

	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 Contratista:	del	JOSE LUIS PEREZ AZUERO		Número de Documento:	1070969444
Correo Electrónico:	azuerojoseluis@hotmail.com			Número Telefónico:	3173407841
Nombre Supervisor:	del	SONIA DEL PILAR SANCHEZ GONZALEZ	Cargo:	ODONTOLOGO CÓDIGO 242 - GRADO 27	Código Grado: - 242-27

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1357-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	124
Perfil:	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO III				
Dirección a la que Perteneces:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS				
Unidad de Servicios:	USS EL CARMEN - MATERNO INFANTIL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
U05SA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	ADMINISTRATIVA	\$3474074	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 3474074	TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y CUATROPESOS		

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	\$ 1968642	
2	FEBRERO	\$ 3474074	
3	MARZO	\$ 3474074	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 19339012	\$ 19339012	\$ 8916790	\$ 10422222

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	"1.Consolidar y reportar oportunamente información administrativa relacionada con las necesidades que se identifiquen en la Dirección donde se ejecute el contrato, como insumo para la gestión institucional y la toma de decisiones.	Garantizar el proceso administrativo ante eventuales situaciones que puedan presentarse en los centros de atención y con el talento humano, mediante la implementación de procedimientos organizados, controles internos y mecanismos de seguimiento que permitan asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento normativo. La actividad comprende la verificación permanente del cumplimiento de los lineamientos administrativos, la actualización documental, el seguimiento a novedades del personal, la gestión oportuna de incidencias y la aplicación de protocolos establecidos para la resolución de contingencias. Asimismo, incluye la coordinación con las diferentes áreas para mantener una comunicación efectiva, prevenir riesgos operativos y fortalecer la estabilidad institucional.	Generar reporte de novedades a las áreas pertinentes y con validación y soportes que faciliten el adecuado proceso administrativo
2	2.Apoyar la aplicación y observancia de los procedimientos institucionales, mediante la verificación documental y el reporte de su cumplimiento, sin ejercer funciones de imposición, control disciplinario o subordinación jerárquica.	Realizar de manera correcta y oportuna las actividades que garanticen la adecuada adherencia y cumplimiento de los procesos administrativos de la subredsur	Realizar de manera correcta y oportuna las actividades que garanticen la adecuada adherencia y cumplimiento de los procesos administrativos de la subredsur
3	3.Consolidar, organizar y mantener actualizadas bases de datos administrativas, de acuerdo con criterios de pertinencia, calidad y confidencialidad de la información definidos por la entidad.	Generar y presentar los informes requeridos por la Dirección de Servicios Ambulatorios y por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., garantizando la recopilación, análisis y consolidación oportuna de la información operativa, administrativa y asistencial de los centros de atención. La actividad comprende la verificación y validación de datos, revisión de soportes documentales, estructuración de reportes conforme a los lineamientos institucionales y cumplimiento de los tiempos establecidos para su entrega. Asimismo, incluye el seguimiento a los requerimientos específicos, la estandarización de la información reportada y el archivo organizado que permita trazabilidad y control. El objetivo es asegurar información confiable y precisa para la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y el adecuado desarrollo de los procesos administrativos y asistenciales.	Generar Informes requeridos por la dirección de servicios ambulatorios y de igual manera requeridos por la subredsur
4	4.Elaborar, estructurar y presentar oportunamente informes de gestión relacionados con el objeto contractual, dejando los soportes correspondientes para el seguimiento por resultados.	Generar un adecuado control del talento humano cargado a la dirección de servicios ambulatorios y definir necesidad	Generar un adecuado control del talento humano cargado a la dirección de servicios ambulatorios y definir necesidad

