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	2240	FECHA	2024-10-31 15:42:48.000	NÚMERO DE CRP	63949	FECHA	2024-10-31 22:16:25.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2024-10-01		2024-10-31			
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:	$12,578,728
VALOR EJECUTADO	$12,578,728
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$1,633,601
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
8360830771	$908,526	$113,566	$145,364	3	$22,132	$281,062

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Octubre 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	Gestioné el préstamo diario de proyectores y portátiles, según la demanda de las capacitaciones programadas de lunes a viernes durante todo el mes. En promedio, se prestó un proyector por semana. Supervisé el mantenimiento diario de los 4 salones, incluyendo la revisión de la iluminación, la ventilación y el mobiliario, garantizando su óptimo estado para cada evento.	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.	Actualización de conocimientos, integración al equipo, y contribución a las decisiones grupales.
"3. Conocer y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos por la Subred, además de apoyar la implementación de los mismos."	Estudiar los manuales y guías, aplicar las normas en el trabajo diario.	Cumplimiento normativo, eficiencia en los procesos, y reducción de errores.
"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.	Mantenimiento de un ambiente de trabajo óptimo y funcional para todos los usuarios.
" 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.	Mi proactividad se evidencia en tareas como dar solución a requerimientos y revisar diariamente el correo institucional. Esta última actividad me permite anticiparme a las necesidades y brindar soluciones asertivas, optimizando así la gestión de tiempo y recursos.
"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."	Realicé la recopilación, organización y análisis de datos provenientes de correos electrónicos relacionados con el préstamo de equipos y salones en los hospitales de Bosa, Occidente de Kennedy, Fontibón y Tintal. Consolidé esta información en una base de datos centralizada en Excel, la cual me permitió generar reportes mensuales detallados sobre la demanda de equipos, la duración de los préstamos y otros indicadores relevantes.	Comunicación efectiva de los resultados, soporte para la toma de decisiones.
"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,	Conservación de los equipos, prolongación de su vida útil, y reducción de costos.
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.	Atender llamadas, recibir visitas, organizar agendas, y realizar trámites.	Apoyo en las operaciones diarias de la oficina, eficiencia en la gestión.

Copia Controlada
Subred Sur Oriente

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.	Planificar eventos, coordinar logística, y dar seguimiento a la ejecución.	Mediante la implementación exitosa de conferencias, talleres y seminarios, la Oficina de Gestión del Conocimiento ha creado un entorno propicio para el aprendizaje continuo y la colaboración entre los miembros del equipo. Estos logros evidencian el compromiso de la organización con el desarrollo de sus colaboradores.
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.	Ingresar nueva información, eliminar lo obsoleto, y garantizar la integridad de los datos.	Organización y preservación de la información institucional, cumplimiento de normativas.
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.	Proteger los bienes de la institución, realizar inventarios periódicos.	Responsabilidad en el manejo de los recursos, prevención de pérdidas.
14. Realizar las demás Actividades que le sean asignadas acordes con el objeto del contrato.	Ante nuevas demandas, demostré una gran capacidad de adaptación y disposición para asumir nuevas responsabilidades, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del contrato.	Contribución a la versatilidad del equipo y logro de los objetivos organizacionales.

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 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: 8380630771

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**	septiembre de 2024
Número de planilla	8380630771	**Periodo de Cotización Pensión**	septiembre de 2024
Fecha pago	2024-10-11	**Número de Administradoras**	4
Número de autorización pago	34234607	**Total Pagado**	410000
Banco	1023	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA
8380630771

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

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

Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
ADRES

Tipo Identificación	Numero Identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Ultimo Periodo Compensado	EPS/EOC	Tipo Afiliación
CC	1141114061	CORDOBA	BLANCO	CAROLINA		2024-04	EPS SANITAS	BENEFICIARIO
CC	1141114061	CORDOBA	BLANCO	CAROLINA		2024-09	EPS SANITAS	COTIZANTE

EPS/EOC	Periodos Compensados	Dias Compensados	Tipo Afiliado	Observacion*
EPS SANITAS	09/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	08/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	07/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	06/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	05/2024	30	COTIZANTE	Pago con cotización
EPS SANITAS	04/2024	30	BENEFICIARIO	Pago con cotización
EPS SANITAS	04/2024	0	COTIZANTE	Pago con cotización

Información Importante:

El campo “Observación *” denota la siguiente situación:

Pago con cotización: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Pago Normal, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo en la BDUA, en el marco del Decreto 780 de 2016.

Estado Emergencia: Aquellos registros reportados en la página web de la ADRES en la consulta de Consulta de Afiliados Compensados, identificados como Estado Emergencia, corresponden a los afiliados que compensaron en estado activo por emergencia, en el marco del artículo 15 del Decreto 538 de 2020. Por lo anterior no tienen cotizaciones en salud.