

**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>	2026-03-01	<b>Hasta:</b>	2026-03-31	
<b>Nombre del Contratista:</b>	ROSA ELENA TORRES RUEDA		<b>Número de Documento:</b>	51763375	
<b>Correo Electrónico:</b>	sgp@subredsur.gov.co		<b>Número Telefónico:</b>	3006649233	
<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>	1325-2026	<b>Año Contrato:</b>	2026	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	36
<b>Perfil:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 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	\$5569200	100%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	\$ 5569200	<b>CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS</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	\$ 3155880	
2	FEBRERO	\$ 5569200	
3	MARZO	\$ 5569200	

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS</b>	<b>SALDO DEL CONTRATO</b>
\$ 31001880	\$ 31001880	\$ 14294280	\$ 16707600

<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>
--	---	-----------------------------

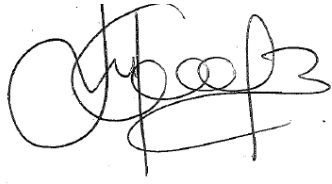
1	1.Brindar apoyo técnico especializado en la revisión, conciliación y análisis de las deudas presuntas y reales del Situado Fiscal y del Sistema General de Participaciones frente a las administradoras de salud, pensión, cesantías y Administradora de Riesgos Laborales, correspondientes a los antiguos hospitales que hoy integran la Subred Sur, así como apoyar técnicamente a la Oficina Asesora Jurídica en los procesos de depuración de deudas presuntas por concepto de sentencias judiciales, relacionadas con aportes patronales	"Realice revisión y verificación saldos a favor y en contra de los extintos hospitales de la EPS Coomeva, conciliación con el area de contabilidad. Se elaboró respuesta de la presunta deuda con la Administradora de Fondo de Pensiones -AFP PORVENIR. Elaboré respuesta a la oficina jurídica respecto a Cumplimiento de pago de Sentencia Judicial – Aportes de Seguridad Social en Pensión, la cual no resulta procedente emitir visto bueno o aprobación por la Dirección. Elaboré respuesta a Capital Law, de la presunta deuda de COLPENSIONES.	Correos electrónicos Físicos Informes
2	2.Proyectar y elaborar informes de gestión, técnicos y ejecutivos, dirigidos a instancias internas y a entes de control, conforme a los requerimientos formulados y a la información disponible en los sistemas institucionales.	Envié informe- matriz Población mensual de la planta de personal a la Dirección de Gestión Ambiental Remiti respuesta a SDQS, dando cumplimiento de respuesta derecho de petición. Proyecté respuesta tutela anexando soportes e informe trazabilidad a la Dra. Yolima Abogada-Tutelas. Realicé jornada de organización y archivo documental en la Unidad El Carmen, respecto a documentos correspondientes a profesionales que previamente prestaron sus servicios; documentos que fueron encontrados sin reporte, acta de entrega, ni evidencia formal de responsabilidad o custodia por parte de la dirección.	Correos electrónicos
3	3.Proyectar y elaborar respuestas a derechos de petición, requerimientos internos y externos, solicitudes de entes de control y comunicaciones electrónicas relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	"Proyecté y elaboré Circular Lineamientos jornada electoral Proyectar y elaborar respuestas a requerimientos y derechos petición sistema agilsalud Seguimiento y emisión de respuestas a correos electrónicos	Físicos Correos electrónicos
4	4.Elaborar y actualizar el Plan de Previsión de Recursos Humanos y/o el Plan Estratégico de Talento Humano, como producto técnico derivado del desarrollo del objeto contractual	"Se consolida la información de la meta del Plan de Previsión de Recursos Humanos, para el respectivo informe trimestral.	Correos electrónicos DRIVE"
5	5.Analizar, actualizar y consolidar la caracterización del talento humano de la planta de personal y la distribución del plan de cargos, con base en las novedades de nómina y hojas de vida, y remitir los insumos consolidados a la Dirección y a los profesionales de Talento Humano para su validación y uso institucional.	"Realice cruce matriz personal de planta y contrato, con el fin de determinar funcionarios con relación contractual (contrato ops) Actualicé la caracterización de las diferentes variables del personal de planta Proyecté y elaboré la distribución mensual del Plan de Cargos Envíe la distribución mensual del Plan de Cargos Proyecté informe base matriz de la Población mensual de la planta de personal a la Dirección de Gestión Ambiental Remiti información del ingresos y retiros a Almera Envíe la planta de personal a cada uno de los profesionales de la Dirección Solicité a la Dirección de Urgencias el envío de la actualización de planta en la estructura establecida para tal fin.	Correos electrónicos Planta de personal
6	6.Participar con apoyo técnico en mesas de novedades administrativas, mesas de trabajo y reuniones relacionadas con el objeto contractual, generando los insumos, reportes o soportes que se requieran.	Asisti a reunión mesa de novedades Asisti a reunión con la asesora de Colpensiones	Correos electrónicos