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	5.Consolidar y proyectar información técnica relacionada con la identificación de necesidades de contratación de personal asistencial o administrativo bajo la modalidad de Órdenes de Prestación de Servicios (OPS) en las diferentes unidades de la Dirección, y gestionar su radicación administrativa ante la Dirección de Contratación, conforme a los procedimientos internos establecidos.	Realizar seguimiento al talento humano asignado y reportado a la Dirección de Talento Humano, conforme a la línea técnica establecida por el supervisor y/o director, garantizando el cumplimiento de funciones, lineamientos institucionales y disposiciones administrativas vigentes. La actividad comprende la verificación del desempeño y cumplimiento contractual del personal, control de asistencia y novedades, revisión de soportes, validación de actividades ejecutadas y consolidación de reportes periódicos. Asimismo, incluye la articulación con la Dirección de Talento Humano para la gestión de situaciones administrativas, retroalimentación oportuna y aplicación de acciones correctivas cuando sea necesario. El objetivo es asegurar una adecuada administración del recurso humano, fortalecer el control interno y contribuir al cumplimiento de las metas institucionales bajo los criterios técnicos definidos por la supervisión y dirección correspondiente.	Envío solicitud de adiciones y prorrogas en los formatos estipulados y vigentes de la subredsur
6	6.Elaborar y mantener actualizada la matriz de adiciones y prórrogas de los contratos de prestación de servicios del personal asistencial o administrativo de las diferentes unidades de la Dirección, como herramienta de control y seguimiento administrativo.	Realizar la proyección de adiciones y prórrogas del talento humano asignado a la Dirección de Talento Humano, conforme a la línea técnica establecida por el equipo de contratación y en concordancia con las necesidades operativas del servicio. La actividad comprende el análisis de vencimientos contractuales, revisión de disponibilidad presupuestal, validación de perfiles y cargas laborales, así como la consolidación de la información requerida para la elaboración de solicitudes de adición y/o prórroga. Incluye además la verificación del cumplimiento de requisitos administrativos y documentales, garantizando que los trámites se gestionen dentro de los tiempos establecidos. El objetivo es asegurar la continuidad del servicio, evitar interrupciones en la prestación, optimizar la planeación del recurso humano y dar cumplimiento a los lineamientos técnicos y administrativos vigentes.	Envío solicitud de adiciones y prorrogas en los formatos estipulados y vigentes de la subredsur
7	7.Apoyar la elaboración y revisión documental de los formatos de liberación presupuestal asociados a los contratos de prestación de servicios del personal asistencial o administrativo, verificando la coherencia y completitud de la información para su trámite.	Envío solicitud de adiciones y prorrogas en los formatos estipulados y vigentes de la subredsur	Diligenciar el formato vigente para garantizar la liberación de saldos presupuestales contratos de prestación de servicios

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
8	8.Gestionar la radicación administrativa de las cuentas de cobro físicas correspondientes al pago mensual del personal asistencial o administrativo contratado mediante OPS, conforme a los lineamientos y cronogramas definidos por la entidad.	Consolidar cuentas de cobro físicas en la dirección de servicios ambulatorios	Consolidar cuentas de cobro físicas en la dirección de servicios ambulatorios
9	9.Canalizar y gestionar solicitudes administrativas relacionadas con certificaciones contractuales, soportes de pago y demás requerimientos del personal asistencial o administrativo contratado mediante OPS, conforme a los procedimientos institucionales.	Realizar revisión de las solicitudes de los informes de activadas de contratistas, donde se garantice los soportes correspondientes para la aceptación de la misma cargado previamente en la plataforma de Siasur Drive de consulta de adres compesados: https://drive.google.com/drive/folders/1Wg1vZccXxTW-pi6HF2kg3EtGDnHdEuDK?usp=drive_link Drive consulta y revisión operadores de pag: https://drive.google.com/drive/folders/1Wg1vZccXxTW-pi6HF2kg3EtGDnHdEuDK?usp=drive_link 10 Atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. que corresponda. Garantizar el proceso administrativo por si se genera alguna eventualidad	Drive de consulta de adres compesados: https://drive.google.com/drive/folders/1Wg1vZccXxTW-pi6HF2kg3EtGDnHdEuDK?usp=drive_link Drive consulta y revisión operadores pag: https://drive.google.com/drive/folders/1Wg1vZccXxTW-pi6HF2kg3EtGDnHdEuDK?usp=drive_link
10	10.Atender requerimientos administrativos de carácter excepcional que se presenten en las diferentes unidades de la Dirección, mediante la gestión y comunicación de la información hacia la Dirección y/o Subgerencia correspondiente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., sin que ello implique funciones permanentes ni subordinadas.	Garantizar el proceso administrativo ante eventuales situaciones que puedan presentarse en los centros de atención y con el talento humano, mediante la implementación de procedimientos organizados, controles internos y mecanismos de seguimiento que permitan asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento normativo. La actividad comprende la verificación permanente del cumplimiento de los lineamientos administrativos, la actualización documental, el seguimiento a novedades del personal, la gestión oportuna de incidencias y la aplicación de protocolos establecidos para la resolución de contingencias. Asimismo, incluye la coordinación con las diferentes áreas para mantener una comunicación efectiva, prevenir riesgos operativos y fortalecer la estabilidad institucional. Esta gestión busca minimizar impactos negativos, garantizar la adecuada prestación del servicio y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y organizacionales vigentes. Si lo deseas, puedo ajustarla para que sea: Más corta y puntual (tipo objeto contractual). Más técnica y detallada. En formato de función de cargo. En formato de actividad para plan operativo anual. En redacción para informe de gestión. ¿En qué contexto la necesitas?	Seguimiento y trazabilidad de la eventualidad

