

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1001045394 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

| REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA | CÓDIGO ENTIDAD | NIT       | NOMBRE ADMINISTRADORA | Nro. AFILIADOS | DÍAS MORA | COTIZACIÓN | INTERES | VALOR TOTAL       |
|---------------------------------|----------------|-----------|-----------------------|----------------|-----------|------------|---------|-------------------|
| Período pensión: 2025-08        | 230301         | 800224808 | PORVENIR              | 1              | 0         | 227.800    | 0       | 227.800           |
| Período salud: 2025-08          | EPS005         | 800251440 | SANITAS               | 1              | 0         | 178.000    | 0       | 178.000           |
| Planilla Nro.: 34379909 Tipo I  | 14-23          | 860011153 | POSITIVA              | 1              | 0         | 7.500      | 0       | 7.500             |
| Clase de aportante: I           | CCF24          | 860066942 | COMPENSAR-CCF         | 1              | 0         | 28.500     | 0       | 28.500            |
| Fecha transacción: 2025-09-11   | PASENSA        | 899999034 | SENA                  | 0              | 0         | 0          | 0       | 0                 |
| Banco: BANCO CAJA SOCIAL        | PAICBF         | 899999239 | ICBF                  | 0              | 0         | 0          | 0       | 0                 |
| Transacción: 1769702705         | PAESAP         | 899999054 | ESAP                  | 0              | 0         | 0          | 0       | 0                 |
|                                 | PAMIED         | 899999001 | MINEDU                | 0              | 0         | 0          | 0       | 0                 |
| <b>GRAN TOTAL</b>               |                |           |                       |                |           |            |         | <b>\$ 441.800</b> |

PAGADO

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

|                              |                            |                                  |               |                             |                      |   |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------------|---------------|-----------------------------|----------------------|---|
| <b>Periodo a Certificar:</b> | <b>Desde:</b>              | 2025-08-01                       | <b>Hasta:</b> | 2025-08-31                  |                      |   |
| <b>Nombre Contratista:</b>   | del                        | NATALIA DAZA RODRIGUEZ           |               | <b>Número de Documento:</b> | 1001045394           |   |
| <b>Correo Electrónico:</b>   | natalia.daza2001@gmail.com |                                  |               | <b>Número Telefónico:</b>   | 3144199465           |   |
| <b>Nombre Supervisor:</b>    | del                        | ISIDRO ALBERTO GONZALEZ RODRIGEZ | <b>Cargo:</b> | SUBGERENTE CORPORATIVO      | <b>Código Grado:</b> | - |

**DATOS DEL CONTRATO**

|                                      |   |                      |      |                              |     |
|--------------------------------------|---|----------------------|------|------------------------------|-----|
| <b>No. Contrato:</b>                 | 2708-2025                               | <b>Año Contrato:</b> | 2025 | <b>CDP Contrato Inicial:</b> | 103 |
| <b>Perfil:</b>                       | TECNICO ADMINISTRATIVO I                |                      |      |                              |     |
| <b>Dirección a la que Pertenece:</b> | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO |                      |      |                              |     |
| <b>Unidad de Servicios:</b>          | ADMINISTRATIVA                          |                      |      |                              |     |

**LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS**

| <b>Centro de Costos</b>             | <b>Dirección</b>                        | <b>Unidad</b>   | <b>Total</b> | <b>Procentaje(%) Centro de Costos</b> |
|-------------------------------------|---|---|--------------|---------------------------------------|
| R15SA                               | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | ADMINISTRATIVA  | \$2311870    | 100%                                  |
| <b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b> | <b>\$ 2311870</b>                       | <b>DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS SETENTAPESOS</b> |              |                                       |

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

|  |                            |                          |                    |  |            |
|--|----------------------------|--------------------------|--------------------|--|------------|
| <b>Fecha de Inicio del Contrato</b>        | 2025-01-16                 |                          |                    | <b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b> | 2025-08-31 |
| <b>No. Prorroga</b>                        | <b>Fecha Inicio</b>        | <b>Fecha Terminación</b> | <b>No. Adición</b> | <b>Valor Adición</b>                             | <b>CDP</b> |
| 1  | 2025-08-15                 | 2025-12-31               | 1                  | \$ 10403415                                      | 1324       |
| <b>No. Cuenta Según el Mes Certificado</b> | <b>Mes Cuenta de Cobro</b> |                          |                    | <b>Valor a Pagar</b>                             |            |
| 1  | ENERO                      |                          |                    | \$ 1232997                                       |            |
| 2  | FEBRERO                    |                          |                    | \$ 2311870                                       |            |
| 3  | MARZO                      |                          |                    | \$ 2311870                                       |            |
| 4  | ABRIL                      |                          |                    | \$ 2311870                                       |            |
| 5  | MAYO                       |                          |                    | \$ 2311870                                       |            |

