Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2026-02-01	**Hasta:**	2026-02-28	
Nombre del Contratista:	LILIANA MARTINEZ SAMUDIO		**Número de Documento:**	39626551	
Correo Electrónico:	lilianamasa1@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3208317816	
Nombre del Supervisor:	KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ	**Cargo:**	DIRECTOR CONTRATACIÓN	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1068-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	58
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO IV				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R30SA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRATIVA	$4704000	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 4704000**	**CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-14	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	ENERO	$ 2665600
2	FEBRERO	$ 4704000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 26185600	**$ 26185600**	**$ 7369600**	**$ 18816000**

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

© Siasur - 2026

1	Elaborar actas de liquidación contractual de los contratos de Bienes y Servicios – CPS que le sean asignados, como productos técnicos del contrato, de conformidad con el Manual de Contratación y la normatividad vigente, para revisión y validación por parte de la Entidad, sin ejercer funciones decisorias.	1. Elaborar actas de Liquidación de Bienes (3), y Cps (90) teniendo en cuenta informes finales y Formatos de Gestión de Entrega recibidos. 2. Llevar seguimiento en base de datos de Terminaciones tramitadas, Cartas de Terminación anticipada y Formatos de Gestion de entrega (150) y entregar a Honorarios para pagos. 3. Realizar seguimiento en base de datos y patinar firmas de actas elaboradas tanto de bienes (25) como de CPS (177) para su legalización. 4. Informar a Bases de CPS de contratistas que tramitan Gestión de entrega y no tienen reportada la novedad de retiro (1 Correo). 5. Notificar por correo electrónico a proveedores para firmar actas de liquidación (15). 6. Escanear actas legalizadas dejando original en Expediente de Bienes y devolviendo carpeta a archivo de Bienes (6), Cps se entregan originales con planilla para que sean archivados en expedientes (68). 7. Entregar actas Escaneadas a presupuesto para su correspondiente reintegro, junto con planilla de entrega (68). 8. Dar respuesta a correos electrónicos Proveedores y contratistas para firma Actas de Liquidación (6).	Actas de liquidación bienes (3), CPS actas proyectadas (90).
2	Brindar apoyo técnico y asesor a la Dirección de Contratación de la SUBRED SUR E.S.E. en la implementación de retos, planes y estrategias de gestión contractual, desde un rol externo de acompañamiento, sin asumir funciones de dirección, control o supervisión institucional.	1. Realizar revisión formato para liberaciónde saldos de la dirección de Financiera y Ambulatorios contra auxiliar de presupuesto.	Formatos revisados (175) Correos a supervisores para ajustes (2)
3	Realizar la verificación técnica y financiera del balance incluido en los informes finales contractuales, contrastándolo con las bases presupuestales y la información de pagos suministrada por la Entidad, formulando observaciones y solicitudes de ajuste como insumo para la elaboración de las actas de liquidación de Bienes y Servicios – CPS.	1. Recibir los informes finales entregados a contratación,(Bienes) diligenciando en base de datos (15). 2. Revisar informes cruzando con expediente y base de datos de Presupuesto, solicitando información a Presupuesto para cruce de pagos (3). 3. Devolver Informes Finales para corrección dejando trazabilidad en base de Datos cuando los saldos no coinciden (2). 4. Verificar Informes finales en 0 contra base de Presupuesto 24). 5. Entregar formatos de Gestion de entrega a contratistas informando sobre el diligenciamiento del mismo (10). 6. Enviar correos a supervisores para que diligencien formato de Reintegro de contratos para proyección de liquidaciones y notificación a contratistas (2).	Informes recibidos Bienes (15) Informes revisados saldo 0 (2) Correos para depuración de Saldos (2) Formatos de Gestión de entrega recibidos (54)
4	Apoyar el diligenciamiento, actualización y depuración técnica de la base de datos de reintegros de saldos de contratos de Bienes y Servicios – CPS, mediante el cruce de información con las bases de vigencias anteriores, sin asumir la administración permanente de los sistemas de información de la Entidad.	1. Mantener actualizada base de datos de contratos liquidados CPS y Bienes de las diferentes vigencias. 2. Realizar notificación a contratistas retirados de la dirección de Financiera (26).	Base de datos actualizadas (4) Correo masivo de notificación a 26 contratistas (1)
5	Proyectar documentos administrativos relacionados con la liberación de saldos de contratos de Bienes y Servicios – CPS, como insumos técnicos para la adopción de decisiones por parte de la autoridad competente, sin suscribir ni expedir actos administrativos.	1. Realizar revisión de Formatos de Acta de Terminación y Cierre CPS de APH (18). 2. Realizar la devolución para ajustes mediante correo electrónico a supervisores (12).	Formatos revisados (18) Correos a supervisores para ajustes (1)
6	Elaborar informes técnicos de avance y cierre sobre las liquidaciones de contratos de Bienes y Servicios – CPS adelantadas en el marco del objeto contractual, como entregables del contrato.	1. Realizar Tabulación de encuestas diligenciadas por los contratistas que terminaron relación contractual en el mes de enero 2026. 2. Presentar Informe de reintegros efectivos en el mes de enero 2026 acumulado, mes a mes y por vigencia.	Informe Consolidado de encuestas (1 correo) Informes liquidaciones presentados (3)

