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	1926	FECHA	2024-08-30 15:18:45.000	NÚMERO DE CRP	56627	FECHA	2024-08-31 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2024-08-01		2024-08-31			
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:	$9,311,526
VALOR EJECUTADO	$8,494,726
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,633,601
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$816,800
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	91%

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
77901909	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Agosto 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

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

Se certifica que **Carolina Cordoba Blanco** , identificada con **CC** número **1141114061**, aportó por **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 **8379096073** para el periodo de salud **2024-07** y pensiones **2024-07** 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	Julio - 2024	8379096073	12/08/2024	N
Cajas	CCF22	Colsubsidio Caja de Compensacio n Fliar	860007336	59	0															0		30	$1.300.000	0,00600		$7.800	Julio - 2024	8379096073	12/08/2024	N
Pensiones	230301	Porvenir	800224808	59	0															0		30	$1.300.000	0,16000		$208.000	Julio - 2024	8379096073	12/08/2024	N
Salud	EPS005	Sanitas EPS	800251440	59	0															0		30	$1.300.000	0,12500		$162.500	Julio - 2024	8379096073	12/08/2024	N

PAGADA

El presente certificado se expide a los 12 días del mes Agosto de 2024

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.

DOCUMENTO EQUIVALENTE AGOSTO 2024

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

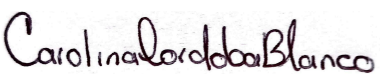
NIT: 900.959.048-4

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 agosto 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

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	soportes abril.pdf	soportes abril.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	soportes mayo.pdf	soportes mayo.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	pantallazos junio carolina.pdf	pantallazos junio carolina.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PANTALLAZOS CARO JULI.pdf	PANTALLAZOS CARO JULI.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >