

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

<b>Periodo a Certificar:</b>	<b>Desde:</b>	2026-02-01	<b>Hasta:</b>	2026-02-28
<b>Nombre del Contratista:</b>	NATALIA DAZA RODRIGUEZ		<b>Número de Documento:</b>	1001045394
<b>Correo Electrónico:</b>	natalia.daza2001@gmail.com		<b>Número Telefónico:</b>	3144199465
<b>Nombre del Supervisor:</b>	JULIES KATHERINE LEON BELTRAN	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO	<b>Código Grado:</b> - 009-05

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>No. Contrato:</b>	1330-2026	<b>Año Contrato:</b>	2026	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	37
<b>Perfil:</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO I				
<b>Dirección a la que Pertenece:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
<b>Unidad de Servicios:</b>	ADMINISTRATIVA				

**LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Centro de Costos</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Total</b>	<b>Procentaje(%) Centro de Costos</b>
R15SA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVA	\$2658651	100%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	<b>\$ 2658651</b>	<b>DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UNPESOS</b>		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

<b>Fecha de Inicio del Contrato</b>	2026-01-15	<b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b>	2026-06-30
<b>No. Cuenta Según el Mes Certificado</b>	<b>Mes Cuenta de Cobro</b>	<b>Valor a Pagar</b>	
1	ENERO	\$ 1506568	
2	FEBRERO	\$ 2658651	

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS</b>	<b>SALDO DEL CONTRATO</b>
\$ 14799824	\$ 14799824	\$ 4165219	\$ 10634605

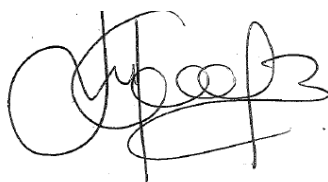
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
--	---	-----------------------------

1	"1. Proyectar y elaborar los actos administrativos relacionados con cesantías retroactivas y régimen Ley 50, así como apoyar la elaboración de las liquidaciones correspondientes a funcionarios activos y retirados, conforme a la normatividad vigente y a la información suministrada por la Entidad.	-Se realizan los actos administrativos para cesantías ley 50 y Retroactivas cada vez que los funcionarios realicen la solicitud, se realizaron para el mes de febrero 7 liquidaciones de funcionarios retirados	-Actos administrativos y liquidaciones
2	2. Apoyar la organización, archivo y custodia documental de los reportes y documentos soporte asociados a las liquidaciones de nómina de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos.	-Se archivan las novedades y actos administrativos que afectan la nomina en una AZ y se van incluyendo según el mes de novedad	-Novedades y actos administrativos
3	3. Apoyar la gestión de la notificación de los actos administrativos y la proyección de las comunicaciones de nómina a través del aplicativo AGISALUD, conforme a los procedimientos institucionales.	-Se notifican los actos administrativos por correo electrónico a los funcionarios correspondientes Se da respuesta a las diferentes solicitudes que llegan por la plataforma AGILSALUD	-Notificación por correo AGILSALUD
4	4. Revisar y proyectar respuestas técnicas a los requerimientos recibidos a través del aplicativo AGISALUD y del correo electrónico institucional de nómina, garantizando oportunidad, claridad y coherencia con la normatividad aplicable.	-Se proyectan respuestas a las diferentes solicitudes que se reciben en la plataforma agilsalud y el correo de nomina	-AGILSALUD Correo electrónico
5	5. Apoyar la recepción, consolidación y diligenciamiento de la matriz y de los indicadores asociados al reporte de ausentismo laboral, generando los soportes e informes que se requieran.	-Se incluye mensualmente los permisos por ausentismo que se reciben de las diferentes direcciones	-Base de ausentismo Escaneo de los permisos
6	6. Apoyar la Mesa de Novedades en calidad de secretaria, realizando la organización, custodia y archivo de los documentos, actas y soportes que se generen en el desarrollo de sus sesiones, garantizando su adecuada trazabilidad.	-Se realizó la mesa de novedades el 18 de febrero de 2026	-Acta de la mesa de novedades
7	7. Desarrollar las demás actividades técnicas y de apoyo que sean designadas por el supervisor del contrato y se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual, sin que ello implique subordinación, permanencia ni el ejercicio de funciones propias de cargos de planta.	-Llevar los actos administrativos para firma de las diferentes oficinas de la sede administrativa Revisar las solicitudes de permisos sindicales, enviar correos para autorización, realizar la resolución donde se autoriza o niega el permiso sindical	-Libro radicador Correo TELETRABAJO Actos administrativos

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	\$ 1506568	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA					
2026	ENERO	2026	02	20	36453445	-			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLÓN QUINIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHOPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	PORVENIR	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 159000
Salud						SÁNTAS		\$ 218863	\$ 125000
ARL					1	POSITIVA		\$ 9140	\$ 6000
Caja de Compensación					NO		<b>Total</b>	<b>\$ 508148</b>	<b>\$ 290000</b>
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	24104550340		
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					NATALIA DAZA RODRIGUEZ		2026-02-23 17:02:52		
ACEPTADO SUPERVISIÓN					JULIES KATHERINE LEON BELTRAN		2026-02-24 11:55:17		
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-02-26 16:47:51		
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 12:53:09		

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.



**JULIES KATHERINE LEON BELTRAN**  
**DIRECTOR OPERATIVO**

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1001045394 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión: 2026-01	230301	800224808	PORVENIR	1	0	149,500	0	149,500
Período salud: 2026-01	EPS005	800251440	SANITAS	1	0	116,800	0	116,800
Planilla Nro.: 36453445 Tipo I	14-11	890903790	ARL SURA	1	0	4,900	0	4,900
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción: 2026-02-20	PASENSA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco: BANCO CAJA SOCIAL	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción: 80194956	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
<b>GRAN TOTAL</b>								<b>\$ 271,200</b>

PAGADO