| <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO</b>                     |  |   |   |                           |
|--|--|---|---|---------------------------|
| 6  | JUNIO  | \$ 2311870  |   |                           |
| 7  | JULIO  | \$ 2311870  |   |                           |
| 8  | AGOSTO   | \$ 2311870  |   |                           |
| <b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>                              |  | <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>   | <b>PAGOS REALIZADOS</b>   | <b>SALDO DEL CONTRATO</b> |
| \$ 16183090  |  | \$ 26586505   | \$ 17416087   | \$ 9170418                |
| <b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b> |  | <b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>   | <b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>   |                           |
| 1  | 1. Realizar la liquidación de los factores de nomina, registrando las novedades que se presenten de acuerdo con la normatividad legal y los soportes respectivos   | -Realizar la liquidación de los funcionarios retirados con sus respectivos actos administrativos Incluir las novedades de afiliación y des-afiliación de los funcionarios a las diferentes entes"               | -Dinámica -Correo Nomina  |                           |
| 2  | 2. Archivar y custodiar los reportes y documentos soportes de las liquidaciones de nomina de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E   | -Archivar las resoluciones de los diferentes actos administrativos en carpetas y enviar los respectivos soportes a las hojas de vida de los funcionarios  | -Carpeta cesantías Ley 50 -Carpetas cesantías Retroactivas -Correo electronico      |                           |
| 3  | 3. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con anteproyecto y proyecto de presupuesto, los traslados presupuestales, ajustes salariales, plantas de personal, novedades e informes relacionados con la nomina | -"Elaborar actos administrativos referentes primas técnicas, quinquenios, vacaciones, cesantías Elaborar cartas de notificación de vacaciones y notificarla a los funcionarios "                                | -Carpetas magnéticas -Correo electronico<br>-Actos administrativos                  |                           |
| 4  | 4. Elaborar la liquidación de recargos y horas extras para pago en el mes correspondiente de nomina , elaborar el plan anual de vacaciones y envío de notificaciones de las mismas   | -Realizar liquidación de cesantías, salarios y prestaciones sociales a los funcionarios retirados, notificar el acto administrativo de vacaciones a los correos.  | -Carpetas magnéticas -Correo electronico  |                           |
| 5  | 5. Elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con cesantías Retroactivas y Ley 50, liquidaciones de funcionarios activos y retirados   | -Realizar los actos administrativos de cesantías parciales ley 50 y retroactivas, revocatorias, primas técnicas, liquidación de cesantías, salarios y prestaciones - Incluir los funcionarios nuevos a Dinámica | -Carpetas magnéticas -Notificación correo electrónico -Carpetas físicas<br>Dinámica |                           |
| 6  | 6. Revisar y dar respuesta a los diferentes requerimientos que lleguen al aplicativo agilsalud y correo electrónico de Nomina en los tiempos establecidos  | -Dar respuesta a las solicitudes que llegan al aplicativo agilsalud y al correo electrónico de nomina   | -Agilsalud -Correo electrónico  |                           |
| 7  | 7. Informar y efectuar las comunicaciones correspondientes del estado o tramite de los asuntos a cargo de Nomina de manera eficiente y oportuna  | -Incluir en la carpeta de novedades las correspondientes al mes de nomina -Informar las solicitudes que llegan por agilsalud y correo electrónico   | -AZ -Agilsalud -Correo electronico  |                           |
| 8  | 8. Las demás que sean designadas por supervisor en cumplimiento de las obligaciones  | -Realizar el acta de la mesa de novedades correspondiente al mes de julio - Afiliar a la caja de compensación a los funcionarios nuevos   | -Acta física -Correo electronico -<br>Plataforma COMPENSAR                          |                           |

| 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 | \$ 2311870       |
| AÑO   | MES   | AÑO           | MES | DÍA                                     |  |                             |  |                  |
| 2025  | JULIO | 2025          | 08  | 12                                      | 34092405   | -                           |  |                  |
| Valor honorarios certificados el mes anterior en letras |       |               |     |   | DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS SETENTAPESOS |                             |  |                  |
| Item  |       |               |     | Entidades Aportantes a Seguridad Social | Ingreso Base de Cotización                                 | Valor Mínimo de los Aportes | Valor Aportado                                   |                  |
| Pensionado  |       |               |     | NO                                      | PORVENIR   | \$ 1423500                  | \$ 227760  | \$ 227800        |
| Salud   |       |               |     |   | SÁNITAS  |                             | \$ 177938  | \$ 178000        |
| ARL   |       |               |     | 1                                       | POSITIVA   |                             | \$ 7431  | \$ 7500          |
| Caja de Compensación                                    |       |               |     | NO                                      |  | <b>Total</b>                | <b>\$ 413129</b>                                 | <b>\$ 413300</b> |

| INFORMACIÓN DE PAGO |                               |                |         |                  |             |
|---------------------|-------------------------------|----------------|---------|------------------|-------------|
| Entidad Bancaria    | BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A. | Tipo de Cuenta | AHORROS | Número de Cuenta | 24104550340 |

| HISTÓRICO                           |                                   |                     |
|-------------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| OBSERVACIÓN                         | USUARIO                           | FECHA               |
| CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES | NATALIA DAZA RODRIGUEZ            | 2025-08-28 09:15:26 |
| ACEPTADO SUPERVISIÓN                | ISIDRO ALBERTO GONZALEZ RODRIGUEZ | 2025-08-28 09:51:01 |
| ACEPTADO CONTRATACIÓN               | ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO    | 2025-08-28 17:59:55 |

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.



**ISIDRO ALBERTO GONZALEZ RODRIGEZ**  
SUBGERENTE CORPORATIVO