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 Febrero al 28 de Febrero 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

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

N° CONTRATO	AÑO
3654	2020
3664	2020
3694	2020
3705	2020
3707	2020
3708	2020
3722	2020
3723	2020
3759	2020
3775	2020
3783	2020
3787	2020
3798	2020
3809	2020
3821	2020
3830	2020
3832	2020
3851	2020
3863	2020
3868	2020
3880	2020
3889	2020
3896	2020
3907	2020
3917	2020
3923	2020
3941	2020
3954	2020

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

3971	**2020**
3977	**2020**
3984	**2020**
3998	**2020**
4005	**2020**
4006	**2020**

4019	**2020**
4025	**2020**
4027	**2020**
4061	**2020**
4067	**2020**
4069	**2020**
4085	**2020**
4113	**2020**
4120	**2020**
4123	**2020**
4124	**2020**
4129	**2020**
4137	**2020**
4146	**2020**
4150	**2020**
4180	**2020**
4189	**2020**
4195	**2020**
4197	**2020**
4200	**2020**
4204	**2020**
4212	**2020**
4217	**2020**
4227	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

4237	**2020**
4247	**2020**
4265	**2020**
4268	**2020**
4269	**2020**
4290	**2020**
4299	**2020**
4312	**2020**
4327	**2020**
4329	**2020**
4332	**2020**
4333	**2020**
4335	**2020**
4336	**2020**
4353	**2020**

4356	**2020**
4383	**2020**
4387	**2020**
4389	**2020**
4398	**2020**
4403	**2020**
4407	**2020**
4429	**2020**
4438	**2020**
4439	**2020**
4444	**2020**
4450	**2020**
4455	**2020**
4461	**2020**
4465	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

4473	**2020**
4483	**2020**
4489	**2020**
4498	**2020**
4499	**2020**
4508	**2020**
4509	**2020**
4512	**2020**
4513	**2020**
4514	**2020**
4567	**2020**
4583	**2020**
4586	**2020**
4593	**2020**
4594	**2020**
4595	**2020**
4600	**2020**
4605	**2020**
4606	**2020**
4612	**2020**
4623	**2020**
4625	**2020**
4626	**2020**
4659	**2020**

4663	**2020**
4667	**2020**
4684	**2020**
4692	**2020**
4695	**2020**
4742	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

4851	**2020**
4852	**2020**
4854	**2020**
4863	**2020**
4870	**2020**
4873	**2020**
4879	**2020**
4881	**2020**
4908	**2020**
4924	**2020**
4925	**2020**
4926	**2020**
4929	**2020**
4939	**2020**
4963	**2020**
4967	**2020**
4968	**2020**
4980	**2020**
4993	**2020**
5051	**2020**
5061	**2020**
5064	**2020**
5096	**2020**
5103	**2020**
5110	**2020**
5125	**2020**
5134	**2020**
5137	**2020**
5156	**2020**
5157	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

5203	**2020**
5204	**2020**
5205	**2020**

5206	**2020**
5223	**2020**
5227	**2020**
5234	**2020**
5252	**2020**
5290	**2020**
5331	**2020**
5335	**2020**
5343	**2020**
5351	**2020**
5353	**2020**
5359	**2020**
5361	**2020**
5368	**2020**
5371	**2020**
5416	**2020**
5430	**2020**
5433	**2020**
5438	**2020**
5439	**2020**
5446	**2020**
5453	**2020**
5455	**2020**
5459	**2020**
5465	**2020**
5474	**2020**
5480	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

5533	**2020**
5535	**2020**
5553	**2020**
5561	**2020**
5570	**2020**
5583	**2020**
5589	**2020**
5602	**2020**
5606	**2020**
5631	**2020**
5632	**2020**
5641	**2020**

5646	**2020**
5671	**2020**
5672	**2020**
5683	**2020**
5702	**2020**
5715	**2020**
5716	**2020**
5745	**2020**
5747	**2020**
5750	**2020**
5753	**2020**
5767	**2020**
5778	**2020**
5779	**2020**
5780	**2020**
5814	**2020**
5820	**2020**
5839	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

5859	**2020**
5866	**2020**
5877	**2020**
5901	**2020**
5915	**2020**
5944	**2020**
5947	**2020**
5949	**2020**
5952	**2020**
5991	**2020**
6005	**2020**
6020	**2020**
6031	**2020**
6051	**2020**
6071	**2020**
6087	**2020**
6091	**2020**
6100	**2020**
6121	**2020**
6124	**2020**
6126	**2020**

6152	**2020**
6164	**2020**
6170	**2020**
6173	**2020**
6175	**2020**
6193	**2020**
6212	**2020**
6215	**2020**
6222	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

