

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (OPS) PARA PROCESO DE PAGO POR TESORERIA**

Versión	3
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		2431		VIGENCIA		2026	
NÚMERO DE CDP	1128	FECHA	2026-05-14 11:40:21.000	NÚMERO DE CRP	21358	FECHA	2026-05-28 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE		FECHA INICIAL		HASTA	FECHA FINAL	
			2026-05-01			2026-05-31	
VALOR HONORARIOS MENSUALES:				\$2,288,730			
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:	\$9,154,920
VALOR EJECUTADO	\$9,154,920
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	\$2,288,730
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
79247193	\$915,492	\$114,437	\$146,479	3	\$22,301	\$283,217

Dado en Bogotá a los treinta y un(31) días del mes de Mayo de 2026. Lo anterior para que surta el pago pertinente.

ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS  
79642562  
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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Coordinar espacios académicos Gestionar programación, agendamiento y control de salones, auditorios y espacios de capacitación, garantizando su uso adecuado y el cumplimiento de horarios.	Gestionar de manera ocasional la programación y agendamiento de espacios académicos requeridos por el área, conforme a las necesidades del servicio.	Registros de asignación de espacios y correos de confirmación.
Administrar ayudas audiovisuales y recursos tecnológicos Organizar préstamo, registro, cuidado y devolución de equipos audiovisuales y tecnológicos; gestionar mantenimientos o reposiciones cuando sea necesario.	Apoyar de manera ocasional el préstamo, control y verificación de equipos audiovisuales utilizados en actividades académicas.	Registros de préstamo y control de equipos.
Apoyar jornadas de inducción, reinducción y capacitaciones Participar en la planeación, logística, asistencia técnica y acompañamiento de jornadas institucionales dirigidas a estudiantes, docentes y colaboradores.	Brindar apoyo logístico y técnico en jornadas institucionales cuando fue requerido.	Listas de asistencia y/o evidencias de apoyo.
Apoyar la implementación de procedimientos institucionales Conocer, aplicar y promover lineamientos, protocolos y procedimientos definidos por la entidad en el proceso Docencia-Servicio.	Aplicar lineamientos y procedimientos institucionales en el desarrollo de las actividades asignadas.	Evidencias de cumplimiento y registros de aplicación.
Custodiar espacios y equipos de la Oficina de Gestión del Conocimiento Supervisar el uso adecuado de salas, equipos y mobiliario; reportar novedades y verificar su estado.	Supervisar el uso adecuado de espacios y equipos asignados, reportando novedades identificadas.	Reportes de novedades y registros de verificación.
Brindar solución oportuna a requerimientos académicos y administrativos Atender solicitudes de docentes, direcciones, estudiantes y personal administrativo, haciendo seguimiento a trámites y requerimientos.	Atender y gestionar solicitudes académicas y administrativas, realizando seguimiento a los requerimientos.	Registro de solicitudes atendidas y correos de seguimiento.
Actualizar y administrar el archivo del subproceso de Bienestar Mantener actualizados documentos, registros y bases de datos, cumpliendo normas archivísticas y garantizando trazabilidad de la información.	Organizar y actualizar archivos físicos y digitales del área conforme a las necesidades del servicio.	Archivos actualizados y registros documentales.
Elaborar informes y soportes requeridos por la oficina Consolidar información, preparar reportes, actualizar indicadores y apoyar auditorías internas y externas.	Consolidar información y apoyar la elaboración de informes administrativos y financieros del área.	Informes elaborados, indicadores actualizados y soportes documentales.
Gestionar mantenimientos preventivos y correctivos Solicitar, verificar y documentar mantenimientos de los equipos asignados al área.	Reportar y hacer seguimiento a requerimientos de mantenimiento de equipos cuando fue necesario.	Solicitudes de mantenimiento y registros de seguimiento.
Apoyo general administrativo y organizacional Gestionar agendas, reuniones, documentos, alistamiento de espacios y soporte administrativo del subproceso de bienestar y Docencia-Servicio.	Apoyar la gestión administrativa del área mediante la organización de información, seguimiento de actividades y manejo de herramientas ofimáticas. Así mismo, apoyar la revisión, consolidación y seguimiento de información financiera relacionada con convenios docencia-servicio, incluyendo elaboración de bases de datos en Excel, gestión de radicados, seguimiento a novedades de pagos de universidades y verificación de información asociada a la contraprestación.	Bases de datos en Excel, registros de radicación, matrices de seguimiento, reportes de control financiero y soportes de gestión.
Atender y orientar a estudiantes y docentes Brindar información presencial, telefónica o virtual relacionada con bienestar, inducción y procesos administrativos.	Brindar orientación a usuarios sobre procesos institucionales cuando fue requerido.	Registros de atención y correos de orientación.
Mantener actualizado el sistema de gestión documental Registrar, organizar y transferir documentos conforme a la tabla de retención documental institucional.	Registrar y organizar documentos en el sistema de gestión documental conforme a la TRD.	Documentos registrados, organizados y transferencias documentales realizadas.
Gestionar suministros e insumos de oficina Solicitar, controlar y distribuir papelería e insumos; hacer seguimiento a inventarios.	Controlar y hacer seguimiento al uso de insumos de oficina del área.	Registros de control e inventario de insumos.
Custodiar y responder por los elementos asignados Proteger y devolver en buen estado los equipos y materiales entregados.	Garantizar el uso adecuado y conservación de los elementos asignados.	Inventario actualizado y reportes de estado de elementos.
Apoyar actividades y eventos institucionales Participar en la planeación y ejecución de eventos académicos, formativos y de bienestar.	Apoyar la ejecución de actividades institucionales cuando fue requerido.	Evidencias de apoyo y reportes de actividades.