7	7. Diligenciar y mantener actualizada la matriz de caracterización de la población del personal de planta y su respectiva ubicación, como insumo para la gestión administrativa de la Dirección de Talento Humano.	"Proyecté y elaboré respuesta a proposiciones (Concejales) Actualicé correo electrónico de una funcionaria Envíe información de ingresos y retiros Proyecté respuesta a Circular 9 DASC. Entregue información del personal en condición prepensionados y pensionables. Envíe planta de persona corte a enero a la Subgerencia de Servicios de Salud, de acuerdo a las variables solicitadas Proyecté y elaboré respuesta a la Dirección Administrativa - Reporte de funcionarios retirados En el drive de Revisoria Fiscal se adjuntó el personal de planta, de acuerdo a los parámetros citados.	Correo electrónico Agilsalud Caracterización de la planta de personal
8	8. Apoyar la solicitud, revisión, verificación y validación de expedientes laborales de funcionarios y exfuncionarios, con el fin de consolidar la información de salarios y demás factores salariales requerida para la expedición de la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL, en el sistema dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público	"Solicité expedientes laborales para la revisión y validación de factores salariales, para la expedición de CETILES; proyecté y elaboré respuestas. Verifique y valide derechos de petición y/o solicitudes y proyecte respuesta de traslados por competencia. Remiti respuesta a peticionaria informando del traslado Proyecté y envié la respuesta de Colpensiones a funcionarios y exfuncionarios, en la cual se informa sobre el "Reconocimiento - pensión de vejez por tiempos públicos" Adjunte correo de envío en el sistema agilsalud	Correo electrónico Sistema - Plataforma CETIL
9	9. Brindar orientación técnica y proyectar respuestas a funcionarios y exfuncionarios en asuntos relacionados con el sistema de gestión pensional, conforme a la normatividad vigente y a la información disponible en los registros institucionales.	"Asesoré a una funcionaria, para solicitar historias laborales en los fondos privados y posterior revisión de semanas del traslado de fondo privado a Colpensiones. Brinde orientación a funcionarias para entrega de las historias laborales de los fondos privados	Correo electrónico Fisicos Formato asesoría
10	10. Proyectar y elaborar respuestas a requerimientos y derechos de petición relacionados con inconsistencias en las historias laborales, de acuerdo con los insumos suministrados por la Entidad	"Proyecté y elaboré respuestas a derechos de petición y requerimientos, atendiendo las dudas e inquietudes de los funcionarios frente a inconsistencias presentadas en la historia laboral.	Correo electrónico
11	11. Revisar, verificar y consolidar la información relacionada con pagos al Sistema de Seguridad Social en pensiones, incapacidades y novedades administrativas, con el fin de elaborar la Certificación y el Reporte Mensual al FONCEP, conforme a los lineamientos establecidos	"Realicé el proceso de verificación y consolidación de la información laboral del sistema de seguridad social en pensiones, correspondiente al pago mensual de seguridad social por concepto de aportes en pensión de los funcionarios. Revisé la relación de incapacidades, licencias no remuneradas y/o sanciones. Se encuentra en proceso de elaboración de la certificación respectiva para remitir información	Plataforma Foncep Certificación Informe formato Excel
12	12. Recopilar y consolidar la información de ingresos y retiros de funcionarios y exfuncionarios, y apoyar el cargue de dicha información en la plataforma Pasivocol 6.0 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos"	"Realicé actualización de la información de Activos y Retirados con corte a 2026, en el sistema Pasivocol 6.0 Asistí a capacitación en el uso de la herramienta Pasivocol Se recibió el Informe 87 MHCP, para la respectiva revisión, verificación y validación, para la respectiva actualización de registros	Correo electrónico Informes

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL							
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios Certificados de el Mes Anterior
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA			
2026	FEBRERO	2026	03	16	9501377424	-	\$ 5569200
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS 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 \$ 2227680	\$ 356429	\$ 360000
Salud				MEDIMAS		\$ 278460	\$ 281300
ARL				1		SURA	\$ 11628
Caja de Compensación				NO		<b>Total</b>	\$ 646517
							\$ 653100
INFORMACIÓN DE PAGO							
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870499417	
HISTÓRICO							
OBSERVACIÓN				USUARIO		FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				ROSA ELENA TORRES RUEDA		2026-03-24 08:11:22	
ACEPTADO SUPERVISIÓN				JULIES KATHERINE LEON BELTRAN		2026-03-24 15:06:44	
RECHAZADO CONTRATACIÓN				ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-03-25 09:57:04	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				ROSA ELENA TORRES RUEDA		2026-03-25 10:36:40	
ACEPTADO SUPERVISIÓN				JULIES KATHERINE LEON BELTRAN		2026-03-25 17:05:49	
ACEPTADO CONTRATACIÓN				ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-03-26 09:05:52	
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 17:02:45	

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**