6236	**2020**
6259	**2020**
6268	**2020**
6281	**2020**
6283	**2020**
6285	**2020**
6287	**2020**
6304	**2020**
6340	**2020**
6376	**2020**
6388	**2020**
6397	**2020**
6402	**2020**
6404	**2020**
6407	**2020**
6414	**2020**
6415	**2020**
6438	**2020**
6440	**2020**
6469	**2020**
6471	**2020**
6473	**2020**
6509	**2020**
6513	**2020**
6531	**2020**
6603	**2020**
6607	**2020**
6633	**2020**
6644	**2020**
6649	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

337	**2020**
351	**2020**
456	**2020**
462	**2020**
587	**2020**
619	**2020**
646	**2020**
697	**2020**
722	**2020**
730	**2020**
964	**2020**
1000	**2020**
1024	**2020**
1029	**2020**
1064	**2020**
1077	**2020**
1113	**2020**
1214	**2020**
1220	**2020**
1257	**2020**
1291	**2020**
1365	**2020**
1437	**2020**
1452	**2020**
1455	**2020**
1469	**2020**
1506	**2020**
1508	**2020**
1516	**2020**
1599	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

1608	**2020**
1781	**2020**
1794	**2020**
1823	**2020**
1877	**2020**
1893	**2020**
1903	**2020**
1915	**2020**
2225	**2020**

2485	**2020**
2511	**2020**
2582	**2020**
2621	**2020**
2734	**2020**
2736	**2020**
2799	**2020**
2895	**2020**
3035	**2020**
3044	**2020**
3089	**2020**
3110	**2020**
3156	**2020**
3176	**2020**
3181	**2020**
3202	**2020**
3209	**2020**
3279	**2020**
3301	**2020**
3421	**2020**
3471	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

3478	**2020**
3712	**2020**
3730	**2020**
3747	**2020**
3752	**2020**
3832	**2020**
3933	**2020**
3948	**2020**
4085	**2020**
4189	**2020**
4262	**2020**
4301	**2020**
4349	**2020**
4612	**2020**
4667	**2020**
4782	**2020**
4913	**2020**
4993	**2020**

5041	**2020**
5087	**2020**
5208	**2020**
5290	**2020**
5324	**2020**
5570	**2020**
5697	**2020**
5801	**2020**
5839	**2020**
5845	**2020**
5947	**2020**
6156	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

6381	**2020**
6509	**2020**
7041	**2020**
4-1033	**2017**
1-1638	**2017**
1-1804	**2017**
1-3370	**2017**
SO-1622	**2017**
SO-1869	**2017**
SO-3185	**2017**
2226	**2018**
2479	**2018**
2365	**2019**
5574	**2019**
2593	**2020**
4-0842	**2017**
1-1712	**2017**
2-3097	**2017**
3-4073	**2017**
SO-0120	**2017**
SO-1227	**2017**
SO-1987	**2017**
SO-3394	**2017**
842	**2018**
1216	**2018**
2033	**2018**
3050	**2018**
5782	**2018**
1542	**2019**
2989	**2019**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

