

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-10-01	Hasta:	2025-10-31
Nombre del Contratista:	BORIS LEON BENAVIDES		Número de Documento:	11227039
Correo Electrónico:	borisleonbenavides@gmail.com		Número Telefónico:	3183773679
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	Código Grado: - 242-25

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	6153-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	1165
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
V01VAN154	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	USS CANDELARIA LA NUEVA	\$5872700	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 5872700	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2025-07-18		Fecha de Terminación del Contrato Inicial		2025-08-02
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP	
1	2025-07-25	2025-08-31	1	\$ 5481196	1276	
2	2025-08-21	2025-09-30	2	\$ 5872700	1364	
3	2025-09-17	2025-10-31	3	\$ 5872700	1567	
4	2025-09-27	2025-10-31	4	\$ 5872700	1567	
5	2025-10-16	2025-12-16	5	\$ 9004807	1730	
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar		
1		JULIO		\$ 2544837		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
2	AGOSTO	\$ 5872700	
3	SEPTIEMBRE	\$ 5872700	
4	OCTUBRE	\$ 5872700	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 4502403		\$ 36606506	\$ 20162937
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar la divulgación del proyecto en los espacios que sea requerido de acuerdo a lo establecido en el lineamiento técnico.	"Durante el mes se llevaron a cabo acciones de divulgación institucional y comunitaria del componente SPA en distintos espacios territoriales, educativos y locales. Se realizaron jornadas de socialización y sensibilización sobre el alcance del proyecto y la importancia de la prevención temprana, en el Colegio Juan Evangelista Gómez, donde participaron estudiantes, docentes y representantes comunitarios. Estas acciones permitieron fortalecer la visibilidad del proyecto, consolidar la inscripción de nuevos participantes y promover la apropiación institucional de la estrategia."	"Acta N.º 1 – Inscripciones y socialización del componente SPA en la comunidad educativa. Informe Técnico SPA (16–30 oct.) – Consolidación de asistencia, estrategias IEC y resultados."
2	Apoyar y acompañar el desarrollo de los componentes y categorías incluidas en el proyecto.	"Se brindó acompañamiento técnico y metodológico a las seis categorías del componente SPA, bajo la estructura de los "Diálogos para la Transformación", con enfoque en salud mental, convivencia y prevención del consumo. Las sesiones implementadas promovieron la participación activa de los estudiantes y la reflexión sobre factores de riesgo y protección."	"Actas N.º 6 y N.º 7 – Desarrollo de las sesiones pedagógicas (fase 1) en el Colegio Juan Evangelista Gómez. Ficha Técnica Línea SPA – Metodología aplicada en campo. Informe Técnico SPA (16–30 oct.) – Consolidado pedagógico."
3	Realizar la gestión de recursos logísticos y técnicos, para el desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto, con el FDL.	Se gestionaron los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, garantizando la disponibilidad oportuna de los elementos pedagógicos, audiovisuales y de apoyo logístico. Esta gestión permitió el adecuado desarrollo de las actividades en entornos educativos, optimizando el uso de recursos y fortaleciendo la calidad de las intervenciones.	"Acta N.º 4 – Planeación y verificación de fichas técnicas, insumos y materiales requeridos. Ficha Técnica Línea SPA – Registro de recursos, materiales y metodologías de trabajo."
4	Realizar la gestión administrativa y financiera de la coordinación del componente, para garantizar el cumplimiento de los productos.	"Durante el mes se consolidó la documentación administrativa, las bases de datos de asistencia, listados de participantes y soportes técnicos, garantizando la trazabilidad y control de la información. Se articuló con el equipo administrativo del Fondo de Desarrollo Local para la presentación de informes financieros."	"Informe de Gestión (1–15 oct.) – Consolidación de soportes y revisión documental. Acta N.º 2 – Coordinación técnica y metodológica Subred Sur – FDL San Cristóbal."
5	Realizar articulación con el área específica encargada de la revisión para la adquisición de insumos requeridos en el desarrollo de las acciones que correspondan a las categorías de acción.	Se realizó articulación con las áreas encargadas de la revisión de insumos y adquisiciones, definiendo especificaciones técnicas y cantidades de materiales pedagógicos.	"Acta N.º 4 – Planeación y verificación de fichas técnicas y materiales requeridos. Informe de Gestión (1–15 oct.) – Coordinación administrativa."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Apoyar la revisión y aprobaciones del Plan operativo programático y financiero presentado por el facilitador local y sus equipos de acuerdo con las categorías de acción definidas en la etapa de formulación del concepto de gasto.	"Se revisó el plan operativo y financiero del componente SPA, validando coherencia entre las metas y los recursos disponibles. Los ajustes se realizaron mediante concertación con los equipos técnicos y administrativos."	"Acta N.º 4 – Planeación y verificación metodológica. Ficha Técnica Línea SPA – Cronograma y matriz de actividades actualizada."
7	Consolidar, actualizar y entregar en el desarrollo de los comités de seguimiento a la Secretaría Distrital de Salud en forma periódica los informes ejecutivos mensuales, finales y los que se requieran durante el proceso, concertados previamente en los Comités Técnicos y en los formatos establecidos para tales efectos.	Durante este mes se elaboraron los informes técnicos que consolidan los avances pedagógicos, comunitarios y administrativos del componente.	"Informe Técnico SPA (16–30 oct.) Informe de Gestión (1–15 oct.) Entrega de informes al comité de seguimiento."
