

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-11-06	Hasta:	2025-11-30		
Nombre Contratista:	del	ALEJANDRA RIVAS ARBELAEZ	Número de Documento:	1094949584		
Correo Electrónico:	alejandra.rivasa@hotmail.com		Número Telefónico:	3160466577		
Nombre Supervisor:	del	LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA	Cargo:	DIRECTOR DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	8218-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	1822
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 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	\$3920000	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 3920000	TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-11-06	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-12-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	NOVIEMBRE	\$ 3920000	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 9408000	\$ 9408000	\$ 3920000	\$ 5488000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
--	---	-----------------------------

1	Realizar la identificación y clasificar la información derivada del PSPIC garantizando la correcta ejecución del proyecto de acuerdo con los lineamientos, criterios de elegibilidad y viabilidad definidos por el Sector.	Los días 11 y 12 de noviembre realicé la identificación y clasificación de la información del PSPIC mediante llamadas a la base de datos asignada, verificando el componente de interés de la población y solicitando la documentación faltante para completar los registros según los criterios de elegibilidad. También acompañé la presentación del cronograma de charlas de salud oral en los jardines infantiles, fortaleciendo la organización de las actividades. Desde esa fecha, desarrollé diariamente las sesiones educativas, registrando y organizando las evidencias conforme a los lineamientos del proyecto.	La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
2	Apoyar con el diseño y elaboración del material que se requiera en cada uno de los talleres programados	-En cumplimiento del apoyo al diseño y elaboración del material requerido para los talleres programados, elaboré las fichas técnicas del componente de salud oral y preparé diversos recursos pedagógicos necesarios para las sesiones. Entre estos materiales se encontraban un diente de icopor, un modelo en icopor de los componentes dentales y una caja del Ratón Pérez. Adicionalmente, realicé la búsqueda y selección de imágenes pertinentes para su impresión y utilización durante las charlas, con el fin de fortalecer la comprensión y participación de los niños.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
3	Hacer uso adecuado de los recursos técnicos, tecnológicos y de infraestructura requeridos para el desarrollo del proyecto (insumos, puestos de trabajo, equipos de cómputo, impresoras, acceso a internet, transporte, ayudas didácticas, materiales para ayudas educativas, etc.).	-En cumplimiento del uso y gestión de los recursos necesarios para el desarrollo del proyecto, el día 13 de noviembre elaboré y entregué la lista de materiales requeridos para las actividades del componente de salud oral. El 24 de noviembre recibí una parte de los insumos solicitados y, adicionalmente, gestioné la impresión del material educativo en la sede correspondiente, donde se realizó el proceso de impresión con los recursos institucionales. Todo el material e insumos suministrados fueron utilizados de manera adecuada y conforme a los lineamientos, garantizando su correcta destinación para las actividades formativas programadas.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
4	Apoyar el estudio de mercado desde la competencia técnica favoreciendo la compra de los elementos de acuerdo a los criterios mínimos del entregable, especificaciones técnicas de los elementos y/o insumos para la compra de acuerdo al estudio de mercado.	-En cumplimiento del apoyo al estudio de mercado desde la competencia técnica, realicé la selección directa de los materiales e insumos necesarios para el componente de salud oral, teniendo en cuenta los criterios técnicos mínimos requeridos para el desarrollo de las actividades. Elaboré la relación de elementos necesarios y envié un documento en PDF indicando el tamaño y las características específicas que debían tener las imágenes para su impresión, asegurando que los insumos solicitados fueran adecuados y pertinentes para los talleres y acciones educativas programadas.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
5	Apoyar el proceso desde la competencia técnica para el seguimiento a proveedores seleccionados.	-En el marco del seguimiento técnico a los proveedores seleccionados, realicé la verificación del material suministrado para las actividades del componente de salud oral, evaluando su correspondencia con las especificaciones técnicas previamente definidas. Durante este proceso identifiqué que algunos elementos no cumplían completamente con los criterios establecidos, por lo que informé la situación y continué realizando el seguimiento correspondiente para garantizar que los insumos utilizados en las actividades fueran adecuados y pertinentes para el desarrollo del proyecto.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co