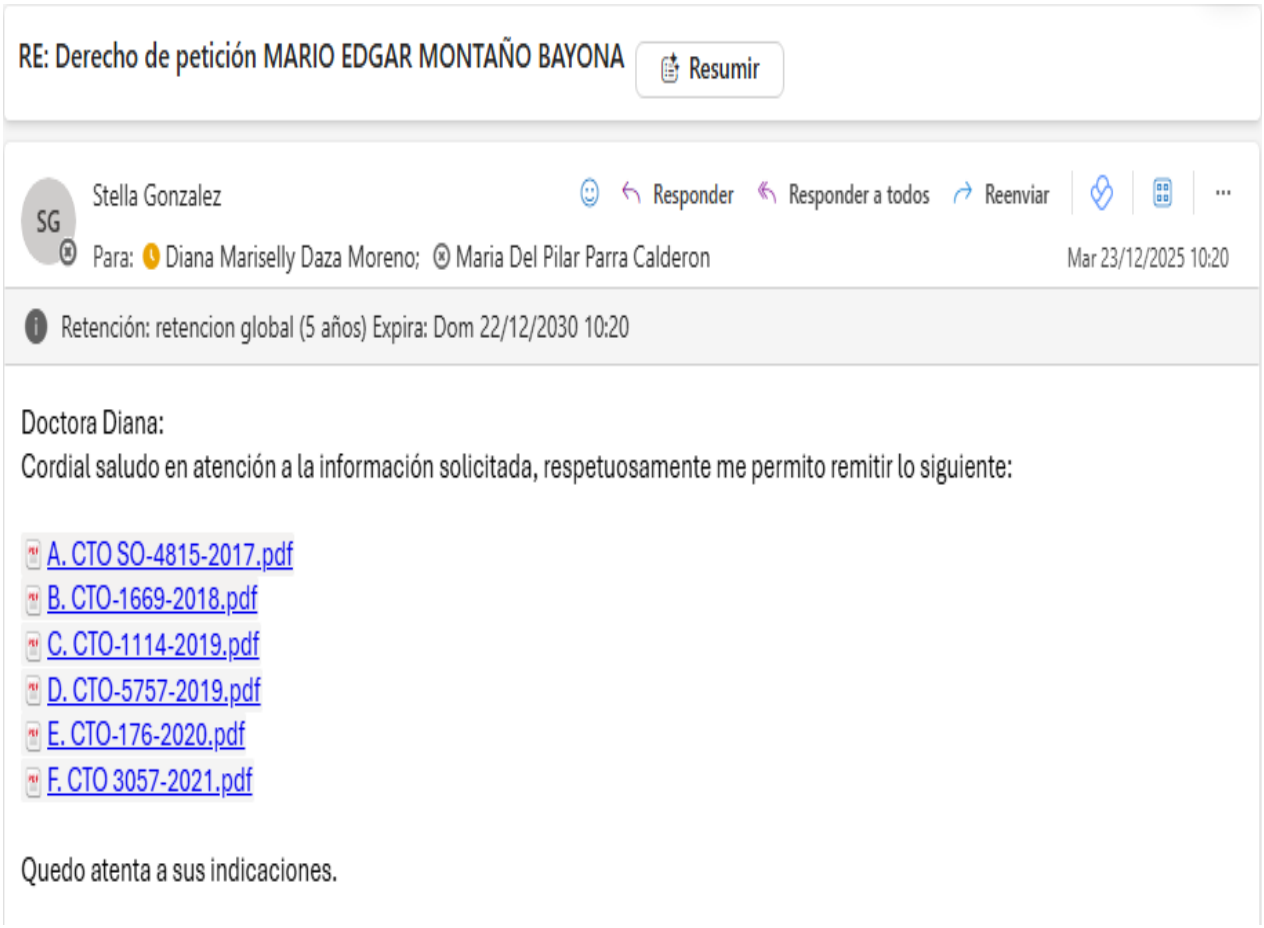
3935	**2019**
6890	**2019**
1424	**2020**
2678	**2020**
3596	**2020**
4080	**2020**
5549	**2020**
5812	**2020**
510	**2016**
0933	**2017**
1-1869	**2017**
1-1918	**2017**
5-3303	**2017**
SO-1597	**2017**
SO-3030	**2017**
SO-3231	**2017**
SO-3263	**2017**
1097	**2018**
3439	**2018**
3548	**2018**
3639	**2018**
6241	**2018**
6302	**2018**
2555	**2019**
2282	**2019**
2917	**2019**
3500	**2019**
1606	**2020**
2766	**2020**
3684	**2020**

2.Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.

6089	**2020**
2446	**2020**
4395	**2020**
1115	**2021**
2167	**2021**
4286	**2021**

SOPORTE DE ACTIVIDAD 3

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.



RE: Derecho de petición MARIO EDGAR MONTAÑO BAYONA Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder Responder a todos Reenviar ...

Para: Diana Mariselly Daza Moreno; Maria Del Pilar Parra Calderon

Mar 23/12/2025 10:20

Retención: retencion global (5 años) Expira: Dom 22/12/2030 10:20

Doctora Diana:

Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO SO-4815-2017.pdf
B. CTO-1669-2018.pdf
C. CTO-1114-2019.pdf
D. CTO-5757-2019.pdf
E. CTO-176-2020.pdf
F. CTO 3057-2021.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales de la señora LICETH LORAYNE BERMUDEZ ORTIZ.CC 1.026.252.883 Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ···

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido; **y 1 más** Jue 05/02/2026 16:49

Retención: retencion global (5 años) Expira: Mar 04/02/2031 16:49

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 6010-2021.pdf
B. CTO 3254-2022.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales de vigencia 2016, la señora AURA STELLA PINILLA MONTAÑO.CC 41.707.889 Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ···

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido; **y 1 más** Jue 05/02/2026 16:51

Retención: retencion global (5 años) Expira: Mar 04/02/2031 16:51

Doctor Ramón:

Resumir este archivo

a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 1-1382-2017.pdf
B. CTO SO-1315-2017.pdf
C. CTO 1290-2018.pdf
D. CTO 3683-2019.pdf
E. CTO 1428-2020.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales de la señora JULLLY ALEXANDRA RÍOS ALBA.CC 53.135.820

Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido; **y 1 más**

Jue 05/02/2026 16:54

Retención: retencion global (5 años) Expira: Mar 04/02/2031 16:54

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 6195-2019.pdf
B. CTO 1236-2020.pdf
C. CTO 1803-2021.pdf
D CTO 2602-2022.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales de la señora LILIANA PATRICIA MOLINA RAMOS.CC. 1067862284

Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido

Jue 05/02/2026 16:57

Retención: retencion global (5 años) Expira: Mar 04/02/2031 16:57

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 6132-2019.pdf
B. CTO 1370-2020.pdf
C. CTO 2353-2021.pdf
D. CTO 3077-2022.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales del señor CRISTIAN DAVID SERRANO MONSALVE .CC 1.030.581.521. Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido

Vie 06/02/2026 12:28

Retención: retencion global (5 años) Expira: Mié 05/02/2031 12:28

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 1-3890-2017.pdf
B. CTO SO-3254 - 2017.pdf
C. CTO 1558-2018.pdf
D. CTO 2261-2019.pdf
E, CTO 2445- 2020.pdf
F. CTO 4244-2021.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales del señor YEISSON ORLANDO MORENO PINZON .CC 79.214.116

Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido

Vie 06/02/2026 12:30

Retención: retencion global (5 años) Expira: Mié 05/02/2031 12:30

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 4-2085-2017.pdf
B. CTO SO-3024-2017.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: CARÁCTER DE URGENCIA-Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales de la señora IRENE DUARTE PARDO.CC. 52976042

Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido

Lun 09/02/2026 15:56

Retención: retencion global (5 años) Expira: Sáb 08/02/2031 15:56

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 1-2123-2017.pdf
B. CTO SO -2711-2017.pdf
C. CTO 1434-2018.pdf
D. CTO 2542-2019.pdf
E. CTO 2006-2020.pdf
F. CTO 2473-2021.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales de la señora LILIANA MARIA MURCIA GONZALEZ. CC. 53.102.585

Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido

Mar 10/02/2026 12:37

Retención: retencion global (5 años) Expira: Dom 09/02/2031 12:37

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 1-2866-2017.pdf
B. CTO SO-2195-2017.pdf
C. CTO SO-4832-2017.pdf
D. CTO 2839-2018.pdf
E. CTO 4579-2018.pdf
F. CTO 3315-2019.pdf
G. CTO 3198-2020.pdf
H. CTO 843-2021.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales de la señora MAURICIO TORRES VALDIVIESO Y OTROS.

Resumir

SG Stella Gonzalez — Responder | Responder a todos | Reenviar | ···

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido; **y 1 más** — Mié 11/02/2026 15:56

Retención: retencion global (5 años) Expira: Lun 10/02/2031 15:56

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

MAURICIO TORRES VALDIVIESO.

A. CTO 1-1638-2017.pdf
B. CTO SO-1622-2017.pdf
C. CTO 2226-2018.pdf

CINDY MARIANA MILLAN PINZON.

A. CTO 4-1033-2017.pdf
B. CTO 1-1804-2017.pdf
C. CTO SO 3185-2017.pdf
D. CTO SO-1869-2017.pdf
E. CTO 2479-2018.pdf
F. CTO 2365-2019.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales de la señora SANDRA PATRICIA PEREZ CAMACHO. CC. 52.263.428

Resumir

SG Stella Gonzalez — Responder | Responder a todos | Reenviar | ···

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido — Jue 12/02/2026 10:39

Retención: retencion global (5 años) Expira: Mar 11/02/2031 10:39

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 1-3370-2017.pdf
B. CTO 5574-2019.pdf
C. CTO 2593-2020.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales del señor BRAYAN ANDRES TAFUR GUZMAN.CC.1007288297

Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido

Jue 12/02/2026 10:44

Retención: retencion global (5 años) Expira: Mar 11/02/2031 10:44

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

SANDRA PATRICIA PEREZ CAMACHO.

A. CTO 1-3370-2017 1.pdf
B. CTO 5574-2019 1.pdf
C. CTO 2593-2020 1.pdf

Nota: del señor Brayan Andres Tafur Guzmán no reposan documentos en físico en el archivo de gestión.

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales del señor EDWAR ANDRES ROJAS TRUJILLO.CC. 1.030.640.765

Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido

Mié 18/02/2026 15:18

Retención: retencion global (5 años) Expira: Lun 17/02/2031 15:18

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 510-2016.pdf
B. CTO 1-1918-2017.pdf
C. CTO SO-3263-2017.pdf
D. CTO 1097-2018.pdf
E. CTO 2282-2019.pdf
F. CTO 2766-2020.pdf
G. CTO 4286-2021.pdf
H. CTO 3667-2022.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales del señor HENRY MONTA¥A MORENO.CC. 79041453

Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ···

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido

Vie 20/02/2026 11:53

Retención: retencion global (5 años) Expira: Mié 19/02/2031 11:53

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 6241-2018.pdf
B. CTO 3500-2019.pdf
C. CTO 3684-2020.pdf
D. CTO 1115-2021.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

RE: Solicitud copia Íntegra de expedientes contractuales de la señora MARIA EDILMA VIAFARA OLAYA.CC. 34.511.258

Resumir

SG Stella Gonzalez

Responder | Responder a todos | Reenviar | ···

Para: Ramón Segura Molina; Gilma Duarte Amado; Gustavo Andres Lobo Garrido

Vie 20/02/2026 12:12

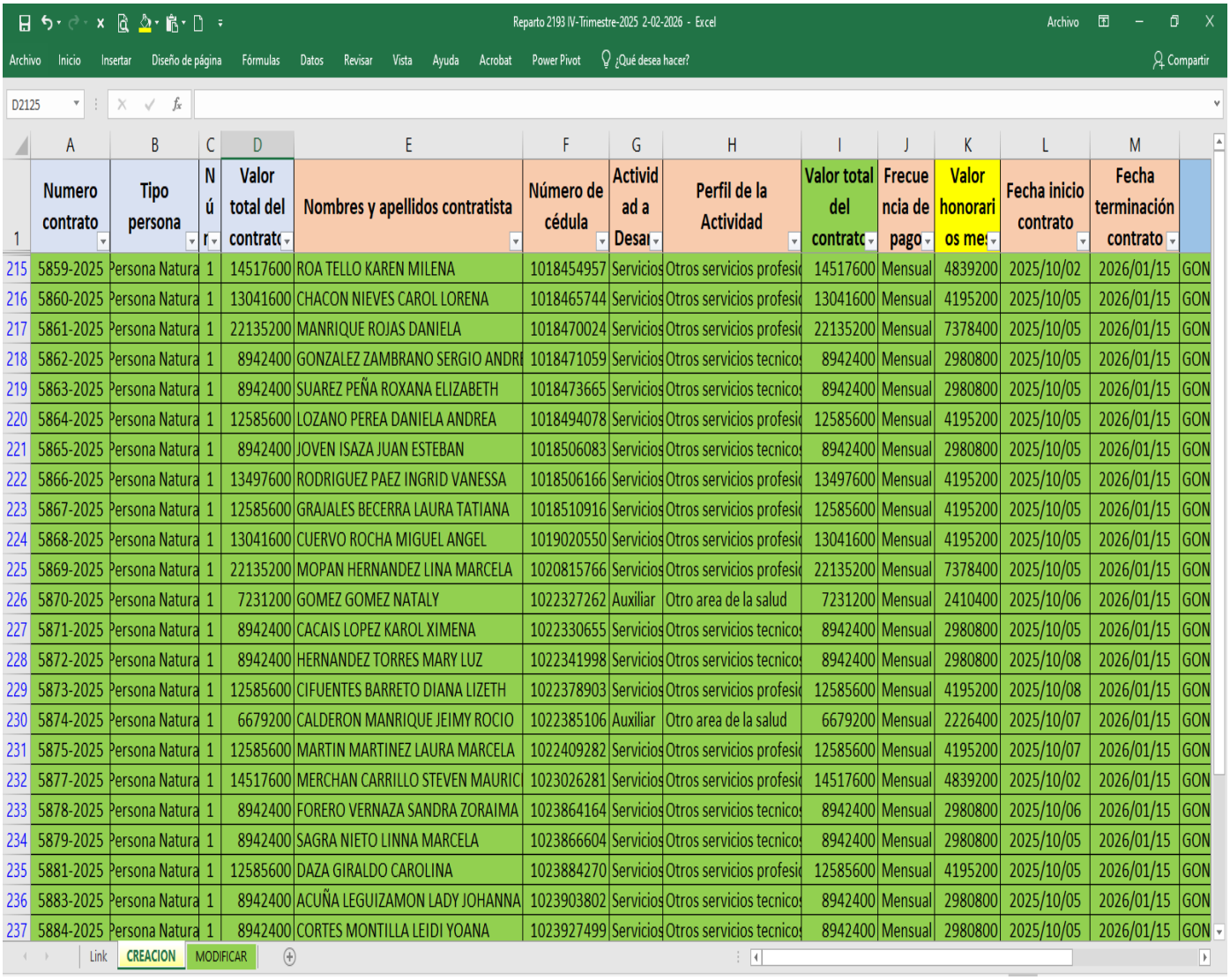
Retención: retencion global (5 años) Expira: Mié 19/02/2031 12:12

Doctor Ramón:
Cordial saludo en atención a la información solicitada, respetuosamente me permito remitir lo siguiente:

A. CTO 6302-2018.pdf
B. CTO 2917-2019.pdf
C. CTO 1606-2020.pdf
D. CTO 2167-2021.pdf
E. CTO 3213-2022.pdf

Quedo atenta a sus indicaciones.

