

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
					TOTAL A PAGAR	
2025-07	2025-07	I	12/08/2025	89945887	\$441.000	

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	178.000	0		0		0	1	200	0	178.200	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										
14-7	Seguros Bolivar S.A.	860002503-2	34.700				34.700	1	100	34.800			347	34.800	1

TOTALES PARAFISCALES				No. Afiliados
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	
SENA				
0	1	0	0	0
ICBF				
0	1	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	178.000	178.200
Pensión	1	227.800	228.000
Riesgos Laborales	1	34.700	34.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	440.500	441.000

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1070325530	ANGELICA MARIA RODRIGUEZ		CRA 19 # 7-28 SUR SAN ANTONIO	3214460575	visnu1223@hotmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-07	2025-07	I	12/08/2025	88945887	\$441.000
					TOTAL A PAGAR

DETALLE POR COTIZANTE																																																			
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres				Cotizante	Sueldo	Excedente	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IDE	MA	MA	MA	AVP	VCT	IRL	CONEXIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	1070325530	RODRIGUEZ ANGELICA MARIA				59	0			N																		25-14	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS005	1.423.500	178.000	14-7	1.423.500	3	34.700		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-07-01	Hasta:	2025-07-31
Nombre del Contratista:	ANGELICA MARIA RODRIGUEZ		Número de Documento:	1070325530
Correo Electrónico:	ar593489@gmail.com		Número Telefónico:	3214460575
Nombre del Supervisor:	EDWIN BAUTISTA GARCIA	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código Grado: - 009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2811-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	119
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO II				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R14SA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	\$2491666	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2491666	DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEISPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO
--

Fecha de Inicio del Contrato		2025-01-17		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-07-31
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-07-19	2025-12-31	1	\$ 12458330	1162
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		ENERO		\$ 1245833	
2		FEBRERO		\$ 2491666	
3		MARZO		\$ 2491666	
4		ABRIL		\$ 2491666	
5		MAYO		\$ 2491666	
6		JUNIO		\$ 2491666	

