compensar | miplanilla.com

**CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

Se certifica que **Carolina Cordoba Blanco** , identificada con **CC** número **1141114061**, aportó por el empleado **Carolina Cordoba Blanco**, identificado(a) con **CC** número **1141114061** por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social, mediante tipo de planilla **I** número **77028650** para el periodo de salud **2024-05** y pensiones **2024-05** de la siguiente forma.

| TIPO | CODIGO | NOMBRE | NIT | COTIZANTE | SUBTIPO | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | CORRECIÓN | DÍAS | IBC | TARIFA APORTE | CLASE RIESGO | COTIZACIÓN Y/O APORTE | PERIODO | NÚMERO DE PLANILLA | FECHA DE PAGO | EXONERACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Riesgos Laborales | 14-11 | ARL SURA | 890903790 | 59 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1.300.000 | 0,02436 | 3 | $31.700 | Mayo - 2024 | 77028650 | 13/06/2024 | N |
| Cajas | CCF22 | Colsubsidio Caja de Compensacion Fliar | 860007336 | 59 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1.300.000 | 0,00600 | | $7.800 | Mayo - 2024 | 77028650 | 13/06/2024 | N |
| Pensiones | 230301 | Porvenir | 800224808 | 59 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1.300.000 | 0,16000 | | $208.000 | Mayo - 2024 | 77028650 | 13/06/2024 | N |
| Salud | EPS005 | Sanitas EPS | 800251440 | 59 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | 30 | $1.300.000 | 0,12500 | | $162.500 | Mayo - 2024 | 77028650 | 13/06/2024 | N |

PAGADA

El presente certificado se expide a los 14 días del mes Junio de 2024

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 | | | |
| | | 2024-06-01 | | 2024-06-30 | | | |
| 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: | $6,044,324 |
| VALOR EJECUTADO | $5,227,524 |
| VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA | $1,633,601 |
| VALOR A LIBERAR | $0 |
| SALDO POR EJECUTAR | $816,800 |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN | 86% |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 77028650 | $908,526 | $113,566 | $145,364 | 3 | $22,132 | $281,062 |

Dado en Bogotá a los treinta(30) días del mes de Junio 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 | "Préstamo de ayudas audiovisuales: Gestioné el préstamo de equipos audiovisuales necesarios para las capacitaciones, asegurándome de que estén en óptimas condiciones para su uso. Mantenimiento de salones: Supervisé la limpieza y mantenimiento de los salones para asegurar que estén en condiciones adecuadas para su uso." | Realice formalmente el control de préstamos conforme a lo agendado en el cronograma de Excel, lo cual me permitio obtener los indicadores mensuales de préstamos de equipos en los diferentes 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. | "Asistencia a capacitaciones y reuniones: Participé activamente en todas las jornadas de capacitación, inducción y reuniones a las que fui convocado, colaborando en la planificación y ejecución de las mismas. " | Se proporciona retroalimentación a los estudiantes sobre el cumplimiento de lo establecido en la inducción. Además, se les entrega el paz y salvo, lo cual permite ubicarlos en el servicio correspondiente a su rotación. También se proporcionan los materiales y presentaciones utilizados en las jornadas de reinducción, asegurándose de que sean claros y útiles para el personal en formación. |
| "3. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos." | Cumplir con los procedimiento manteniendo un enfoque para garantizar un buen funcionamiento. | "Gestionar los recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos, cumpliendo con los compromisos organizacionales con puntualidad y efectividad " |
| "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." | "Supervisión de espacios académicos: Mantuve los espacios académicos en condiciones óptimas, asegurándome de que estén limpios y preparados para su uso. Mantenimiento de equipos: Realicé inspecciones regulares de los equipos para reuniones y actividades académicas, garantizando que estén en buen estado y funcionales. Gestión de reposiciones: Coordiné la reposición de equipos defectuosos o dañados para asegurar la continuidad de las actividades académicas y reuniones." | Se realizo un inventario de todos los activos fijos en Excel. Cuando se prestan los espacios académicos, se valida con la agenda y se presta únicamente a la persona que realizó la reserva formalmente por correo institucional. |
| " 5. Dar solución y/o respuesta proactiva a los requerimientos y necesidades de las diferentes direcciones con los que interactúa." | "Respondí de manera proactiva a los requerimientos y necesidades de las diferentes direcciones con las que interactúo, asegurando una comunicación efectiva y soluciones rápidas. Seguimiento de solicitudes: Realicé un seguimiento continuo de las solicitudes para asegurarme de que se resuelvan de manera eficiente y satisfactoria." | Se reviso diariamente el correo institucional para verificar las agendas y corroborar las reuniones asistenciales y áreas administrativas de la subred Suroccidente ESE, logrando brindar soluciones asertivas. |
| "6. Mantener actualizado el archivo del Subproceso de Bienestar conforme con la normatividad vigente y los procedimientos de la Subred." | En induccion por parte de la jefe de la oficina gestion del conocimiento | En induccion por parte de la jefe de la oficina gestion del conocimiento |
| " 7. Apoyar en la elaboración de informes y respuesta a los requerimientos dirigidos al área, según instrucciones del supervisor." | Colaboré en la redacción y compilación de informes según las instrucciones de mi supervisor, asegurando que toda la información requerida esté correctamente documentada. | Se elabora en Excel una tabla, que se actualiza mensualmente con los datos obtenidos de los correos institucionales. Esta tabla nos permite obtener los resultados sobre la cantidad de portátilesy video beams prestados a los servicios asistenciales y áreas administrativas de la subred Suroccidente ESE. |
| "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" | "Elaboré y envié solicitudes formales de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar el buen funcionamiento de los equipos. Además, realicé los siguientes requerimientos institucionales: Mantenimiento: Solicitudes a Mantenimiento para la revisión y reparación de activos fijos y equipos. Servicios Generales: Requerimientos a Servicios Generales para la atención de sistemas y afectaciones a la infraestructura de los salones de reuniones. Sistemas: Coordinación con el departamento de Sistemas para garantizar el adecuado soporte técnico de las ayudas audiovisuales," | Entregué solicitudes detalladas de mantenimiento preventivo y correctivo, especificando los equipos y las necesidades identificadas. |

