

**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:	PAOLA EDITH CABEZAS MORA		Número de Documento:	53153911
Correo Electrónico:	paola.03cabezas@gmail.com		Número Telefónico:	3045660316
Nombre del Supervisor:	MARTIN JAIMES MADARIAGA	Cargo:	JEFE OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	Código Grado: - 213-32

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1390-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	126
Perfil:	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO IV				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
V05TN	OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	USS TUNAL	\$3776598	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 3776598	TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO 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	\$ 2140072	
2	FEBRERO	\$ 3776598	
3	MARZO	\$ 3776598	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 21023062	\$ 21023062	\$ 9693268	\$ 11329794

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

1	1. Brindar apoyo técnico en el uso y gestión de herramientas de tecnologías de la información, tales como AGILSALUD, SIASUR y ALMERA, así como en la consolidación de bases de datos y archivos planos requeridos para los procesos de la Oficina de Gestión del Conocimiento.	--Dar respuesta a los requerimientos generados desde Agil salud, Gestion firma digital firma Dr. Martin Siasur.	-documentos gestionados ágil salud, documento registro de firma SIASUR, almera
2	2. Apoyar la implementación, actualización y organización del repositorio institucional y del repositorio distrital, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la entidad.	-capacitación repositorio SDS. Creación Drive carpeta archivo distrital, matriz repositorio distrital,matriz inventario Bogotá,	-drive archivo distrital,matriz repositorio distrital/matriz inventario de Bogotá
3	3. Brindar apoyo en la gestión de la correspondencia interna y externa asociada a la Oficina de Gestión del Conocimiento, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.	-Gestión de firmas del convenio de los Unad, Salesiana y documentos UMNG	--correo enviado a las instituciones.
4	4. Apoyar los procesos administrativos institucionales relacionados con la Oficina de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los lineamientos generales definidos.	-Se realiza y se socializa acta de ULC y lista de asistencia institucional. Se realiza organización del espacio en el que se dictan las inducciones, se realiza citación con salud ocupacional a los residentes de la U. nacional que ingresan a realizar su rotación en la institución, envío de cuentas a los contratistas de la oficina para subir al Secop, se realiza cronograma de prestamo de sala de juntas de la Oficina	-Acta de reunión, listado de asistencia institucional, excel con la programación de citas, correo de envío
5	5. Apoyar la gestión y trámite de solicitudes provenientes de entes externos o de instancias internas de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., consolidando la información y remitiendo a las dependencias competentes.	-se realiza envío a talento humano de las matriz de capacitaciones que se realizaron en la oficina en el mes de Enero, entrega de cuentas de la oficina en contratación, diligenciamiento y envío de matriz de DE FIRMAS Y REINTEGRO DE VACACIONES OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO,diligenciamiento y envío de matriz de estructura organica de la Oficina a talento humano	--matriz capacitaciones febrero, matriz REGISTRO DE FIRMAS Y REINTEGRO DE VACACIONES OFICINA GESTION DEL CONOCIMIENTO
6	6. Apoyar la actualización y organización del inventario asociado a la Oficina de Gestión del Conocimiento, garantizando la consistencia de la información para su control administrativo.	-se realiza solicitud de elementos mensuales de la oficina, revisión y traslado del inventario a cargo del Dr. Martin que esta distribuido en las unidades de Candelaria, Meissen y Tunal, se realiza tramite para dar de baja los elementos que ya no se utilizan en la oficina (amplificador,escaner)	-Actas de traslado, concepto tecnico para baja, informe de verificación de inventario.
7	7. Brindar apoyo a la gestión documental de la Oficina de Gestión del Conocimiento, conforme a los lineamientos archivísticos y de gestión documental definidos por la Subred.	-se realiza depuración y creación de carpetas del archivo de gestión del conocimiento teniendo en cuenta tabla de retención documental	-FUID
8	8. Apoyar el registro de ingreso de estudiantes en formación y la articulación con las instituciones educativas para la recepción y remisión de calificaciones, una vez estas sean suministradas por los servicios correspondientes.	-se realiza solicitud y recepción de notas a los servicios donde se cuenta con personal en formación, se realiza envío a las universidades.	-matriz seguimiento notas internado, correo
9	9. Participar, cuando sea requerido, en los procesos establecidos por la Oficina y en los procesos institucionales orientados al fortalecimiento de la calidad, brindando apoyo técnico en el marco del objeto contractual.	-apoyo tecnico en el proceso de solicitud de cdp y contratos	-solicitud cdp

10	10. Participar, cuando sea invitado, en los comités institucionales o de la Oficina de Gestión del Conocimiento, aportando insumos técnicos y documentales relacionados con el objeto del contrato."""	-agendamiento comites docencia servicio	-cronograma comites docencia servicio
----	--	---	---------------------------------------

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	\$ 3776598
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2026	FEBRERO	2026	03	01	9499912252	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS			
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				3	SURA		\$ 42652	\$ 42700
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 508148	\$ 541800

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24097229281

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	PAOLA EDITH CABEZAS MORA	2026-03-19 10:51:39
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MARTIN GUILLERMO JAIMES MADARIAGA	2026-03-24 09:39:53
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-03-26 10:12:05
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 18:02:24

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.



MARTIN JAIMES MADARIAGA
JEFE OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53153911		CABEZAS MORA PAOLA EDITH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 11 A 36-03	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5677836	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	149790799	9499912252	I	2026/03/04	2026/03/18	BANCO CAJA SOCIAL	14	\$582,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$42,700		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$42,700		\$0	\$0	
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$42,700		\$0	\$0	
1	CC	53153911	CABEZAS PAOLA	230201	30	\$1,750,905	\$280,200	EPS008	30	\$1,750,905	\$218,900	CCF24	30	\$1,750,905	\$35,100	14-11	30	\$1,750,905	\$42,700	30	\$0	\$0
Total	Afiliados(1)				\$1,750,905	\$280,200			\$1,750,905	\$218,900			\$1,750,905	\$35,100			\$1,750,905	\$42,700		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 53153911		CABEZAS MORA PAOLA EDITH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 11 A 36-03	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5677836	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	149790799	9499912252	I	2026/03/04	2026/03/18	BANCO CAJA SOCIAL	14	\$582,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$280,200	\$2,600	\$0	\$282,800	
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$280,200	\$2,600	\$0	\$282,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$42,700	\$400	\$0	\$43,100	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$42,700	\$400	\$0	\$43,100	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$35,100	\$400	\$0	\$35,500	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$35,100	\$400	\$0	\$35,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$218,900	\$2,000	\$0	\$220,900	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$218,900	\$2,000	\$0	\$220,900	
TOTAL				1	\$576,900	\$5,400	\$0	\$582,300	



Buscar...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

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

- 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](#)

Datos guardados

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/> INFORME ACTIVIDADES ENERO CTO 1390-2026.pdf.pdf	INFORME ACTIVIDADES ENERO CTO 1390-2026.pdf.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME ACTIVIDADES FEBRERO CTO #1390-2026.pdf	INFORME ACTIVIDADES FEBRERO CTO #1390-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo