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	1545	FECHA	2026-07-14 11:18:13.000	NÚMERO DE CRP	23384	FECHA	2026-07-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2026-07-01		2026-07-31			
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	$14,244,624
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,374,104
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
8393354653	$949,642	$118,705	$151,943	3	$23,133	$293,781

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Julio de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

Julio Alfonso Peñuela Saldaña
79908016
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 332 expedientes contractuales. 4-0999 2-3015 4-3676 SO-2541 SO-3425 1489 2890 3264 3389 2304 3687 401 1111 1-1604 1-1726 3591 3-4128 2-0168 1-1646 2-3066 3-4164 3-4683 SO-0420 SO-2131 SO-2736 SO9-4880 0810 1569 2603 3796 4481 4997 804 1424 2200 2252 4840 2421 2516 3175 4241 1380 3792 1-2270 2-0074 5-0751 1-1853 3-4059 1-4546 SO-0182 SO-1360 SO-1764 SO-3654 0517 1609 1689 3146 4609 1929 3712 4668 1429 2972 4337 6042 3-4379 1-3299 1-3550 1-4666 SO-0044 SO-1072 SO-1615 SO-5104 SO-2218 0773 1576 2189 2754 3813 4383 178 847 1583 1708 4345 4863 6884 198 797 3335 5341 5689 2-0418 4-1074 4-1102 1-1942 4-2082 4-1262 2-2471 2-3238 3-3329 3-3461 4-3780 3-4528 SO-0511 SO-0738 SO-1254 SO-1823 SO-2311 SO-3218 SO-3283 SO-3365 SO-3422 SO-3685 SO-4398 2219 5503 5639 2867 3026 3092 3741 5433 5907 6117 582 587 1597 2276 3004 3368 3688 5187 5193 5815 6074 6259 7181 445 541 1790 1822 2360 2764 3411 3572 3816 4882 0008 0009 10 11 13 16 17 18 20 24 25 27 29 30 32 33 37 38 40 41 43 44 46 55 56 57 58 59 61 65 67 68 70 71 72 75 76 77 78 79 80 81 83 85 86 87 89 90 91 92 93 94 96 97 98 100 101 102 103 104 107 108 109 110 111 112 113 115 116 117 118 119 124 125 126 127 128 129 130 131 133 135 136 137 138 139 141 142 143 2-0521 5-0640 5-0654 5-0757 1-2029 1-2034 5-2060 2-3111 1-3870 5-3920 SO-0774 SO-1206 SO-1846 SO-2924 SO-2947 SO-3028 SO-3074 SO-3091 SO-3329 0298 1200 1505 3364 3539 5764 20 399 4007 4489

