DOCUMENTO EQUIVALENTE MAYO 2024

LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E

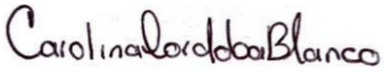
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:

CAROLINA CORDOBA BLANCO

C.C 1.141.114.061 DE BOGOTA

La suma de un millón seiscientos treinta y tres mil seiscientos un pesos m/cte. 1.633.601, por concepto de: Prestar Servicios de apoyo a la Gestión Administrativa y/o Asistencial en el área de Gestión del conocimiento de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.E como auxiliar administrativo 1, durante el periodo de 1 al 31 de mayo de 2024, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No.5179–2024.



CAROLINA CORDOBA BLANCO

C.C 1.141.114.061 DE BOGOTA

CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL

NUMERO: 24132804585

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): CAROLINA CORDOBA BLANCO
No. Identificación: CC1141114061
Dirección: CALLE 15 #30-78
Telefono: 6018704119
Correo: Carolinacb09032006@gmail.com
Ciudad: SOACHA
Número de Planilla: 77046942

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	CAROLINA CORDOBA BLANCO	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC1141114061	**Periodo de Cotización Salud**	abril de 2024
Número de planilla	77046942	**Periodo de Cotización Pensión**	abril de 2024
Fecha pago	2024-05-14	**Número de Administradoras**	4
Número de autorización pago	1709619	**Total Pagado**	410000
Banco	1083	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	31700	1
230301	Porvenir	208000	1
CCF22	Colsubsidio Caja de Compensacion Fliar	7800	1
EPS005	Sanitas EPS	162500	1

77046942

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1141114061
APELLIDOS Y NOMBRES: CAROLINA CORDOBA BLANCO

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
EPS005	230301	1300000	1300000	1300000	1300000	162500	0	208000	0	31700	7800

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

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:	carolina cordoba blanco						
TIPO DE DOCUMENTO:	C.C	X	C.E		No.	1141114061	
CORREO ELECTRONICO:	carolinacb09032006@gmail.com				CELULAR:	3174668994	
UNIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD:					SUBRED		
UBICACIÓN DEL SERVICIO:	OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED	
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%					
	KE10T11	100					
ENTIDAD FINANCIERA:	BANCO CAJA SOCIAL S.A.			TIPO DE CUENTA:	AHORRO		
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	24132804585				PENSIONADO	NO	

INFORMACIÓN PARA EL PAGO DEL CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NÚMERO DE CONTRATO	5179			VIGENCIA	2024		
NÚMERO DE CDP	1361	FECHA	2024-05-30 11:03:21.000	NÚMERO DE CRP	34265	FECHA	2024-06-07 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2024-05-01		2024-05-31			
VALOR HONORARIOS MENSUALES:	$1,633,601						
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:	$3,593,923
VALOR EJECUTADO	$2,777,122
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,633,601
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$816,801
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	77%

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
77046942	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2024. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES
52228484
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.Orientar a nuestros docentes, estudiantes y colaboradores de la Subred en la disponibilidad de salones de capacitaciones, así como los horarios para el respectivo agendamiento y préstamo de las ayudas audiovisuales que se requieran tiendo en cuenta las necesidades y condiciones de propios de uso de los auditorios	Se informa a los colaboradores de la Subred los horarios de atención, el reglamento de los auditorios y la capacidad de los mismos, Auditorio principal segundo piso aforo 205 Personas, segundo piso aulas académicas aforo 30 personas, primer piso aforo 13 personas y sexto piso aforo 18 personas, para realizar reuniones administrativas y asistenciales de la Subred Sur Occidente ESE.	Ejecutar de manera formal el control de préstamos según lo programado en el cronograma de Excel, que nos facilita la obtención de indicadores mensuales sobre los préstamos de equipos en los distintos servicios.
2.Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado y colaborar con las jornadas de reinducción que realiza la Oficina a todo el personal en formación.	Participación activa en las jornadas de capacitación, reuniones, eventos y reinducción para el personal en formación, colaborando proactivamente en dichas actividades. Además, se lleva a cabo la ubicación de los estudiantes que arriban a la unidad, asignándolos a los servicios donde realizarán sus rotaciones.	Facilitación efectiva de la integración del personal en formación al asignarlos correctamente a los servicios para sus rotaciones, garantizando una transición fluida y una participación activa en las actividades de capacitación y reinducción.
"3. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos."	Adherencia y aplicación efectiva de los procedimientos establecidos por la Subred, junto con el respaldo activo en la implementación de dichos procedimientos para garantizar su cumplimiento.	Garantizar el cumplimiento eficaz de los procedimientos establecidos por la Subred, respaldando su implementación para asegurar la coherencia y eficiencia en las operaciones.
"4. Responsable de la custodia de los espacios académicos y equipos para reuniones de la oficina, docentes y estudiantes en formación, así como garantizar que los equipos estén en buen estado o hacer la respectiva reposición de los mismos."	Responsabilidad en la custodia de los espacios académicos y equipos destinados a reuniones para la oficina, docentes y estudiantes en formación, asegurando el buen mantenimiento de los equipos y llevando a cabo reposiciones cuando sea necesario.	Garantizar la disponibilidad y buen estado de los espacios académicos y equipos para reuniones, tanto para la oficina como para docentes y estudiantes en formación, asegurando un entorno propicio para las actividades educativas y profesionales.
" 5. Dar solución y/o respuesta proactiva a los requerimientos y necesidades de las diferentes direcciones con los que interactúa."	Interactuar con las diferentes direcciones para comprender sus requerimientos y necesidades. Proponer soluciones proactivas para abordar los requerimientos identificados. Coordinar con los equipos relevantes para implementar las soluciones propuestas. Seguir de cerca el progreso de las soluciones implementadas y ajustarlas según sea necesario. Comunicar de manera efectiva las respuestas y soluciones a las diferentes direcciones.	Respuestas oportunas y efectivas a los requerimientos y necesidades de las diferentes direcciones. Soluciones proactivas que abordan los desafíos identificados por las diversas áreas. Informes de seguimiento que muestran el progreso de las soluciones implementadas.
"6. Mantener actualizado el archivo del Subproceso de Bienestar conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred."	En inducción por parte de la Jefe de la Oficina Gestión del Conocimiento	En inducción por parte de la Jefe de la Oficina Gestión del Conocimiento
" 7. Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor."	Colaborar en la recopilación de información necesaria para la elaboración de informes. Asistir en la preparación de documentos y presentaciones según las indicaciones recibidas del supervisor. Revisar y editar informes para asegurar su precisión y coherencia. Coordinar con otros miembros del equipo para recopilar datos relevantes y completar los informes.	Informes elaborados con precisión y calidad, listos para su presentación. Respuestas oportunas y completas a los requerimientos dirigidos al área. Registro de todas las actividades realizadas y los informes generados para mantener un seguimiento adecuado.
"8. Elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados a la Oficina de Gestión del Conocimiento donde se encuentre ubicado el cargo"	Identificar los equipos asignados a la Oficina de Gestión del Conocimiento que requieran mantenimiento preventivo y correctivo. Elaborar solicitudes detalladas de mantenimiento, especificando los trabajos a realizar, las fechas propuestas y cualquier requisito específico. Monitorear el progreso de las solicitudes de mantenimiento y asegurarse de que se completen dentro de los plazos establecidos. Mantener registros actualizados de las solicitudes de mantenimiento y los trabajos realizados en cada equipo.	Solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo elaboradas de manera precisa y completa para cada equipo asignado. Equipos de la Oficina de Gestión del Conocimiento en óptimas condiciones de funcionamiento gracias a la atención preventiva y correctiva adecuada. Registro actualizado y detallado de todas las actividades de mantenimiento realizadas, proporcionando una referencia útil para futuras intervenciones.

