

	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:	KAREN LISBETH DIAZ CASANOVA		Número de Documento:	1024549503	
Correo Electrónico:	lizbethmg11@gmail.com		Número Telefónico:	3227936066	
Nombre del Supervisor:	FREDY ORLANDO CORREDOR CAMARGO	Cargo:	SUBGERENTE CORPORATIVO	Código Grado:	- 090-07

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1639-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	102
Perfil:	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO I				
Dirección a la que Pertenecce:	SUBGERENCIA CORPORATIVA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R34SA	SUBGERENCIA CORPORATIVA	ADMINISTRATIVA	\$2919594	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2919594	DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-19	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 1459797	
2	FEBRERO	\$ 2919594	
3	MARZO	\$ 2919594	
4	ABRIL	\$ 2919594	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 16349726	\$ 16349726	\$ 10218579	\$ 6131147

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Prestar apoyo técnico-administrativo especializado a la Subgerencia Corporativa, orientado a la organización, consolidación y seguimiento de la información requerida para el desarrollo de las actividades propias de dicha dependencia, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.	- Durante el período reportado se brindó apoyo técnico administrativo a la Subgerencia Corporativa mediante la organización y actualización de bases de datos y consolidación de información.	- Se evidencia información en el equipo de computo de Subgerencia corporativa
2	Apoyar la gestión documental de los procesos de contratación bajo la modalidad de órdenes de prestación de servicios, mediante la recepción, verificación formal, organización y cargue de la documentación correspondiente en la plataforma SECOP II, remitida por las direcciones que integran la Subgerencia Corporativa, sin asumir funciones decisorias ni propias de la administración.	- Se brindo apoyo en la gestión documental de los requerimiento y solicitudes de certificado de disponibilidad mediante la recepción de los documentos de cada una de las áreas	- Se evidencia cada uno de los documentos en la carpeta de escaner del equipo de computo de la Subgerencia Corporativa
3	Apoyar los procesos administrativos del área de Talento Humano asociados a nómina, bienestar y capacitación, mediante la consolidación de información, elaboración de reportes y soporte documental, de conformidad con los requerimientos definidos por la Entidad y sin intervenir en decisiones propias del empleador.	- Se realizo la recepcion de los documentos emitidos desde el area de talento humano para la revision y aprobacion de la subgerencia corporativa dichos documentos fueron escanados y entregado directamente al area de talento humano	- Se evidencia base de datos con la recepcion y escaner de cada uno de los documentos emitos por el area
4	Prestar apoyo en la gestión integral de la correspondencia institucional asignada a la Subgerencia Corporativa, incluyendo la recepción, radicación, distribución y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.	Se brinda apoyo integral en la gestión del agendamiento de citas con cada uno de los proveedores así como atencion institucional proporcionando información oportuna a cada uno de los procesos	Se evidencia base de datos y escáner de cada uno de los documentos en equipo de computo de la oficina de la subgerencia corporativa
5	Verificar la completitud formal y radicar la documentación allegada para la firma del Subgerente Corporativo, garantizando su organización y trazabilidad, sin emitir conceptos jurídicos, administrativos o decisorios.	- Se brinda apoyo administrativo en la radicación de los provenientes de las diferentes áreas de la entidad realizando la verificación previa de la información la revisión y firma por parte de la persona encargada Posteriormente se efectúa el registro y el ingreso de los documentos en la base de datos de correspondencia se procede con el escaneo y digitalización de los mismos y finalmente se realiza la entrega o remisión al proceso correspondiente garantizando el adecuado control y seguimiento documental	-Se evidencia base de datos y escáner de cada uno de los documentos en equipo de computo de la oficina de la subgerencia corporativa
6	Brindar apoyo en la atención institucional a usuarios, proveedores y público en general que requieran información relacionada con los asuntos de la Subgerencia Corporativa, limitándose a la orientación y canalización de solicitudes conforme a los protocolos definidos.	- Se llevan a cabo las gestiones necesarias para programar cada reunión y solicitar la documentación correspondiente a los proveedores convocados	-Se evidencia el registro de agendamiento y atención a cada uno de ellos
7	Apoyar el agendamiento de reuniones y la elaboración de actas, memorandos y demás documentos de carácter administrativo, derivados de las actividades de la Subgerencia Corporativa, garantizando su adecuada digitación, organización y entrega.	- Se brindo apoyo a cada una de las solicitudes requeridas del proceso garantizando la entrega y organización con los asuntos de la subgerencia corporativa	- Se evidencia la información en el equipo de computo de la subgerencia corporativa
8	Presentar los informes de gestión y productos contractuales que den cuenta del cumplimiento del objeto del contrato, en los términos, periodicidad y condiciones definidos en el mismo.	- La actividad relacionada no se ejecuto en el periodo reportado	-La actividad relacionada no se ejecuto en el periodo reportado

Carrera 10 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
9	Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico-administrativo que guarden relación directa con el objeto contractual.	- Se brinda apoyo administrativo en cada una de las actividades relacionadas con el proceso	- Se evidencia actividades relacionadas con el proceso en el equipo de computo de la subgerencia corporativa

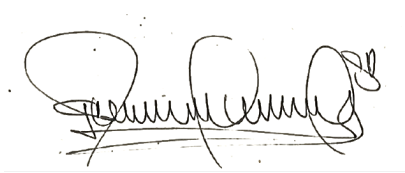
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios de Certificados el Mes Anterior	\$ 2919594	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	6012530838	-			
2026	MARZO	2026	04	17					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATROPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	PORVENIR	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 280200
Salud						SALUD TOTAL EPS S.A.		\$ 218863	\$ 220600
ARL					1	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 9140	\$ 43100
Caja de Compensación					NO		Total	\$ 508148	\$ 543900

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	91248081657

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	KAREN LISBETH DIAZ CASANOVA	2026-04-21 10:41:11
ACEPTADO SUPERVISIÓN	FREDY ORLANDO CORREDOR CAMARGO	2026-04-21 19:30:30
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-04-22 11:56:56
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 16:56:37

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.



FREDY ORLANDO CORREDOR CAMARGO
SUBGERENTE CORPORATIVO

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 4.300	\$ 0	\$ 280.200	\$ 4.300	\$ 284.500
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 4.300	\$ 284.500

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 218.900	\$ 0	\$ 3.300	\$ 0	\$ 218.900	\$ 3.300	\$ 0	\$ 222.200
SUBTOTALES:									\$ 218.900		\$ 3.300		\$ 218.900	\$ 3.300	\$ 0	\$ 222.200

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-11	14-11 - ARL SURA	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 42.700	\$ 42.700	\$ 700	\$ 0	\$ 43.400
SUBTOTALES:									\$ 42.700	\$ 700	\$ 0	\$ 43.400

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																						
DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES														SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES																	
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN						SALUD						ARP				DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU					
																										ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE			ADMIN	DÍAS COT					IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	ADMIN	TOTAL APORTE
1	CC 1024549503	DIAZ CASANOVA KAREN LISBETH	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 1.750.905			NO																			230301-PORVENIR	30	\$ 1.750.905	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	Normal	\$ 280.200	EPS002-SALUD TOTAL	30	\$ 1.750.905	\$ 218.900	\$ 0	\$ 218.900	14-11 - ARL SURA	30	\$ 1.750.905	\$ 102454950	\$ 42.700	\$ 0		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

TOTAL PAGADO:	\$ 550.100
----------------------	-------------------