



PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-01-22, 09:55:44 AM

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Número Planilla: 1077931396

Periodo Cotización:

diciembre de 2025

Periodo Servicio:

diciembre de 2025

PAGADA 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	ÚNICO
Ciudad	GIRARDOT	Departamento	CUNDINAMARCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades														Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total								
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	NING	REG	RET P	TDE	TAE	TDF	TAP	VSP	COOP	VST	SUN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días 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	0																		0	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



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

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-12-01	Hasta:	2025-12-16		
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	\$3327863	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 3327863	TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRESPESOS		

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 encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co	
2	Apoyar y acompañar el desarrollo de los componentes y categorías incluidas en el proyecto.	-Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co	
3	Realizar la gestión de recursos logísticos y técnicos, para el desarrollo de las presentaciones públicas definidas en el proyecto, con el FDL.	-Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co	
4	Realizar la gestión administrativa y financiera de la coordinación del componente, para garantizar el cumplimiento de los productos.	-Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co	

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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co

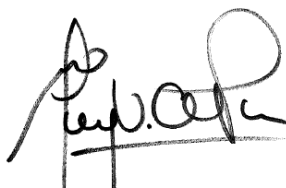
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
12	Realizar acciones de pre auditoría a los profesionales de apoyo, en relación con el cumplimiento de lineamiento técnico y pliego contractual, gestión 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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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	-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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co
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.	-Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	--Se encuentra en Drive proyectosfdl@subredsur.gov.co

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios de Certificados el Mes Anterior	\$ 5872700
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2026	NOVIEMBRE	2025	12	08	1077837884	-		
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					SÁNTITAS		\$ 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		2025-12-11 22:50:07		
RECHAZADO SUPERVISOR				LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA		2025-12-14 11:10:45		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				BORIS LEON BENAVIDES		2025-12-15 15:14:00		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				BORIS LEON BENAVIDES		2025-12-15 18:31:11		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				BORIS LEON BENAVIDES		2025-12-15 18:36:18		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				BORIS LEON BENAVIDES		2025-12-16 12:59:47		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				BORIS LEON BENAVIDES		2025-12-16 13:04:42		
ACEPTADO SUPERVISIÓN				LEIDY VIVIANA CRUZ PARRA		2025-12-16 13:07:46		
ACEPTADO CONTRATACIÓN				MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO		2025-12-16 17:10:11		

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