Copia Controlada Subred Sur Occidente

9. Asistir en las labores administrativas, compromisos de agenda, control de la oficina y atención de los asuntos relacionados directamente con el subproceso de bienestar.	En inducción por parte de la Jefe de la Oficina Gestión del Conocimiento	En inducción por parte de la Jefe de la Oficina Gestión del Conocimiento
10. Apoyar en la organización de actividades o eventos programados por la oficina de Gestión del Conocimiento, así como brindar atención vía telefónica, correo electrónico o de manera personal en asuntos de bienestar a nuestros docentes o estudiantes en formación en la Subred asegurando la calidad y oportunidad de la información.	Brindar atención vía telefónica, correo electrónico o personalmente a docentes o estudiantes en formación en la Subred en asuntos relacionados con el bienestar, proporcionando información precisa y oportuna. Mantener actualizados los registros y la documentación relacionada con las actividades y eventos organizados por la Oficina de Gestión del Conocimiento.	Actividades y eventos organizados de manera eficiente y exitosa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Gestión del Conocimiento. Atención y asistencia de calidad proporcionada a docentes y estudiantes en formación, satisfaciendo sus necesidades y preocupaciones relacionadas con el bienestar. Comunicaciones claras y oportunas vía telefónica, correo electrónico o personalmente, garantizando la entrega de información precisa y útil.
11. Mantener actualizado el sistema de gestión documental de la Subred y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental del subproceso de bienestar.	En inducción por parte de la Jefe de la Oficina Gestión del Conocimiento	En inducción por parte de la Jefe de la Oficina Gestión del Conocimiento
12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por la Oficina de Gestión del Conocimiento.	En inducción por parte de la Jefe de la Oficina Gestión del Conocimiento	En inducción por parte de la Jefe de la Oficina Gestión del Conocimiento
13. Responder por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas y entregarlas a la persona encargada en caso de terminación del contrato.	Responsabilizarse por los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas, que pueden incluir equipos de trabajo, documentos, materiales o cualquier otro recurso necesario. Mantener un registro preciso de los elementos recibidos y su estado de conservación y funcionamiento durante el periodo de contrato. Utilizar y cuidar adecuadamente los elementos entregados, asegurándose de mantenerlos en condiciones óptimas para su uso.	Registro detallado de los elementos entregados para el desempeño de las actividades asignadas, incluyendo descripción, cantidad y estado.
14. Realizar las demás Actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	Estar dispuesto a asumir tareas adicionales que estén alineadas con el objeto del contrato, según las necesidades y requerimientos del empleador. Colaborar con otros miembros del equipo para completar proyectos o actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos. Mantener una actitud proactiva y orientada hacia el logro de los objetivos del contrato, buscando siempre contribuir al éxito general del equipo y la organización.	Ejecución efectiva de las actividades adicionales asignadas de acuerdo con el objeto del contrato. Colaboración efectiva con otros miembros del equipo para completar proyectos o resolver desafíos. Adaptación exitosa a cambios en las responsabilidades laborales y capacidad para asumir nuevas tareas con eficacia. Actitud proactiva y compromiso con la excelencia en el desempeño laboral.

BERTHA LUCIA MORA QUIÑONES
52228484
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 Controlada Subred Sur Occidente