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co

Teléfono 7300000 Ext 26017

© Siasur - 2025

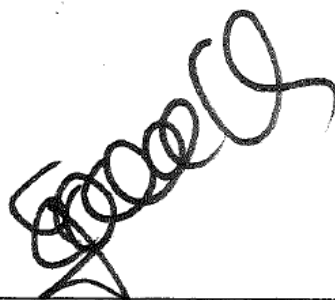
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
7	JULIO	\$ 2491666	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 16195829	\$ 28654159	\$ 16195829	\$ 12458330
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar la recepción, plaquetización, organización y custodia en el almacén de los bienes, equipos y/o elementos devolutivos y de consumo control adquirido en la entidad a través de las diferentes modalidades	- Realizar la recepción, plaquetización, organización y custodia en el almacén de los bienes, equipos y/o elementos devolutivos y de consumo control adquirido en la entidad a través de las diferentes modalidades	-Se realiza la recepción de equipos biomédicos y muebles en Tunal y Meissen ingresados por las diferentes modalidades de ingreso: arriendo, comodato, convenio docencia, donación, reposición por aseguradora y compra. Se plaquetizan y ubican de acuerdo a los requerimientos en los servicios asignados por las áreas de biomédica y recursos físicos.
2	Registrar en el módulo de inventarios los movimientos mensuales por concepto de adquisiciones, traslados, salidas y baja de los bienes devolutivos y de consumo.	-Registrar en el módulo de inventarios los movimientos mensuales por concepto de adquisiciones, traslados, salidas y baja de los bienes devolutivos y de consumo.	-Se realiza el respectivo registro en el modulo de inventarios y activos fijos los movimientos mensuales por concepto de adquisiciones, traslados, salidas y baja de los bienes devolutivos y de consumo.
3	Coordinar y monitorear el alistamiento, entrega y recibo de los insumos, equipos y/o elementos devolutivos y consumo control que requieran al almacén.	- Coordinar y monitorear el alistamiento, entrega y recibo de los insumos, equipos y/o elementos devolutivos y consumo control que requieran al almacén	Se coordina y monitorea el alistamiento, entrega y recibo de los insumos, equipos y/o elementos devolutivos y consumo control que requieran al almacén realizando el traslado digital y físico de lo requerido.
4	Realizar la recepción y garantizar la custodia en el almacén de los bienes, equipos y/o elementos devolutivos y de consumo control adquirido en la entidad a través de las diferentes modalidades.	-Realizar la recepción y garantizar la custodia en el almacén de los bienes, equipos y/o elementos devolutivos y de consumo control adquirido en la entidad a través de las diferentes modalidades	-Se realiza la recepción y se garantiza la custodia en el almacén de los bienes, equipos y/o elementos devolutivos y de consumo control adquirido en la entidad a través de las diferentes modalidades
5	Elaborar y/o consolidar los informes necesarios para los bienes devolutivos y de consumo que ingresan al almacén por las diferentes modalidades.	- Elaborar y/o consolidar los informes necesarios para los bienes devolutivos y de consumo que ingresan al almacén por las diferentes modalidades.	Se elaboran y/o consolidan los informes necesarios para los bienes devolutivos y de consumo que ingresan al almacén por las diferentes modalidades.
6	Recepcionar y controlar las bodegas del almacén con los bienes reintegrados en buen estado y mal estado.	- Recepcionar y controlar las bodegas del almacén con los bienes reintegrados en buen estado y mal estado.	Se realiza la recepción física y documental de la baja aprobada en comité 056, se reciben equipos biomédicos, muebles devolutivos y de consumo controlado nuevos los cuales son recibidos, plaquetizados y entregados a los servicios de acuerdo a los requerimientos hechos por las áreas.
7	Apoyar el proceso establecido para la salida y retiro definitivo de los bienes para baja	-Apoyar el proceso establecido para la salida y retiro definitivo de los bienes para baja	- Se realiza la recepción física y documental de la baja de comité 056, iniciando así el proceso para salida definitiva de los elementos aprobados para baja.
8	Apoyar la toma de inventarios aleatorios, mensuales o anuales, aplicando el procedimiento establecido en el almacén	-Apoyar la toma de inventarios aleatorios, mensuales o anuales, aplicando el procedimiento establecido en el almacén	-Se realiza inventario general de los insumos medico quirúrgicos aplicando el procedimiento establecido en el almacén, en las fechas establecidas por el jefe inmediato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
9	Controlar y mantener actualizado el archivo de gestión y el histórico relacionado con los bienes, equipos y/o elementos devolutivos y de consumo de acuerdo con la normatividad establecida en la institución.	-Controlar y mantener actualizado el archivo de gestión y el histórico relacionado con los bienes, equipos y/o elementos devolutivos y de consumo de acuerdo con la normatividad establecida en la institución	-Se mantiene actualizado el archivo de gestión y el histórico mes a mes en físico y en digital.
10	Cumplir la normatividad vigente y demás procedimientos de custodia control y seguridad establecidos en el almacén.	-Cumplir la normatividad vigente y demás procedimientos de custodia control y seguridad establecidos en el almacén.	Se cumple la normatividad vigente y demás procedimientos de custodia control y seguridad establecidos en el almacén.
11	Apoyar en la realización de las salidas por órdenes de despachos en sistema Dinámica Gerencial y apoyar en llevar a cabo los controles para asegurar el uso racional de insumos	-Apoyar en la realización de las salidas por órdenes de despachos en sistema Dinámica Gerencial y apoyar en llevar a cabo los controles para asegurar el uso racional de insumos	-Se apoya en turno de fin de semana la realización de las salidas por órdenes de despachos en sistema Dinámica Gerencial y se apoya en llevar a cabo los controles para asegurar el uso racional de insumos teniendo en cuenta los requerimientos hechos por las áreas para cubrir y dar una buena atención al paciente.
12	Apoyar en el ingreso de las facturas para los contratos de suministros, medico quirúrgicos y ferretería, así como también las requeridas por los supervisores designados en la Entidad	-Apoyar en el ingreso de las facturas para los contratos de suministros, medico quirúrgicos y ferretería, así como también las requeridas por los supervisores designados en la Entidad	-Se apoya en los ingresos necesarios de las facturas para los contratos de suministros, medico quirúrgicos y ferretería, así como también las requeridas por los supervisores designados en la Entidad.
13	Apoyar en la elaboración de pedidos en el sistema de información dinámica gerencial y realizar el seguimiento de entrega por parte de los proveedores.	-Apoyar en la elaboración de pedidos en el sistema de información dinámica gerencial y realizar el seguimiento de entrega por parte de los proveedores	Se apoya en la elaboración de pedidos en el sistema de información dinámica gerencial y se realiza el seguimiento de entrega por parte de los proveedores.
14	demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.	-Demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato	-Se apoya realizando las recepciones técnicas de los insumos medico quirúrgicos recibidos en el mes de Julio 2025, cumpliendo así con la directriz solicitada por el supervisor del contrato.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior		
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	88154520	-		\$ 2491666	
2025	JUNIO	2025	07	11					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEISPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	\$ 1423500	\$ 227760	\$ 227800	
Salud					SÁNTITAS		\$ 177938	\$ 178000	
ARL				3	SEGUROS BOLIVAR		\$ 34676	\$ 34700	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 413129	\$ 440500	
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	0550008400797992		
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ANGELICA MARIA RODRIGUEZ		2025-07-23 16:10:23		
RECHAZADO SUPERVISOR					EDWIN BAUTISTA GARCIA		2025-07-24 08:12:12		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ANGELICA MARIA RODRIGUEZ		2025-07-28 11:47:17		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ANGELICA MARIA RODRIGUEZ		2025-07-28 11:49:27		
ACEPTADO SUPERVISIÓN					EDWIN BAUTISTA GARCIA		2025-07-29 11:15:07		
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-07-29 14:51:45		

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)

NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



EDWIN BAUTISTA GARCIA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Subred Integrada de Servicios Salud Sur E.S.E.
certifica que:

MARIA RODRIGUEZ ANGELICA

1070325530

Cumplió satisfactoriamente con la:
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2025

Para constancia se expide:

26 de agosto de 2025