Copia Certificada 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. | Coordiné y gestioné los compromisos de agenda de la oficina, asegurando que todas las reuniones y eventos se desarrollen sin contratiempos. | Se manejan notas internas para documentar y dirigir solicitudes relevantes al despacho de la Jefa de la Oficina de Gestión del Conocimiento. Estas notas aseguran una comunicación efectiva y un registro formal de las solicitudes. |
| 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. | "Colaboré en la planificación y ejecución de actividades y eventos programados por la Oficina de Gestión del Conocimiento, asegurando su desarrollo exitoso. Atención al personal: Brindé atención vía telefónica, correo electrónico y de manera personal a docentes y estudiantes, resolviendo sus inquietudes y asegurando la calidad de la información proporcionada." | Se logró llevar a cabo cada actividad programada por la Oficina de Gestión del Conocimiento de manera exitosa. Esto incluye conferencias, talleres, seminarios, etc. |
| 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 induccion por parte de la jefe de la oficina gestion del conocimiento | En induccion por parte de la jefe de la oficina gestion del conocimiento |
| 12. Gestionar las solicitudes de suministros de papelería y otros insumos cuando sean requeridos por la Oficina de Gestión del Conocimiento. | En induccion por parte de la jefe de la oficina gestion del conocimiento | En induccion por parte de la jefe de la oficina gestion 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. | Mantuve la custodia de todos los elementos asignados para el desempeño de mis actividades, asegurando su buen uso y conservación. | Mantuve la custodia efectiva de todos los elementos asignados para el desempeño de mis actividades. Esto asegura su buen uso y conservación, permitiendo que estén siempre disponibles y en condiciones óptimas para su utilización cuando sea necesario. |
| 14. Realizar las demás Actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato. | Realicé todas las actividades adicionales que me fueron asignadas durante el mes, asegurando el cumplimiento de los objetivos del contrato. | Garantizo que todas las responsabilidades adicionales, más allá de las tareas principales, se hayan ejecutado conforme a lo acordado, lo que fortalece la confianza y la satisfacción del docente o estudiantes. |

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

**DOCUMENTO EQUIVALENTE JUNIO 2024**

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

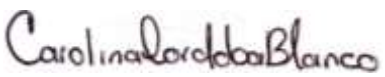
**NIT: 900.959.048-4**

**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 30 de junio de 2024, de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No.5179–2024.

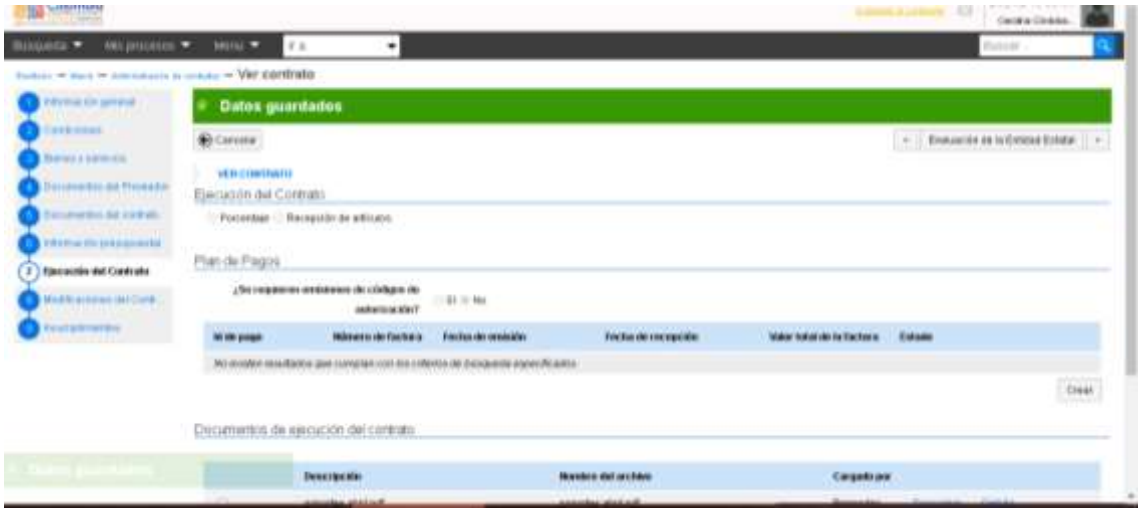


**CAROLINA CORDOBA BLANCO**

**C.C 1.141.114.061 DE BOGOTA**

**CUENTA DE AHORROS BANCO CAJA SOCIAL**

**NUMERO: 24132804585**


Ver contrato
Datos guardados
Ejecución del Contrato
Plan de Pagos
Documentos de ejecución del contrato


Ejecución del Contrato
Plan de Pagos
Documentos de ejecución del contrato