© Siasur - 2026

7	Proyectar respuestas técnicas a peticiones, requerimientos y solicitudes relacionadas con la liquidación de contratos de Bienes y Servicios – CPS, sin que ello implique representación legal ni la expedición de decisiones administrativas.	1. Dar respuesta a requerimientos sobre solicitudes de Liquidación de contratos por correo electrónico (12). 2. Brindar información sobre contratistas que han realizado el proceso de Gestión de entrega (Solicitudes Verbales y telefonicas) (4). 3. Dar respuesta a correos para depuración de saldos de las Diferentes direcciones (3)	correo electrónico (7) correos de respuesta a contratistas retirados (12)
8	Apoyar el cargue y la actualización de la información relacionada con las liquidaciones contractuales en la Plataforma Transaccional SECOP II, como actividad de soporte técnico, sin asumir la administración directa de la plataforma.	1. Cargar en Secop II las liquidaciones de contratos 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024 de Bienes y Servicios (15) y contratos de CPS 2020, 2021, 2022, 2023 Y 2024 , para su respectiva aprobación (1).	Actas aprobadas en Secop II de Bienes (15) contrato terminados de CPS (1)
9	Desarrollar otras actividades de apoyo técnico relacionadas directamente con el objeto contractual y el perfil requerido, siempre que no correspondan al ejercicio de funciones permanentes de la Entidad ni impliquen subordinación laboral, y se encuentren dentro del alcance definido en el Estudio de Necesidad.	1. Realizar cruce de base de datos de contratos CPS de la vigencia 2021 contra estado SECOP II para realizar cierre de contratos en dicha plataforma.	Base con justificación elaborada para cierres en SECOP II pendiente de reparto (1)

© Siasur - 2026

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	$ 2665600
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	35978482	-		
2026	ENERO	2026	02	11				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 1750905	$ 280145	**$ 301100**
Salud		SÁNITAS		$ 218863	**$ 235200**
ARL	1	SURA		$ 9140	**$ 9900**
Caja de Compensación	SI	COLSUBSIDIO	**Total**	**$ 508148**	**$ 546200**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	66997549415

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	LILIANA MARTINEZ SAMUDIO	2026-02-23 21:40:24
ACEPTADO SUPERVISIÓN	KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ	2026-02-26 07:17:03
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-02-26 16:41:44
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	2026-03-11 11:48:59

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.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
DIRECTOR CONTRATACIÓN

© Siasur - 2026

CONSULTA EMPLEADO

RAZÓN SOCIAL	LILIANA MARTINEZ SAMUDIO
IDENTIFICACIÓN APORTANTE	CC-39626551
SUCURSAL	1
FECHA PAGO	2026-02-11
INDENTIFICACIÓN EMPLEADO	CC-39626551
NOMBRE EMPLEADO	LILIANA MARTINEZ SAMUDIO
EPS	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S.A.
AFP	Administradora Colombiana de Pensiones COLPENSIONES
CAJA COMPENSACIÓN	Caja Colombiana de Subsidio Familiar COLSUBSIDIO
ARL	ARL SURA - SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.
NÚMERO PLANILLA	35978482
REFERENCIA PAGO(PIN)	
TIPO PLANILLA	I
PERÍODO PENSIÓN	2026-01
PERÍODO SALUD	2026-01
TIPO COTIZANTE	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
SUBTIPO COTIZANTE	Sin Subtipo
ACTIVIDAD ECONÓMICA	1701001
NOVEDAD INGRESO INICIAL	
NOVEDAD INGRESO FINAL	

ING	Fecha ING	RET	Fecha RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha VSP	VTE	VST	SLN	Fecha Sln inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha LMA	Fecha LMA Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha VAC Fin	AVP	VCT	Fecha VCT Inicio	Fecha VCT Fin	IRL	Fecha IRL Inicio	Fecha IRL Fin
																												0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Cot. Voluntaria		Total	Fondo de Solidaridad de	Fondo de Subsistencia	Valor no retenido
				Afiliado	Aportante				
30	1.881.600	0,1600000	$ 301.100	$ 0	$ 0	$ 301.100	$ 0	$ 0	$ 0

SISTEMA GENERAL DE SALUD

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	UPC adicional	Incapacidades E.G		Licencias de Maternidad o	
					Número Autorización	Valor	Número Autorización	Valor
30	1.881.600	0,1250000	$ 235.200	$ 0	0	$ 0	0	$ 0

SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES

Días Cot	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Código de centro de trabajo
30	1.881.600	0,0052200	$ 9.900	830077617

APORTES PARAFISCALES

Días Cot	Caja de Compensación Familiar			Sena			ICBF		ESAP		MIN DE EDUCACIÓN	
	IBC	Tarifa	Cot.Obligatori	IBC	Tarifa	Cot. Obligatoria	Tarifa	Cot. Obligatori	Tarifa	Cot.	Tarifa	Cot. Obligatori
30	1.881.600	0,0200000	$ 37.700	0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0	0,0000000	$ 0

TOTAL COTIZACIÓN EMPLEADO

Pensión	Salud	Riesgos	Parafiscales	Total
$ 301.100	$ 235.200	$ 9.900	$ 37.700	$ 583.900