8	Realizar la recopilación y consolidación de la información para la presentación de informes de gestión mensuales, actividades, ejecutivos y financieros ante el FDLSC.	Se realizó la sistematización de la información obtenida en las sesiones pedagógicas, listados de asistencia, registros fotográficos y bases de datos, garantizando el control y veracidad de la información.	"Actas N.º 6 y 7 – Registro de asistencia y participación. Informes técnicos – Consolidación de indicadores."
9	Realizar seguimiento a los profesionales que ejercen actividades en sus componentes para garantizar el cumplimiento de actividades en los tiempos y según las especificaciones del anexo técnico.	Se efectuó seguimiento permanente al desempeño del equipo operativo, asegurando la aplicación correcta de las metodologías participativas y el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.	"-Actas N.º 2 y 4 – Coordinación técnica y metodológica. Retroalimentaciones en comités de seguimiento."
10	10. Realizar las actividades administrativas para la expedición de facturas, recopilación y consolidación de documentos para presentar ante el FDLSC.	Se consolidaron los documentos requeridos para la facturación y la entrega de soportes ante el Fondo de Desarrollo Local, cumpliendo con los tiempos establecidos.	-Informe de Gestión (1–15 oct.) – Compilación de soportes administrativos y financieros.
11	Realizar seguimiento de la matriz programática, proyecciones físico-financieras, presentaciones e informes.	Se actualizó la matriz programática del componente SPA, verificando avances físicos, financieros y cumplimiento de metas según las fichas técnicas.	-Ficha Técnica Línea SPA – Registro de proyecciones físico-financieras.
12	Realizar acciones de pre auditoría a los profesionales de apoyo, en relación con el cumplimiento de lineamiento técnico y pliego contractual, gestión documental, veracidad de soportes, ausencia total y parcial de soportes, calidad y oportunidad de entrega de informes, bases de datos, bases de datos vs. Soportes y planes de mejoramiento.	Se efectuaron procesos de verificación documental y control de calidad sobre los informes, soportes y bases de datos entregados.	Informe de Gestión (1–15 oct.) – Preauditoría documental y revisión de bases de datos.
13	Apoyar el proceso de definición de especificaciones técnicas de los elementos para la compra de acuerdo las aprobaciones y apoyo al estudio de mercado.	Se apoyó la definición técnica de los elementos requeridos para las actividades pedagógicas, asegurando que cumplieran los criterios de calidad, pertinencia y funcionalidad.	"Acta N.º 4 – Validación de materiales y especificaciones técnicas. Ficha Técnica Línea SPA – Descripción de materiales."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
14	Realizar entrega formalmente al Fondo de Desarrollo Local y en medio magnético a la Secretaría Distrital de Salud, informe final del convenio cualitativo y cuantitativo, en coherencia con los procesos establecidos en la administración actual; este informe debe contener bases de datos del registro de usuarios, tanto de las entregas de elementos y los soportes que lo respalden	-Se elaboró el presente informe consolidado, que contiene resultados cualitativos y cuantitativos, así como la base de datos actualizada de participantes, registros fotográficos, productos pedagógicos y soportes técnicos.	-FICHA TECNICA LINEA SPA 2 EDITable
15	Llevar a cabo los comités de seguimiento del proyecto	Se participó activamente en los comités de seguimiento técnico convocados por la Subred Sur y la Alcaldía Local, donde se presentaron avances y se establecieron compromisos interinstitucionales.	Acta N.º 2 – Comité técnico Subred Sur – FDL San Cristóbal.
16	Llevar a cabo el proceso de seguimiento a los proveedores seleccionados por el ejecutor	Se verificó la entrega oportuna y en calidad de los materiales suministrados por los proveedores contratados.	-Acta N.º 4 – Validación de insumos y entrega.
17	Realizar seguimiento a la participación del talento humano, en los procesos de capacitación y formación convocada por la SDS.	El facilitador participó en procesos de capacitación institucional, fortaleciendo sus competencias profesionales y éticas:	"Certificados: Atención a Víctimas de Violencia Sexual. Inducción y Reinducción Subred Sur. Educación Continua – Integridad y Conflicto de Intereses. Responsabilidad Social."
18	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	Se realizaron acciones adicionales de apoyo comunicativo, redacción de copys, acompañamiento a eventos y cubrimiento fotográfico de actividades pedagógicas, reforzando la comunicación institucional del componente.	-Informes técnicos y actas pedagógicas.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios Certificados el Mes Anterior	\$ 5872700
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2025	SEPTIEMBRE	2025	10	23	1076633952	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS			
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado				NO	PROTECCIÓN	\$ 2349080	\$ 375853	\$ 512000
Salud					SÁNITAS		\$ 293635	\$ 400000
ARL				3	POSITIVA		\$ 57224	\$ 78000
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 681750	\$ 990000
INFORMACIÓN DE PAGO								
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número Cuenta	de 0570356070315565	
HISTÓRICO								
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					BORIS LEON BENAVIDES		2025-10-26 21:01:43	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					BORIS LEON BENAVIDES		2025-10-26 22:43:55	
RECHAZADO SUPERVISOR					LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA		2025-10-27 11:16:18	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					BORIS LEON BENAVIDES		2025-10-27 11:49:50	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA		2025-10-27 16:19:57	
RECHAZADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-10-28 08:31:29	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					BORIS LEON BENAVIDES		2025-10-28 09:16:59	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA		2025-10-28 09:35:48	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-10-28 17:40:55	
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-11-18 12:40:51	

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.



**YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD**

