady 1 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."

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 231 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 envía por correo 85 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 231 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
11. Apoyar las contingencias que se requieran en los subprocesos de contratacion.	Realizar contingencia de modificaciones contractuales de contratos de OPS.	N/A
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 231 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		

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 Junio al 30 de Junio 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: 8390312314

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	mayo de 2026
Número de planilla	8390312314	Periodo de Cotización Pensión	mayo de 2026
Fecha pago	2026-06-09	Número de Administradoras	3
Número de autorización pago	93007029	Total Pagado	541800
Banco	1023	Total Intereses de Mora	0

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

DIRB

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

DATOS DEL APORTANTE						DATOS DE LA PLANILLA									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE RAZÓN SOCIAL		DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX	PERIODO LIQUIDACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA MES AÑO)	NÚMERO RADICACIÓN	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	SE ACOGE A LOS BENEFICIOS DE LEY 1429 DE 2010 A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
CC	39724488	NUBIA STELLA GONZALEZ MAYORGA		Carrera 9A No 7A-47	5295583		SALUD		PENSIÓN, RIESGOS LAB, CAJA, SENA, ICBF						
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		MES	AÑO	MES	AÑO					
U	I	PRINCIPAL	PPAL	BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		5	2026	5	2026	I	09 06 2026	8390312314	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

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