

**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:	NATALIA DAZA RODRIGUEZ		Número de Documento:	1001045394
Correo Electrónico:	natalia.daza2001@gmail.com		Número Telefónico:	3144199465
Nombre del Supervisor:	JULIES KATHERINE LEON BELTRAN	Cargo:	DIRECTOR OPERATIVO	Código Grado: - 009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1330-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	37
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO 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	\$2658651	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2658651	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UNPESOS		

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	\$ 1506568	
2	FEBRERO	\$ 2658651	
3	MARZO	\$ 2658651	
4	ABRIL	\$ 2658651	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 14799824	\$ 14799824	\$ 9482521	\$ 5317303

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	"1. Proyectar y elaborar los actos administrativos relacionados con cesantías retroactivas y régimen Ley 50, así como apoyar la elaboración de las liquidaciones correspondientes a funcionarios activos y retirados, conforme a la normatividad vigente y a la información suministrada por la Entidad.	-Se realizan los actos administrativos para cesantías ley 50 y Retroactivas cada vez que los funcionarios realicen la solicitud, se realizaron para el mes de abril 1 liquidación de la señora María Nohora Piñeros	-Actos administrativos y liquidaciones
2	2. Apoyar la organización, archivo y custodia documental de los reportes y documentos soporte asociados a las liquidaciones de nómina de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con los lineamientos de gestión documental establecidos.	-Se archivan las novedades y actos administrativos que afectan la nomina en una AZ y se van incluyendo según el mes de novedad	-Novedades y actos administrativos
3	3. Apoyar la gestión de la notificación de los actos administrativos y la proyección de las comunicaciones de nómina a través del aplicativo AGISALUD, conforme a los procedimientos institucionales.	-Se notifican los actos administrativos por correo electrónico a los funcionarios correspondientes Se da respuesta a las diferentes solicitudes que llegan por la plataforma AGILSALUD	-Notificación por correo -AGILSALUD
4	4. Revisar y proyectar respuestas técnicas a los requerimientos recibidos a través del aplicativo AGISALUD y del correo electrónico institucional de nómina, garantizando oportunidad, claridad y coherencia con la normatividad aplicable.	-Se proyectan respuestas a las diferentes solicitudes que se reciben en la plataforma agilsalud y el correo de nomina	-AGILSALUD -Correo electrónico
5	5. Apoyar la recepción, consolidación y diligenciamiento de la matriz y de los indicadores asociados al reporte de ausentismo laboral, generando los soportes e informes que se requieran.	-Pendiente por ejecutar	-Pendiente
6	6. Apoyar la Mesa de Novedades en calidad de secretaria, realizando la organización, custodia y archivo de los documentos, actas y soportes que se generen en el desarrollo de sus sesiones, garantizando su adecuada trazabilidad.	-Se realizó la mesa de novedades el 21 de abril de 2026	-Acta de la mesa de novedades
7	7. Desarrollar las demás actividades técnicas y de apoyo que sean designadas por el supervisor del contrato y se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual, sin que ello implique subordinación, permanencia ni el ejercicio de funciones propias de cargos de planta.	-Incluir a los funcionarios nuevos al aplicativo Dinámica e afiliarlos a la caja de compensación COMPENSAR en el mes de abril se incluyeron 2 ingresos Revisar las solicitudes de permisos sindicales, enviar correos para autorización, realizar la resolución donde se autoriza o niega el permiso sindical, certificación y notificación por cada permiso	-Plataforma COMPENSAR y soportes - Libro radicador -Correo TELETRABAJO -Actos administrativos

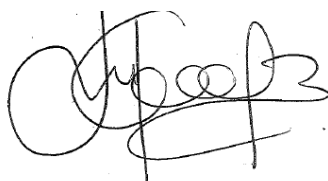
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	\$ 2658651
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	36732734	-		
2026	MARZO	2026	04	16			Valor honorarios certificados el mes anterior en letras	
Item				Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 280200
Salud					EPS SÁNTITAS		\$ 218863	\$ 218900
ARL				1	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.		\$ 9140	\$ 9200
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 508148	\$ 508300

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24104550340

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	NATALIA DAZA RODRIGUEZ	2026-04-21 17:28:19
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JULIES KATHERINE LEON BELTRAN	2026-04-24 13:30:03
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-04-27 14:54:40
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 16:19:47

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

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1001045394 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA	CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL	
Período pensión: 2026-03	230301	800224808	PORVENIR	1	0	280.200	0	280.200	
Período salud: 2026-03	EPS005	800251440	SANITAS	1	0	218.900	0	218.900	
Planilla Nro.: 36732734 Tipo I	14-11	890903790	ARL SURA	1	0	9.200	0	9.200	
Clase de aportante: I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0	
Fecha transacción: 2026-04-16	PASENSA	899999034	SENA	0	0	0	0	0	
Banco: BANCO CAJA SOCIAL	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0	
Transacción: 231567585	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0	
	PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0	
GRAN TOTAL							\$ 508.300		

PAGADO