ELKIN VLADIMIR LEMOS LUENGAS  
79642562  
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

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1141114061	CAROLINA CORDOBA BLANCO		Calle 15 #30-78	6018704119	Carolinacb09032006@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		87503525	10/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$1,750,905	\$552.400	

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	42.700				42.700	0	0	42.700			427	42.700	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	10.600	0	0	10.600	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
<b>SENA</b>				
0	0	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	0	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	42.700	42.700
CCF	1	10.600	10.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>4</b>	<b>552.400</b>	<b>552.400</b>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1141114061	CAROLINA CORDOBA BLANCO		Calle 15 #30-78	6018704119	Carolinacb09032006@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			CUNDINAMARCA	SOACHA	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		87503525	10/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$1,750,905	\$552.400	

DETALLE POR COTIZANTE																																																	
INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES																
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exarator	Exonerado	ING	RET	TDE	TPE	TTP	UP	UPP	SEN	ISE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1141114061	CORDOBA BLANCO CAROLINA		59	0			N																230301	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS005	1.750.905	30	218.900	14-11	1.750.905	30	3	42.700	CCF22	1.750.905	30	10.600	0	0	0	0	0

PAGADA

## CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

### CERTIFICA

Que Carolina Cordoba Blanco, identificado(a) con CC número 1141114061, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1141114061
NOMBRES Y APELLIDOS	Carolina Cordoba Blanco
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	09/03/2006
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/11/2019
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	60 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	13/04/2024
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1141114061 CAROLINA CORDOBA  
BLANCO Desde 13/04/2024 - Vigente

Medellín, 25 de junio de 2026

### CERTIFICADO DE AFILIACIÓN – ARL SURA

La Administradora de Riesgos Laborales, SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.NIT 890.903.790 - 5, certifica:

Que CAROLINA CORDOBA identificado(a) con C1141114061 se encuentra afiliado(a) a Riesgos Laborales y está en estado activo.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite [www.arsura.com.co](http://www.arsura.com.co) / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:C11411140612617643297