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:	DOCENCIA ASISTENCIAL OCCIDENTE DE KENNEDY				SEDE:	SUBRED		
CENTRO DE COSTOS:	Centro de costo	%						
	KE10T11-1	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	1518	FECHA	2026-07-09 14:46:33.000	NÚMERO DE CRP	23477	FECHA	2026-07-31 00:00:00.000
OBJETO DEL CONTRATO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO						
PERIODO CERTIFICADO:	DESDE	FECHA INICIAL	HASTA	FECHA FINAL			
		2026-07-01		2026-07-31			
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:	$16,021,110
VALOR EJECUTADO	$13,732,380
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$2,288,730
VALOR A LIBERAR	$0
SALDO POR EJECUTAR	$2,288,730
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
93099687	$915,492	$114,437	$146,479	3	$22,301	$283,217

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

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
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 la programación y agendamiento de espacios académicos, verificar su disponibilidad, realizar seguimiento a las solicitudes y atender novedades relacionadas con su uso.	Cronograma de ocupación de espacios, registros de asignación, correos de confirmación, reportes de uso y novedades atendidas.
Administrar ayudas audiovisuales y recursos tecnológicos Organizar préstamo, registro, cuidado y devolución de equipos audiovisuales y tecnológicos; gestionar mantenimientos o reposiciones cuando sea necesario.	Coordinar el préstamo de equipos, realizar inventario, verificar su funcionamiento, reportar daños y gestionar solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo.	Formatos de préstamo, inventario actualizado, registros de mantenimiento, reportes de novedades y actas de entrega.
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.	Durante el período objeto de la presente certificación no se desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación, en razón a la priorización de otras actividades asignadas por la supervisión del contrato.	No aplica para el período certificado.
Apoyar la implementación de procedimientos institucionales Conocer, aplicar y promover lineamientos, protocolos y procedimientos definidos por la entidad en el proceso Docencia–Servicio.	Aplicar los procedimientos establecidos, realizar seguimiento a su cumplimiento y apoyar la actualización de lineamientos cuando sea requerido.	Informes de seguimiento, registros de cumplimiento, matrices de control y soportes documentales.
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 periódicamente el estado de los espacios y equipos, identificar novedades y gestionar las solicitudes de mantenimiento correspondientes.	Reportes de inspección, tickets de mantenimiento, registros de seguimiento y evidencias de solución.
Brindar solución oportuna a requerimientos académicos y administrativos Atender solicitudes de docentes, direcciones, estudiantes y personal administrativo, haciendo seguimiento a trámites y requerimientos.	Atender solicitudes, orientar a los usuarios, realizar seguimiento a los requerimientos y mantener comunicación con las instituciones y áreas involucradas.	Registro de solicitudes atendidas, correos electrónicos, actas de reunión y reportes de gestión.
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, clasificar, actualizar y custodiar la documentación conforme a la normativa archivística vigente.	Inventario documental, bases de datos actualizadas, registros de archivo y trazabilidad documental.
Elaborar informes y soportes requeridos por la oficina Consolidar información, preparar reportes, actualizar indicadores y apoyar auditorías internas y externas.	Consolidar información, analizar datos, elaborar informes, indicadores y reportes para la toma de decisiones y atención de requerimientos institucionales.	Informes técnicos, informes de gestión, indicadores actualizados, matrices de seguimiento y soportes documentales.
Gestionar mantenimientos preventivos y correctivos Solicitar, verificar y documentar mantenimientos de los equipos asignados al área.	Consolidar información contractual, realizar seguimiento a cronogramas, cuentas de cobro, contraprestaciones, desembolsos y demás actividades relacionadas con la ejecución administrativa.	Matrices de seguimiento contractual, bases de datos, reportes financieros, control de cuentas de cobro, registros de radicación y soportes de gestión.
Apoyo general administrativo y organizacional Gestionar agendas, reuniones, documentos, alistamiento de espacios y soporte administrativo del subproceso de bienestar y Docencia–Servicio.	Identificar necesidades, elaborar requerimientos, efectuar seguimiento hasta el cierre de las solicitudes y verificar la ejecución de las actividades.	Tickets de mantenimiento, correos de seguimiento, actas de cierre y registros de verificación.
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.	Coordinar convocatorias, reservar espacios, preparar documentación, consolidar compromisos y realizar seguimiento a las actividades programadas.	Agendas, actas, listados de asistencia, cronogramas y matrices de seguimiento de compromisos.
Gestionar suministros e insumos de oficina Solicitar, controlar y distribuir papelería e insumos; hacer seguimiento a inventarios.	Registrar, organizar, actualizar y controlar la documentación generada por la dependencia, garantizando su conservación y consulta.	Documentos registrados, inventarios documentales, bases de datos y registros de transferencia documental.
Custodiar y responder por los elementos asignados Proteger y devolver en buen estado los equipos y materiales entregados.	Controlar el ingreso y salida de elementos, verificar existencias, solicitar reposiciones y realizar seguimiento al estado de los bienes.	Inventario actualizado, formatos de entrega, reportes de novedades y solicitudes de reposición.
Apoyar actividades y eventos institucionales Participar en la planeación y ejecución de eventos académicos, formativos y de bienestar.	Participar en la planeación, organización, logística, ejecución y cierre de los eventos, realizando seguimiento a las actividades asignadas.	Planes de trabajo, cronogramas, listas de asistencia, memorias, registros fotográficos, informes finales y evidencias de ejecución.

Copia Controlada
Subred Sur Occidente

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
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		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93943659	12/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	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
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

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
TOTALES	4	552.400	552.400

PAGADA

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
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		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93943659	12/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	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. exterior	Excarcelado	IND	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	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

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

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

Generado por interfaces 25/08/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Medellín, 25 de agosto 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.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:C11411140612623747029

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Dirección de Aseguramiento Seguros Obligatorios

Dirección IP 10.205.28.11