10.Desarrollar las demás actividades afines con el objeto contractual.



Reparto 2193 IV-Trimestre-2025 2-02-2026 - Excel

	Numero contrato	Tipo persona	Nú	Valor total del contrato	Nombres y apellidos contratista	Número de cédula	Actividad a Desar	Perfil de la Actividad	Valor total del contrato	Frecuencia de pago	Valor honorarios mes	Fecha inicio contrato	Fecha terminación contrato	
215	5859-2025	Persona Natura	1	14517600	ROA TELLO KAREN MILENA	1018454957	Servicios	Otros servicios profesio	14517600	Mensual	4839200	2025/10/02	2026/01/15	GON
216	5860-2025	Persona Natura	1	13041600	CHACON NIEVES CAROL LORENA	1018465744	Servicios	Otros servicios profesio	13041600	Mensual	4195200	2025/10/05	2026/01/15	GON
217	5861-2025	Persona Natura	1	22135200	MANRIQUE ROJAS DANIELA	1018470024	Servicios	Otros servicios profesio	22135200	Mensual	7378400	2025/10/05	2026/01/15	GON
218	5862-2025	Persona Natura	1	8942400	GONZALEZ ZAMBRANO SERGIO ANDRI	1018471059	Servicios	Otros servicios tecnicos	8942400	Mensual	2980800	2025/10/05	2026/01/15	GON
219	5863-2025	Persona Natura	1	8942400	SUAREZ PEÑA ROXANA ELIZABETH	1018473665	Servicios	Otros servicios tecnicos	8942400	Mensual	2980800	2025/10/05	2026/01/15	GON
220	5864-2025	Persona Natura	1	12585600	LOZANO PEREA DANIELA ANDREA	1018494078	Servicios	Otros servicios profesio	12585600	Mensual	4195200	2025/10/05	2026/01/15	GON
221	5865-2025	Persona Natura	1	8942400	JOVEN ISAZA JUAN ESTEBAN	1018506083	Servicios	Otros servicios tecnicos	8942400	Mensual	2980800	2025/10/05	2026/01/15	GON
222	5866-2025	Persona Natura	1	13497600	RODRIGUEZ PAEZ INGRID VANESSA	1018506166	Servicios	Otros servicios profesio	13497600	Mensual	4195200	2025/10/05	2026/01/15	GON
223	5867-2025	Persona Natura	1	12585600	GRAJALES BECERRA LAURA TATIANA	1018510916	Servicios	Otros servicios profesio	12585600	Mensual	4195200	2025/10/05	2026/01/15	GON
224	5868-2025	Persona Natura	1	13041600	CUERVO ROCHA MIGUEL ANGEL	1019020550	Servicios	Otros servicios profesio	13041600	Mensual	4195200	2025/10/05	2026/01/15	GON
225	5869-2025	Persona Natura	1	22135200	MOPAN HERNANDEZ LINA MARCELA	1020815766	Servicios	Otros servicios profesio	22135200	Mensual	7378400	2025/10/05	2026/01/15	GON
226	5870-2025	Persona Natura	1	7231200	GOMEZ GOMEZ NATALY	1022327262	Auxiliar	Otro area de la salud	7231200	Mensual	2410400	2025/10/06	2026/01/15	GON
227	5871-2025	Persona Natura	1	8942400	CACAIS LOPEZ KAROL XIMENA	1022330655	Servicios	Otros servicios tecnicos	8942400	Mensual	2980800	2025/10/05	2026/01/15	GON
228	5872-2025	Persona Natura	1	8942400	HERNANDEZ TORRES MARY LUZ	1022341998	Servicios	Otros servicios tecnicos	8942400	Mensual	2980800	2025/10/08	2026/01/15	GON
229	5873-2025	Persona Natura	1	12585600	CIFUENTES BARRETO DIANA LIZETH	1022378903	Servicios	Otros servicios profesio	12585600	Mensual	4195200	2025/10/08	2026/01/15	GON
230	5874-2025	Persona Natura	1	6679200	CALDERON MANRIQUE JEIMY ROCIO	1022385106	Auxiliar	Otro area de la salud	6679200	Mensual	2226400	2025/10/07	2026/01/15	GON
231	5875-2025	Persona Natura	1	12585600	MARTIN MARTINEZ LAURA MARCELA	1022409282	Servicios	Otros servicios profesio	12585600	Mensual	4195200	2025/10/07	2026/01/15	GON
232	5877-2025	Persona Natura	1	14517600	MERCHAN CARRILLO STEVEN MAURIC	1023026281	Servicios	Otros servicios profesio	14517600	Mensual	4839200	2025/10/02	2026/01/15	GON
233	5878-2025	Persona Natura	1	8942400	FORERO VERNAZA SANDRA ZORAIMA	1023864164	Servicios	Otros servicios tecnicos	8942400	Mensual	2980800	2025/10/06	2026/01/15	GON
234	5879-2025	Persona Natura	1	8942400	SAGRA NIETO LINNA MARCELA	1023866604	Servicios	Otros servicios tecnicos	8942400	Mensual	2980800	2025/10/05	2026/01/15	GON
235	5881-2025	Persona Natura	1	12585600	DAZA GIRALDO CAROLINA	1023884270	Servicios	Otros servicios profesio	12585600	Mensual	4195200	2025/10/05	2026/01/15	GON
236	5883-2025	Persona Natura	1	8942400	ACUÑA LEGUIZAMON LADY JOHANNA	1023903802	Servicios	Otros servicios tecnicos	8942400	Mensual	2980800	2025/10/05	2026/01/15	GON
237	5884-2025	Persona Natura	1	8942400	CORTES MONTILLA LEIDI YOANA	1023927499	Servicios	Otros servicios tecnicos	8942400	Mensual	2980800	2025/10/05	2026/01/15	GON

