

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-03-01	Hasta:	2026-03-31	
Nombre del Contratista:	MARISOL ARIZA CASTAÑEDA		Número de Documento:	52177563	
Correo Electrónico:	Marisolariz74@gmail.com		Número Telefónico:	3132417253	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	Cargo:	JEFE DE OFICINA	Código - Grado:	006-05

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1577-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	134
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (GESTION DOCUMENTAL)				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R35SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	\$2288782	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2288782	DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOSPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-16	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 1144391	
2	FEBRERO	\$ 2288782	
3	MARZO	\$ 2288782	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 12740886	\$ 12740886	\$ 5721955	\$ 7018931

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Desarrollar actividades de apoyo técnico archivístico orientadas a la clasificación, organización, digitalización y descripción de los documentos asignados al proceso de gestión documental, incluyendo la elaboración y actualización de inventarios documentales, conforme a la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.	-Clasificación organización y foliación de documentos radicados en la ventanilla de correspondencia(2)carpetas	-aplicativo agilsalud- ventanilla de correspondencia sede administrativa tunal- sede administrativa https://subredsur.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjK2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
2	2. Apoyar la verificación técnica en primera línea de los inventarios documentales elaborados, revisando su consistencia, integridad y correcta organización, dejando los soportes documentales correspondientes.	-No aplica para el periodo a certificar , ya que se realiza el 100% de las actividades relacionadas con la radicación de las comunicaciones entradas, salidas y memorando	-No aplica para el periodo a certificar
3	3. Brindar apoyo en las actividades de traslado, alistamiento, organización y rearchivo de las unidades documentales de objeto de inventario, garantizando su adecuada manipulación, conservación y custodia, conforme a los procedimientos institucionales.	-No aplica para el periodo a certificar , ya que se realiza el 100% de las actividades relacionadas con la radicación de las comunicaciones entradas, salidas y memorando	- No aplica para el periodo a certifica

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	4. Apoyar la búsqueda, alistamiento y entrega de documentos administrativos e historias clínicas requeridos para préstamos documentales, asegurando su devolución, trazabilidad y correcto rearchivo de acuerdo con los protocolos vigentes.	-Generación de planillas de prestamos en el aplicativo Agilsalud de las diferentes dependencias (1), y terminación de gestión de los oficios en el aplicativo Agilsalud	-aplicativo agilsalud- ventanilla de correspondencia sede administrativa tunal- sede administrativa https://subredsur.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnjk2nJJ1ONuCW9BjgBLAw?e=hSsbmo
5	5. Brindar apoyo en la atención de requerimientos de usuarios internos y externos relacionados con los servicios del proceso de gestión documental, conforme a los procedimientos y canales definidos por la entidad.	-Se atiende al usuario interno y externo en radicación de entradas de documentos en ventanilla electrónica y ventanilla única de correspondencia de la Subredsur para un total de (621)	-aplicativo agilsalud- ventanilla de correspondencia sede administrativa tunal- sede administrativa https://subredsur.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnjk2nJJ1ONuCW9BjgBLAw?e=hSsbmo
6	6. Apoyar actividades administrativas asociadas al proceso de gestión documental, tales como la verificación de comunicaciones oficiales y la radicación de documentos en los aplicativos y sistemas de información institucionales, generando los soportes correspondientes.	-Se atiende al usuario interno y externo en radicación de entradas de documentos en ventanilla electrónica y ventanilla única de correspondencia de la Subredsur para un total de (621) -firma de paz y salvos de las diferentes unidades de la Subredsur (23) correos informados a las diferentes oficinas (140) cargue de cumplidos enviados por correo electrónico de las diferentes oficinas(94)Soportes de correos Devoluciones no-reply (2)	-aplicativo agilsalud- ventanilla de correspondencia sede administrativa tunal- sede administrativa https://subredsur.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnjk2nJJ1ONuCW9BjgBLAw?e=hSsbmo
7	7. Elaborar y presentar informes periódicos de avance y resultados sobre las actividades desarrolladas en ejecución del contrato, en los términos, periodicidad y contenidos acordados con el supervisor del contrato.	-se realiza informe mensual de radicaciones de entradas y salidas, firmas de paz y salvos, entregas de planillas prestamos documentales a las diferentes oficinas, ruta de mensajería, digitalización y cargue de cumplidos en aplicativo Agilsalud, radicación de correo electrónico en aplicativo.	-aplicativo agilsalud- ventanilla de correspondencia sede administrativa tunal- sede administrativa https://subredsur.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnjk2nJJ1ONuCW9BjgBLAw?e=hSsbmo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
8	8. Ejecutar las demás obligaciones que se deriven de la ejecución del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	-No aplica para el periodo a certificar , ya que se realiza el 100% de las actividades relacionadas con la radicación de las comunicaciones entradas, salidas y memorando	-No aplica para el periodo a certifica

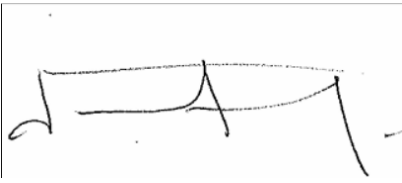
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior		\$ 2288782
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1079563593	-			
2026	FEBRERO	2026	03	10					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOSPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	PROTECCIÓN	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 280200	
Salud					COMPENSAR		\$ 218863	\$ 218900	
ARL				1	SURA		\$ 9140	\$ 9200	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 508148	\$ 508300	

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4682008713

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	MARISOL ARIZA CASTAÑEDA	2026-03-18 11:11:29
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2026-03-26 14:15:26
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-03-26 16:24:29
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	2026-04-13 17:19:24

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.



JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-03-18, 06:57:09 AM Tipo Planilla I Número Planilla 1079563593
Periodo Cotización 202602 Periodo Servicio 202602
Cliente:

PAGADA 2026-03-10 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MARISOL ARIZA CASTANEDA						
Documento	CC 52177563			Dirección	CL 30A SUR #68 C - 28 PISO 2		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE			Teléfono	6017955453		
Tipo Persona	NATURAL			Forma Presentación	ÚNICO	Total Afiliados	1
Ciudad	BOGOTA D.C.			Departamento	BOGOTA D.C.		
Representante Legal				Identificación			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 52177563		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					ARIZA CASTAÑEDA MARISOL	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP				Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Días AFP	Días EPS	Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPTS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSFS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PROTECCION	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	COMPENSAR EPS	ARL SURA	COMPENSAR CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 218.900	\$ 9.200	\$ 35.100	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	





Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Ejecución del Contrato

4 Documentos del Proveedor

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

5 Documentos del contrato

Plan de Pagos

6 Información presupuestal

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

7 **Ejecución del Contrato**

8 Modificaciones del Contrato

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

9 Incumplimientos

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CUENTA MES ENERO- CTO-1577-2026 Y SOPORTES.pdf	CUENTA MES ENERO- CTO-1577-2026 Y SOPORTES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MES FEBRERO-CTO 1577-2026 Y SOPORTES.pdf	CUENTA MES FEBRERO-CTO 1577-2026 Y SOPORTES.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>