Copia Certificada Subred Suroccidente

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 332 expedientes contractuales en sus respectivas carpetas. 4-0999 2-3015 4-3676 SO-2541 SO-3425 1489 2890 3264 3389 2304 3687 401 1111 1-1604 1-1726 3591 3-4128 2-0168 1-1646 2-3066 3-4164 3-4683 SO-0420 SO-2131 SO-2736 SO9-4880 0810 1569 2603 3796 4481 4997 804 1424 2200 2252 4840 2421 2516 3175 4241 1380 3792 1-2270 2-0074 5-0751 1-1853 3-4059 1-4546 SO-0182 SO-1360 SO-1764 SO-3654 0517 1609 1689 3146 4609 1929 3712 4668 1429 2972 4337 6042 3-4379 1-3299 1-3550 1-4666 SO-0044 SO-1072 SO-1615 SO-5104 SO-2218 0773 1576 2189 2754 3813 4383 178 847 1583 1708 4345 4863 6884 198 797 3335 5341 5689 2-0418 4-1074 4-1102 1-1942 4-2082 4-1262 2-2471 2-3238 3-3329 3-3461 4-3780 3-4528 SO-0511 SO-0738 SO-1254 SO-1823 SO-2311 SO-3218 SO-3283 SO-3365 SO-3422 SO-3685 SO-4398 2219 5503 5639 2867 3026 3092 3741 5433 5907 6117 582 587 1597 2276 3004 3368 3688 5187 5193 5815 6074 6259 7181 445 541 1790 1822 2360 2764 3411 3572 3816 4882 0008 0009 10 11 13 16 17 18 20 24 25 27 29 30 32 33 37 38 40 41 43 44 46 55 56 57 58 59 61 65 67 68 70 71 72 75 76 77 78 79 80 81 83 85 86 87 89 90 91 92 93 94 96 97 98 100 101 102 103 104 107 108 109 110 111 112 113 115 116 117 118 119 124 125 126 127 128 129 130 131 133 135 136 137 138 139 141 142 143 2-0521 5-0640 5-0654 5-0757 1-2029 1-2034 5-2060 2-3111 1-3870 5-3920 SO-0774 SO-1206 SO-1846 SO-2924 SO-2947 SO-3028 SO-3074 SO-3091 SO-3329 0298 1200 1505 3364 3539 5764 20 399 4007 4489
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 332 expedientes contractuales. De acuerdo a requerimiento se archiva la documentación a 332 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 66 requerimientos solicitados para dar respuesta a requerimientos del área certificaciones 0 y al Dr. Ramón 66 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 332 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 66 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 332 expedientes contractuales.
10. Desarrollar las demas actividades afines con el objeto contractual.	Realizar contingencia de registros para informe 2193	Se realizo creacion de 216 contratos en la plataforma para reporte de informe 2193 del periodo correspondiente de abril a junio 2026 3856-2026 3857-2026 3858-2026 3859-2026 3860-2026 3861-2026 3862-2026 3863-2026 3864-2026 3865-2026 3866-2026 3867-2026 3868-2026 3869-2026 3870-2026 3871-2026 3872-2026 3873-2026 3874-2026 3875-2026 3876-2026 3877-2026 3878-2026 3879-2026 3880-2026 3881-2026 3883-2026 3884-2026 3885-2026 3886-2026 3887-2026 3890-2026 3891-2026 3892-2026 3893-2026 3894-2026 3895-2026 3896-2026 3897-2026 3898-2026 3899-2026 3900-2026 3901-2026 3902-2026 3903-2026 3904-2026 3905-2026 3906-2026 3907-2026 3908-2026 3909-2026 3910-2026 3911-2026 3912-2026 3913-2026 3914-2026 3915-2026 3916-2026 3917-2026 3918-2026 3919-2026 3920-2026 3922-2026 3923-2026 3924-2026 3925-2026 3926-2026 3927-2026 3928-2026 3929-2026 3930-2026 3932-2026 3934-2026 3935-2026 3936-2026 3937-2026 3938-2026 3939-2026 3940-2026 3942-2026 3943-2026 3944-2026 3945-2026 3947-2026 3948-2026 3949-2026 3951-2026 3952-2026 3953-2026 3954-2026 3955-2026 3956-2026 3957-2026 3959-2026 3961-2026 3962-2026 3963-2026 3964-2026 3965-2026 3966-2026 3967-2026 3968-2026 3969-2026 3971-2026 3972-2026 3973-2026 3974-2026 3977-2026 3978-2026 3979-2026 3980-2026 3981-2026 3982-2026 3983-2026 3985-2026 3986-2026 3987-2026 3988-2026 3990-2026 3991-2026 3992-2026 3993-2026 3994-2026 3995-2026 3996-2026 3997-2026 3998-2026 3999-2026 4000-2026 4001-2026 4002-2026 4004-2026 4005-2026 4006-2026 4007-2026 4008-2026 4009-2026 4011-2026 4012-2026 4013-2026 4014-2026 4015-2026 4016-2026 4017-2026 4018-2026 4019-2026 4020-2026 4021-2026 4022-2026 4023-2026 4024-2026 4025-2026 4026-2026 4027-2026 4029-2026 4030-2026 4031-2026 4032-2026 4033-2026 4034-2026 4035-2026 4036-2026 4037-2026 4038-2026 4039-2026 4040-2026 4041-2026 4042-2026 4043-2026 4044-2026 4046-2026 4047-2026 4051-2026 4052-2026 4053-2026 4055-2026 4056-2026 4057-2026 4058-2026 4059-2026 4061-2026 4063-2026 4064-2026 4065-2026 4066-2026 4067-2026 4068-2026 4069-2026 4070-2026 4072-2026 4073-2026 4074-2026 4075-2026 4076-2026 4077-2026 4078-2026 4079-2026 4080-2026 4081-2026 4082-2026 4084-2026 4085-2026 4086-2026 4087-2026 4088-2026 4089-2026 4090-2026 4091-2026 4092-2026 4093-2026 4094-2026 4095-2026 4096-2026 4097-2026 4098-2026 4099-2026

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.	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 332 expedientes contractuales Validar la información en secop II de los expedientes contractuales requeridos"

Julio Alfonso Peñuela Saldaña
79908016
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 Julio al 31 de Julio 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: 8393354653

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**	junio de 2026
Número de planilla	8393354653	**Periodo de Cotización Pensión**	junio de 2026
Fecha pago	2026-07-08	**Número de Administradoras**	3
Número de autorización pago	93005120	**Total Pagado**	541800
Banco	1023	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA
8393354653

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

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

DJRB

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					
6	2026	6	2026	I	08 07 2026	8393354653	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