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	1883	FECHA	2026-08-27 10:23:29.000	NÚMERO DE CRP	33392	FECHA	2026-08-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:							
PERIODO CERTIFICADO:		DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL		
			2026-02-01		2026-02-28		
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	$2,374,104
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,374,104
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$7,122,312
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	25%

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
8348613214	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los veintiocho(28) días del mes de Febrero 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 500 expedientes contractuales. 3654 3664 3694 3705 3707 3708 3722 3723 3759 3775 3783 3787 3798 3809 3821 3830 3832 3851 3863 3868 3880 3889 3896 3907 3917 3923 3941 3954 3971 3977 3984 3998 4005 4006 4019 4025 4027 4061 4067 4069 4085 4113 4120 4123 4124 4129 4137 4146 4150 4180 4189 4195 4197 4200 4204 4212 4217 4227 4237 4247 4265 4268 4269 4290 4299 4312 4327 4329 4332 4333 4335 4336 4353 4356 4383 4387 4389 4398 4403 4407 4429 4438 4439 4444 4450 4455 4461 4465 4473 4483 4489 4498 4499 4508 4509 4512 4513 4514 4567 4583 4586 4593 4594 4595 4600 4605 4606 4612 4623 4625 4626 4659 4663 4667 4684 4692 4695 4742 4851 4852 4854 4863 4870 4873 4879 4881 4908 4924 4925 4926 4929 4939 4963 4967 4968 4980 4993 5051 5061 5064 5096 5103 5110 5125 5134 5137 5156 5157 5203 5204 5205 5206 5223 5227 5234 5252 5290 5331 5335 5343 5351 5353 5359 5361 5368 5371 5416 5430 5433 5438 5439 5446 5453 5455 5459 5465 5474 5480 5533 5535 5553 5561 5570 5583 5589 5602 5606 5631 5632 5641 5646 5671 5672 5683 5702 5715 5716 5745 5747 5750 5753 5767 5778 5779 5780 5814 5820 5839 5859 5866 5877 5901 5915 5944 5947 5949 5952 5991 6005 6020 6031 6051 6071 6087 6091 6100 6121 6124 6126 6152 6164 6170 6173 6175 6193 6212 6215 6222 6236 6259 6268 6281 6283 6285 6287 6304 6340 6376 6388 6397 6402 6404 6407 6414 6415 6438 6440 6469 6471 6473 6509 6513 6531 6603 6607 6633 6644 6649 337 351 456 462 587 619 646 697 722 730 964 1000 1024 1029 1064 1077 1113 1214 1220 1257 1291 1365 1437 1452 1455 1469 1506 1508 1516 1599 1608 1781 1794 1823 1877 1893 1903 1915 2225 2485 2511 2582 2621 2734 2736 2799 2895 3035 3044 3089 3110 3156 3176 3181 3202 3209 3279 3301 3421 3471 3478 3712 3730 3747 3752 3832 3933 3948 4085 4189 4262 4301 4349 4612 4667 4782 4913 4993 5041 5087 5208 5290 5324 5570 5697 5801 5839 5845 5947 6156 6381 6509 7041 4-1033 1-1638 1-1804 1-3370 SO-1622 SO-1869 SO-3185 2226 2479 2365 5574 2593 4-0842 1-1712 2-3097 3-4073 SO-0120 SO-1227 SO-1987 SO-3394 842 1216 2033 3050 5782 1542 2989 3935 6890 1424 2678 3596 4080 5549 5812 510 0933 1-1869 1-1918 5-3303 SO-1597 SO-3030 SO-3231 SO-3263 1097 3439 3548 3639 6241 6302 2555 2282 2917 3500 1606 2766 3684 6089 2446 4395 1115 2167 4286 3667
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 500 expedientes contractuales en sus respectivas carpetas.

