

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-11-01	Hasta:	2025-11-30		
Nombre Contratista:	del	BORIS LEON BENAVIDES	Número de Documento:	11227039		
Correo Electrónico:	borisleonbenavides@gmail.com		Número Telefónico:	3183773679		
Nombre Supervisor:	del	LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA	Cargo:	DIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	Código Grado:	-

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	
5	NOVIEMBRE	\$ 5872700	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 4502403	\$ 36606506	\$ 26035637	\$ 10570869
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.	Se realizó la divulgación del proyecto SPA en los espacios institucionales y comunitarios requeridos, especialmente en el Colegio Juan Evangelista Gómez, donde se gestionó la socialización con directivos, docentes y grupos escolares. La programación territorial y el calendario de talleres evidencian convocatoria oportuna y adecuación de los espacios educativos y comunitarios para la implementación del componente. Las actividades de socialización permitieron que la comunidad conociera el alcance, objetivos y metodología del proyecto.	
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.	
3	Realizar la gestión de recursos logísticos y técnicos, para el desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto, con el FDL.	-Se realizó la gestión de los recursos logísticos y técnicos necesarios para el desarrollo de talleres, incluyendo la adecuación de salones, dotación de materiales (papelería, marcadores, cartulinas, equipos de sonido) y coordinación de horarios y grupos. Las actas y la ficha técnica detallan el uso efectivo de materiales y la correcta ambientación de las sesiones.	
4	Realizar la gestión administrativa y financiera de la coordinación del componente, para garantizar el cumplimiento de los productos.	-Se llevaron a cabo actividades administrativas destinadas a garantizar el cumplimiento del componente, tales como la organización documental, registros de actividades, consolidación de listados, revisión de asistencia y elaboración de informes periódicos. Se gestionaron aspectos operativos y de seguimiento, orientados a la adecuada ejecución del proyecto según lo establecido en el anexo técnico.	