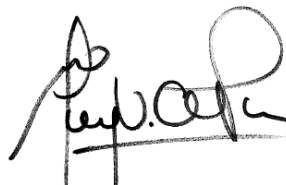
6	Realizar la presentación de soportes e informes requeridos para facilitar el proceso de supervisión al FDLSC.	-En cumplimiento de la presentación de soportes e informes requeridos para la supervisión del proceso, elaboré y entregué las actas correspondientes a cada una de las sesiones de educación en salud oral. Estos documentos registraron la ejecución de las actividades formativas y sirvieron como soporte para el seguimiento y verificación por parte del FDLSC, garantizando la transparencia y trazabilidad en el desarrollo del componente.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
7	Apoyar en la elaboración del cronograma de actividades de acuerdo a meta poblacional y a las actividades relacionadas con la estrategia.	-En cumplimiento del apoyo a la elaboración del cronograma de actividades, participé en la organización del cronograma del componente de salud oral, teniendo en cuenta la meta poblacional y las actividades definidas para la estrategia. El cronograma fue socializado con los jardines infantiles y ajustado de acuerdo con sus jornadas pedagógicas, garantizando una programación adecuada y pertinente para el desarrollo de las sesiones.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
8	Apoyar con la información para el seguimiento de la matriz programática, proyecciones físico-financieras, presentaciones e informes	-En apoyo al seguimiento de la matriz programática y a la elaboración de informes, suministré la información requerida mediante las actas realizadas después de cada actividad del componente de salud oral. En estas actas registré fechas, número de participantes, materiales utilizados, contenidos trabajados y observaciones relevantes, lo cual permitió consolidar los avances del proyecto y facilitó la actualización de los insumos programáticos y de seguimiento.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
9	Apoyar al desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto, con el apoyo del FDLSC	-En cumplimiento del apoyo al desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto, participé en la preparación del material e información correspondiente al componente de salud oral. Este apoyo se realizó en coordinación con el FDLSC, garantizando la entrega oportuna de los insumos necesarios para las presentaciones requeridas.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
10	Realizar los procesos clasificación de la lista de inscritos y programación de entregas a los beneficiarios.	En apoyo a los procesos de clasificación de la lista de inscritos y a la programación de entregas a los beneficiarios, colaboré con los equipos de los demás componentes en la organización de la información poblacional. Asimismo, participé en la programación de la entrega de los kits de salud oral junto con mi supervisora, realizando la solicitud anticipada de los materiales según la edad de los beneficiarios para garantizar una entrega adecuada y oportuna.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
11	Realizar los procesos clasificación de la lista de inscritos y programación de entregas a los beneficiarios.	-En apoyo a la clasificación de la lista de inscritos y a la programación de entregas a los beneficiarios, los días 11 y 12 de noviembre colaboré con los equipos de los demás componentes en la organización de la información requerida. Además, programe junto con mi supervisora la entrega de los kits de salud oral, realizando la solicitud anticipada según la edad de los beneficiarios para asegurar una entrega adecuada y ordenada.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co