Copia Certificada Subred Sur Occidente

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 500 expedientes contractuales. De acuerdo a requerimiento se archiva la documentación a 500 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 75 requerimientos solicitados para dar respuesta a requerimientos del área certificaciones 0 y al Dr. Ramón 74 y Direccion de juridica 1 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 scaneado y se envia por correo 74 expedientes contractuales al Dr Ramon para dar respuesta a requerimientos. Se entrega 0 expedientes a pilar parra para dar trámite a requerimientos.y 1 a la Dra Diana de juridica"
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.

Copia Certificada
Subred Sur Occidente

10. Desarrollar las demas actividades afines con el objeto contractual.	Realizar contingencia de registros para informe 2193	Se realizo creacion de 213 contratos en la plataforma para reporte de informe 2193 del periodo correspondiente de coctubre a diciembre 2025 5859-2025 5860-2025 5861-2025 5862-2025 5863-2025 5864-2025 5865-2025 5866-2025 5867-2025 5868-2025 5869-2025 5870-2025 5871-2025 5872-2025 5873-2025 5874-2025 5875-2025 5877-2025 5878-2025 5879-2025 5881-2025 5883-2025 5884-2025 5885-2025 5886-2025 5887-2025 5888-2025 5889-2025 5890-2025 5891-2025 5892-2025 5893-2025 5894-2025 5895-2025 5896-2025 5897-2025 5898-2025 5899-2025 5900-2025 5901-2025 5903-2025 5904-2025 5905-2025 5906-2025 5907-2025 5908-2025 5909-2025 5910-2025 5911-2025 5912-2025 5913-2025 5914-2025 5915-2025 5916-2025 5917-2025 5918-2025 5919-2025 5920-2025 5922-2025 5923-2025 5924-2025 5925-2025 5926-2025 5927-2025 5928-2025 5929-2025 5930-2025 5931-2025 5932-2025 5933-2025 5934-2025 5935-2025 5936-2025 5937-2025 5938-2025 5939-2025 5940-2025 5941-2025 5942-2025 5943-2025 5944-2025 5945-2025 5946-2025 5947-2025 5948-2025 5950-2025 5951-2025 5952-2025 5953-2025 5954-2025 5955-2025 5956-2025 5957-2025 5958-2025 5959-2025 5961-2025 5962-2025 5963-2025 5964-2025 5965-2025 5966-2025 5967-2025 5968-2025 5969-2025 5970-2025 5971-2025 5972-2025 5973-2025 5974-2025 5975-2025 5976-2025 5977-2025 5978-2025 5979-2025 5980-2025 5981-2025 5982-2025 5983-2025 5984-2025 5985-2025 5986-2025 5987-2025 5988-2025 5989-2025 5990-2025 5991-2025 5992-2025 5993-2025 5994-2025 5995-2025 5996-2025 5997-2025 5998-2025 5999-2025 6000-2025 6001-2025 6002-2025 6003-2025 6004-2025 6005-2025 6006-2025 6007-2025 6008-2025 6009-2025 6010-2025 6011-2025 6012-2025 6013-2025 6014-2025 6015-2025 6016-2025 6017-2025 6018-2025 6019-2025 6020-2025 6021-2025 6022-2025 6023-2025 6024-2025 6025-2025 6026-2025 6027-2025 6028-2025 6029-2025 6030-2025 6031-2025 6032-2025 6033-2025 6034-2025 6035-2025 6036-2025 6037-2025 6038-2025 6039-2025 6040-2025 6041-2025 6042-2025 6043-2025 6044-2025 6045-2025 6046-2025 6047-2025 6048-2025 6049-2025 6050-2025 6051-2025 6052-2025 6053-2025 6054-2025 6055-2025 6056-2025 6057-2025 6058-2025 6059-2025 6060-2025 6061-2025 6062-2025 6063-2025 6064-2025 6065-2025 6066-2025 6067-2025 6068-2025 6069-2025 6070-2025 6071-2025 6072-2025 6073-2025 6074-2025 6075-2025 6076-2025 6077-2025 6078-2025
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. Revisar, clasificar y archivar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área.		

Copia Certificada Subred Suroccidente

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

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: 8348613214

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**	enero de 2026
Número de planilla	8348613214	**Periodo de Cotización Pensión**	enero de 2026
Fecha pago	2026-02-12	**Número de Administradoras**	3
Número de autorización pago	93009267	**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

8348613214

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

19/2/26

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					
1	2026	1	2026	I	12 02 2026	8348613214	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

19/2/26

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