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
11	11.Desarrollar actividades complementarias propias del perfil contratado, relacionadas con el objeto del contrato, que contribuyan al fortalecimiento de las actividades misionales de la Dirección "	3. Seguimiento a procesos administrativos del área Monitoreo de tareas y actividades que requieren trazabilidad administrativa. Verificación de cumplimiento de cronogramas y requerimientos internos. Apoyo en el registro y control de actividades del equipo de trabajo. 4. Atención de requerimientos internos Respuesta oportuna a solicitudes administrativas provenientes de otras dependencias. Articulación con equipos internos para dar continuidad a los procesos administrativos 5. Apoyo operativo a las actividades misionales Ejecución de tareas administrativas necesarias para el desarrollo de actividades misionales. Apoyar de acciones complementarias que permitan mantener la continuidad del servicio. Apoyo en la preparación de documentos y actividades de soporte administrativo transversal.	Seguimiento y trazabilidad de la eventualidad

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		\$ 3474074
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	50471272	-			
2026	FEBRERO	2026	03	10					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETENTA Y CUATROPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	COLFONDOS	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 280200	
Salud					NUEVA EPS		\$ 218863	\$ 218900	
ARL				3	SURA		\$ 42652	\$ 42700	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 508148	\$ 541800	
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	473870208823		
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					JOSE LUIS PEREZ AZUERO		2026-03-17 14:41:40		
ACEPTADO SUPERVISIÓN					SONIA DEL PILAR SANCHEZ GONZALEZ		2026-03-17 14:58:15		
ACEPTADO CONTRATACIÓN					MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO		2026-03-24 13:31:29		
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 22:13:52		

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.

SONIA DEL PILAR SANCHEZ GONZALEZ
ODONTOLOGO CÓDIGO 242 - GRADO 27

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1070969444	JOSE LUIS PEREZ AZUERO		calle 74 a bis # 18 f 70 sur	2957104	joseluisperezazuero@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		50471272	10/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$1,750,905	\$576.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	218.900	0		0		0	0	0	0	218.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colfondos	800227940-6	280.200	0	0	0	0	0	0		280.200	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	42.700				42.700	0	0	42.700			427	42.700	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	35.100	0	0	35.100	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	218.900	218.900
Pensión	1	280.200	280.200
Riesgos Laborales	1	42.700	42.700
CCF	1	35.100	35.100
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	576.900	576.900

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1070969444	JOSE LUIS PEREZ AZUERO		calle 74 a bis # 18 f 70 sur	2957104	joseluisperezazuero@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		50471272	10/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$1,750,905	\$576.900	

DETALLE POR COTIZANTE																																																			
INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN						SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES														
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres			Cotizante	Salud	Extranjero	Colom. anterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VSP	VST	SLN	ISE	UMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1070969444	PEREZ AZUERO JOSE LUIS			59	0			N																	231001	1.750.905	30	280.200	0	0	0	0	EPS037	1.750.905	30	218.900	14-11	1.750.905	30	3	42.700	CCF24	1.750.905	30	35.100	0	0	0	0	0

PAGADA

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 3

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 4

MOSTRAR DETALLES

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 **Ejecución del Contrato**

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Documento del contrato cargado

Volver

Evaluar proveedor

Imprimir

Modificar

<

>

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	19.339.012,00 COP	-	-
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	-
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	-
Valor facturado:	0,00 COP	0%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	-
Valor pagado:	0,00 COP	0%	-
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	19.339.012,00 COP	100%	-
Valor pendiente de entrega:	19.339.012,00 COP	100%	-

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
☐	CTO 1357-2026 ENERO.pdf	CTO 1357-2026 ENERO.pdf	Proveedor	Descargar Detalle
☐	01.DIPLOMA.pdf	01.DIPLOMA.pdf	Comprador	Descargar Detalle
☐	02.HOJA DE VIDA SIDEAP.pdf	02.HOJA DE VIDA SIDEAP.pdf	Comprador	Descargar Detalle
☐	CTO 1357-2026 FEBRERO.pdf	CTO 1357-2026 FEBRERO.pdf	Comprador	Descargar Detalle

Borrar

Cargar nuevo