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

www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 realizaron acciones de articulación con las áreas responsables para la validación, revisión y gestión de insumos clave. La ficha técnica evidencia la identificación de materiales y elementos necesarios para el componente —papelería, herramientas artísticas, elementos para cartografías y actividades de grupo— los cuales fueron definidos con criterios técnicos y ajustados a las necesidades territoriales.	-"FICHA TECNICA LINEA SPA 3- NOVIEMBRE -LH.pdf SOLICITUD DE ESPACION FISICOS PARA TALLERES SPA.xlsx CRONOGRAMA DEFINITIVO.xlsx"
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 apoyó la revisión y actualización del Plan Operativo Programático y Financiero mediante la consolidación de cronogramas, distribución de sesiones, estimación de participantes y ajustes metodológicos. Esto se evidencia en los cronogramas definitivos, la planificación de las fases y su articulación con la programación escolar y comunitaria.	-"CRONOGRAMA DEFINITIVO.xlsx Plan_Fase3_Proyecto_1154_SPA.xlsx INFORME DE GESTION 1-15 1154- BORIS LEON B FASE 2.pdf"
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.	-Se consolidaron y presentaron informes periódicos que documentan avances, cobertura, metodología implementada y resultados preliminares. Los informes del 1-15 de noviembre y el informe inicial del mes dan cuenta del desarrollo secuencial de las actividades, la participación estudiantil y los productos generados en los talleres.	-"INFORME DE GESTION inicio de noviembre 1154-2024 BORIS LEON B.pdf INFORME DE GESTION 1-15 1154- BORIS LEON B FASE 2.pdf"
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 recopiló, organizó y sistematizó la información técnica, pedagógica y operativa correspondiente al desarrollo de los talleres, incluyendo: listados de asistencia, registros fotográficos, metodologías aplicadas, productos colectivos (corpogramas, cartografías) y reportes narrativos. Toda la evidencia se integró para la construcción de los informes de gestión requeridos.	-"ACTA_01_TALLER No.2 FASE 2 COMPONENTE SPA_COLEGIO JUAN EVANGELISTA.docx FICHA TECNICA LINEA SPA 3- NOVIEMBRE -LH.pdf INFORME DE GESTION 1-15 1154- BORIS LEON B FASE 2.pdf INFORME DE GESTION inicio de noviembre 1154-2024 BORIS LEON B.pdf"
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 realizó seguimiento continuo al equipo facilitador y de apoyo, garantizando la adecuada ejecución de las actividades pedagógicas, la correcta aplicación de la metodología y el cumplimiento de los tiempos establecidos. Las actas e informes reflejan supervisión directa del desempeño y verificación de resultados.	-"INFORME DE GESTION 1-15 1154- BORIS LEON B FASE 2.pdf ACTA_01_TALLER No.2 FASE 2 COMPONENTE SPA_COLEGIO JUAN EVANGELISTA.docx FICHA TECNICA LINEA SPA 3- NOVIEMBRE -LH.pdf"
10	10. Realizar las actividades administrativas para la expedición de facturas, recopilación y consolidación de documentos para presentar ante el FDLSC.	-Se adelantaron actividades administrativas relacionadas con la preparación y consolidación de documentos necesarios para los procesos de facturación, incluyendo la sistematización de listados, verificación de talleres y registro de actividades. Se estableció la estructura documental para la entrega de soportes ante el FDLSC.	-"CRONOGRAMA DEFINITIVO.xlsx INFORME DE GESTION 1-15 1154- BORIS LEON B FASE 2.pdf INFORME DE GESTION inicio de noviembre 1154-2024 BORIS LEON B.pdf"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
11	Realizar seguimiento de la matriz programática, proyecciones físico-financieras, presentaciones e informes.	-Se realizó seguimiento permanente a la matriz programática, articulada con el cronograma real de ejecución. La programación de talleres y la evidencia reportada en informes muestran el cumplimiento de metas semanales, cobertura proyectada y avance físico de las actividades planificadas.	-"CRONOGRAMA DEFINITIVO.xlsx Plan_Fase3_Proyecto_1154_SPA.xlsx INFORME DE GESTION inicio de noviembre 1154-2024 BORIS LEON B.pdf"
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 desarrollaron acciones de verificación interna de la información generada por el equipo facilitador, revisando coherencia metodológica, pertinencia técnica, organización documental y consistencia de soportes. Las revisiones se reflejan en la calidad de los informes entregados, la claridad de las actas y la identificación de oportunidades de mejora en la documentación.	-"INFORME DE GESTION 1-15 1154- BORIS LEON B FASE 2.pdf ACTA_01_TALLER No.2 FASE 2 COMPONENTE SPA_COLEGIO JUAN EVANGELISTA.docx FICHA TECNICA LINEA SPA 3-NOVIEMBRE -LH.pdf"
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 participó en la identificación técnica de materiales, criterios pedagógicos y elementos requeridos para las sesiones SPA. La Ficha Técnica documenta con precisión las especificaciones, cantidades, tipos de materiales y justificación funcional, definiendo aspectos claves para compras e insumos del proyecto.	-"FICHA TECNICA LINEA SPA 3- NOVIEMBRE -LH.pdf CRONOGRAMA DEFINITIVO.xlsx"
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 respaldan	-El proceso de consolidación del Informe Final del Convenio se encuentra en fase de alistamiento. Se preparan bases de datos, registro de participantes, soportes fotográficos y documentación de entregas. Las actividades desarrolladas hasta la fecha han consolidado insumos clave que alimentarán el documento final, en cumplimiento con las directrices del FDL y la SDS.	-"ACTA_01_TALLER No.2 FASE 2 COMPONENTE SPA_COLEGIO JUAN EVANGELISTA.docx FICHA TECNICA LINEA SPA 3- NOVIEMBRE -LH.pdf INFORME DE GESTION 1-15 1154- BORIS LEON B FASE 2.pdf INFORME DE GESTION inicio de noviembre 1154-2024 BORIS LEON B.pdf Guion_Entrevista_Linea_SPA_Actualizado.docx"
15	Llevar a cabo los comités de seguimiento del proyecto	-Se participó en espacios de seguimiento técnico y operativo con el equipo del proyecto, donde se revisaron avances, requerimientos y ajustes metodológicos. Los informes evidencian análisis conjunto de resultados y planificación de fases siguientes, articulando decisiones para garantizar continuidad técnica.	-"INFORME DE GESTION 1-15 1154- BORIS LEON B FASE 2.pdf Plan_Fase3_Proyecto_1154_SPA.xlsx"
16	Llevar a cabo el proceso de seguimiento a los proveedores seleccionados por el ejecutor	-Se realizaron acciones de verificación respecto a los insumos y materiales utilizados en los talleres, revisando calidad, pertinencia y disponibilidad en campo. El acompañamiento operativo permitió asegurar que los recursos asignados fueran adecuados y suficientes para el desarrollo metodológico de cada sesión.	-"FICHA TECNICA LINEA SPA 3- NOVIEMBRE -LH.pdf ACTA_01_TALLER No.2 FASE 2 COMPONENTE SPA_COLEGIO JUAN EVANGELISTA.docx"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
17	Realizar seguimiento a la participación del talento humano, en los procesos de capacitación y formación convocada por la SDS.	-Se promovió la participación del personal en los espacios de formación orientados por la SDS, asegurando la alineación conceptual y metodológica con los lineamientos distritales en prevención del consumo de SPA. La articulación permitió fortalecer capacidades internas y garantizar coherencia técnica.	-"INFORME DE GESTION 1-15 1154- BORIS LEON B FASE 2.pdf INFORME DE GESTION inicio de noviembre 1154-2024 BORIS LEON B.pdf"
18	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-Además de las actividades programadas, se desarrollaron acciones complementarias orientadas a fortalecer el componente SPA, incluyendo entrevistas comunitarias, análisis territorial, acompañamiento emocional, elaboración de fichas técnicas, sistematización de productos pedagógicos y apoyo a procesos de planeación en fase 3. Estas actividades contribuyeron significativamente al impacto comunitario y al fortalecimiento del enfoque territorial.	-"Guion_Entrevista_Linea_SPA_Actualizado.docx FICHA TECNICA LINEA SPA 3- NOVIEMBRE -LH.pdf ACTA_01_TALLER No.2 FASE 2 COMPONENTE SPA_COLEGIO JUAN EVANGELISTA.docx INFORME DE GESTION 1-15 1154- BORIS LEON B FASE 2.pdf CALENDARIO DE TALLERES SPA SAN CRISTOBAL.png"