12	Apoyar los comités de seguimiento y compras de los insumos y/o elementos a entregar de acuerdo a su competencia técnica.	-En apoyo a los comités de seguimiento y compras, participé desde mi competencia técnica proporcionando la información y criterios necesarios sobre los insumos requeridos para el componente de salud oral. Aunque no se realizaron compras durante el periodo, entregué las recomendaciones técnicas correspondientes y realicé el acompañamiento solicitado en las reuniones de seguimiento.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
13	Apoyar en la gestión y custodia del archivo documental que hace parte del proyecto como parte de soporte al momento de llevar a cabo el ejercicio de revisión de la ejecución del proyecto	-En apoyo a la gestión y custodia del archivo documental del proyecto, organicé y resguardé las listas de asistencia de los niños y las planillas firmadas por docentes y supervisores de la alcaldía. Este material fue mantenido de forma ordenada y disponible como soporte para los procesos de revisión y seguimiento de la ejecución del proyecto.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
14	Realizar articulación y gestión con el área de participación social de la subred y/o la SDS, garantizando el desarrollo de los procesos de veeduría ciudadana en la ejecución de las acciones y cumplimiento de los productos.	-En apoyo a los procesos de articulación y gestión con el área de participación social, suministré a mi supervisora la información correspondiente al componente de salud oral, incluyendo registros de asistencia y evidencias de ejecución. A través de esta entrega oportuna de información se facilitó el proceso de seguimiento y verificación requerido para los ejercicios de veeduría ciudadana asociados al proyecto.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
15	Realizar articulación intersectorial que facilite la continuidad con intervenciones relacionadas, una vez finalice la intervención del proyecto.	-En apoyo a la articulación intersectorial, suministré a mi supervisora la información necesaria sobre las actividades del componente de salud oral, incluyendo avances y necesidades identificadas. De igual manera, involucré a las docentes de los jardines infantiles informándoles sobre los riesgos de caries observados en los niños para facilitar el seguimiento y la continuidad de las acciones en el entorno educativo. Esta gestión contribuyó a orientar las intervenciones relacionadas una vez finalizara el proyecto	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
16	Participar en las reuniones con supervisores de acuerdo a necesidad.	-Durante el periodo no se realizaron reuniones con supervisores, por lo cual no fue requerida mi participación. Sin embargo, mantuve comunicación constante con mi supervisora para la entrega de información, avance de actividades y coordinación de las acciones del componente de salud oral.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co
17	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-Dentro de otras actividades propias de mi perfil profesional, realicé de manera directa las charlas de salud oral dirigidas a los niños de los jardines infantiles, asegurando el desarrollo adecuado de los contenidos y la orientación técnica requerida en cada sesión. Adapte y utilicé recursos pedagógicos para fortalecer la comprensión de los temas y promover hábitos saludables. Asimismo, acompañé a las docentes en la identificación de riesgos orales y en las acciones de seguimiento dentro del entorno educativo. Estas actividades complementarias fortalecieron de forma significativa el cumplimiento misional del proyecto y garantizaron una intervención integral.	-La evidencia se carga en la carpeta de CUENTAS DE COBRO NOVIEMBRE del drive del correo de la Dra. Monica Natalia Bastidas proyectosfdl@subredsur.gov.co

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24069141843
HISTÓRICO					
OBSERVACIÓN		USUARIO	FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		ALEJANDRA RIVAS ARBELAEZ	2025-11-27 23:14:36		
RECHAZADO SUPERVISOR		LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA	2025-11-29 01:01:54		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		ALEJANDRA RIVAS ARBELAEZ	2025-11-29 09:46:48		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		ALEJANDRA RIVAS ARBELAEZ	2025-12-01 17:12:35		
ACEPTADO SUPERVISIÓN		LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA	2025-12-02 09:54:39		
ACEPTADO CONTRATACIÓN		ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-12-02 12:58:23		
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 12:43:06		

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 GESTION DEL RIESGO EN SALUD

PAGADO 11/12/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	RIVAS ARBELAEZ ALEJANDRA		
Documento	CC1094949584	Dirección	CL 1 #1 - 1 AV 62 # 24 B - 34
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3182856571
Tipo Persona	NATURAL	Forma Presentación	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	Departamento	BOGOTA D.C.
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	ARL SURA

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	TAF	TAP	TAP	USP	COR	USF	STN	IGL	UMC	AMP	ACT	IRP	Dias FER	Dias EPS	Dias ANL	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 1094949584	ALEJANDRA RIVAS ARBELAEZ	59	00	X									A								0	25	25	25	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.254.400	\$ 200.800	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.254.400	\$ 156.800	2,436	\$ 1.254.400	\$ 30.600	(CCF24) COMPENSAR CCF	\$ 1.254.400	\$ 7.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 395.800
CC 1094949584	ALEJANDRA RIVAS ARBELAEZ	59	00	X									C								0	25	25	25	(25-14) COLPENSIONES	\$ 1.568.000	\$ 250.900	(EPS010) EPS SURA	\$ 1.568.000	\$ 196.000	2,436	\$ 1.568.000	\$ 38.200	(CCF24) COMPENSAR CCF	\$ 1.568.000	\$ 9.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 494.600

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
\$ 313.600	\$ 313.600	\$ 313.600	\$ 313.600	\$ 50.100	\$ 39.200	\$ 7.600	\$ 1.900	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 98.800	\$ 0	\$ 98.800