

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-04-01	Hasta:	2026-04-30	
Nombre del Contratista:	ROSA ELENA TORRES RUEDA		Número de Documento:	51763375	
Correo Electrónico:	sgp@subredsur.gov.co		Número Telefónico:	3006649233	
Nombre del Supervisor:	JULIES KATHERINE LEON BELTRAN	Cargo:	DIRECTOR OPERATIVO	Código - Grado:	009-05

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1325-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	36
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO I				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R15SA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVA	\$5569200	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 5569200	CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-15	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 3155880	
2	FEBRERO	\$ 5569200	
3	MARZO	\$ 5569200	
4	ABRIL	\$ 5569200	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 31001880	\$ 31001880	\$ 19863480	\$ 11138400

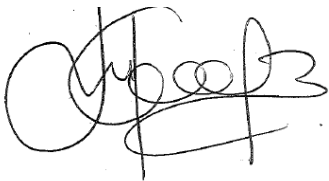
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1.Brindar apoyo técnico especializado en la revisión, conciliación y análisis de las deudas presuntas y reales del Situado Fiscal y del Sistema General 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 presentación saldos-excedentes 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.	"Elabore matriz del personal de planta para el Reporte de Vinculación de Jóvenes en el Estado – Vigencia 2026. Envíe Reporte de Vinculación de Jóvenes en el Estado – Vigencia 2026, en la plataforma de la funciona publica Proyecté y elaboré respuesta a Sindicato personal provisional Envíe informe- matriz Población mensual de la planta de personal a la Direccion de Gestión Ambiental. Proyecté y elabore respuestas de los diferentes puntos del FURAG en Drive Remiti respuesta a SDQS, dando cumplimiento de respuesta derecho de petición. Proyecté respuestas a tutelas anexando soportes e informe trazabilidad a la Dra. Yolima Abogada-Tutelas.	Correos electrónicos Plataformas institucionales
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 eleboré respuestas a los diferentes derechos de petición de Concejales, Proposiciones, Personeria, temas relacionados con la planta de personal. Proyectar y elaborar respuestas a requerimientos y derechos petición sistema agilsalud Proyecté y diligencie variables de la caracterización preliminar OPEC Seguimiento y emisión de respuestas a correos electrónicos.	Físicos Correos electronicos
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 electronicos 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 relacion contractual (contrato ops) Actualicé la caracterización de las diferentes variables del personal de planta Proyecté y elaboré 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 Remiti información del personal retirado a la Dirección Administrativa Envíe la planta de personal a cada uno de los profesionales de la Dirección	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.	Asistí a reunión mesa de novedades Entrega informe de mesa de novedades	Correos electrónicos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	"Actualicé correo electrónico de una funcionaria Envíe información de ingresos y retiros Proyecté respuesta a SDS formato excel - información del persona de planta de años 2023, 2024 y 2025. 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 parametros 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. Proyecté y elaboré reiteración derechos de petición a Colpensiones Proyecté y elaboré reiteración derechos de petición AFP Porvenir y Colfondos 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 revision de semanas del traslado de fondo privado a Colpensiones. Brinde información para que soliciten por medio escrito el Cetil y dudas o inquietudes. Brinde orientación a funcionarias para entrega de las historias laborales de los fondos privados	Correo electrónico Físicos 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. Realicé la verificación y revisión de historias historias de funcionarios y exfuncionarios y posterior respuesta.	Correos electrónicos Agilsalud
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. Elaboré la certificación respectiva y gestioné su envío a través de la plataforma del FONCEP	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 verificación de salarios y salario base (30/06/1992), revisión de retiros y respuesta de envío - pantallazos del registro de inscripción en el sistema Pasivocol 6.0	Correos electrónicos Informes

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios de Certificados el Mes Anterior		\$ 5569200
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9502343203	-			
2026	MARZO	2026	04	13					
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	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 11628	\$ 11800	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 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		2026-04-20 20:07:51		
ACEPTADO SUPERVISIÓN					JULIES KATHERINE LEON BELTRAN		2026-04-24 13:29:29		
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-04-27 12:28:54		
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		2026-05-11 15:44:18		

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