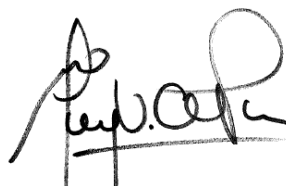
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	\$ 5872700	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA					
2025	OCTUBRE	2025	11	06	1076967485	-			
Valor honorarios certificados el mes 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						SÁNTAS		\$ 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	2025-11-25 17:04:26
ACEPTADO SUPERVISIÓN	LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA	2025-11-28 10:48:27
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-11-29 14:02:29
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	2025-12-10 12:40:57

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.



LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA
DIRECTOR DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-12-11, 08:37:30 AM

Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1077931396

Periodo Cotización: diciembre de 2025

Periodo Servicio: diciembre de 2025

PAGADO 11/12/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	BORIS LEON BENAVIDES		
Documento	CC11227039	Dirección	CL 0 #0 - 0 BARRIO LA ESPERANZA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3132561914
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	GIRARDOT	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	COR	USI	SIN	IGE	UMC	AVP	ACP	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANE	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total	
CC 11227039	BORIS LEON BENAVIDES	57	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	\$ 3.200.000	\$ 512.000	(EPS005) EPS SANITAS	\$ 3.200.000	\$ 400.000	2.436	\$ 3.200.000	\$ 78.000	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 990.000

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$ 3.200.000	\$ 3.200.000	\$ 3.200.000	\$ 0	\$ 512.000	\$ 400.000	\$ 78.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 990.000	\$ 0	\$ 990.000

