Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2026-08-01	**Hasta:**	2026-08-31	
Nombre del Contratista:	MARIA DEL PILAR DIAZ INFANTE		**Número de Documento:**	52241596	
Correo Electrónico:	pilix101@gmail.com		**Número Telefónico:**	3045989715	
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	**Código - Grado:**	242-25

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	5847-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	1516
Perfil:	TECNICO 2-EBE				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD				
Unidad de Servicios:	USS SANTA MARTA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
V07UI552	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	USS SANTA MARTA	184	0	16710	$3074640	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 3074640**	**TRES MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTAPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-08-01	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-09-30

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 6149280	**$ 6149280**	**$ 0**	**$ 6149280**

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

© Siasur - 2026

1	Brindar apoyo administrativo permanente a la coordinación de Equipos MAS Bienestar en tu Hogar, contribuyendo a la organización, seguimiento y cumplimiento de los compromisos establecidos en el convenio.	-Ejecución de labores de asistencia administrativa continua a la coordinación, priorizando seguimiento a tareas del equipo y organización general de los compromisos contractuales.	-drive, correo
2	Realizar seguimiento a los productos asociados a las acciones de fortalecimiento técnico del talento humano, verificando su ejecución, soportes y cumplimiento de acuerdo con la planeación establecida.	-verificación, revisión y control de calidad de los soportes y productos entregados por el talento humano para los procesos de fortalecimiento técnico, validando el cumplimiento	-Archivos de productos validados en carpeta técnica, drive del convenio
3	Apoyar la consolidación, organización y trazabilidad de los soportes correspondientes a los productos de fortalecimiento, garantizando su disponibilidad para procesos de seguimiento, auditoría y desembolso.	-Consolidación y estructuración ordenada de la documentación de soporte técnico para asegurar la trazabilidad necesaria ante auditorías, desembolsos o revisiones de supervisión.	-Actas de reunión y listados
4	Apoyar en la elaboración, organización y custodia de las actas de reunión derivadas de los espacios convocados por la coordinación, garantizando calidad, oportunidad y completitud de la información.	-Redacción, diagramación, recolección de firmas y archivo formal de las actas de reunión del área, velando por la oportunidad y exactitud de la información registrada.	-actas y listados fisico y digital
5	Gestionar la recolección de listados de asistencia, evidencias y demás soportes requeridos en los espacios de reunión, asegurando su adecuada organización documental.	-Recopilación, validación y archivo de los listados de asistencia y soportes de las mesas de trabajo y reuniones adelantadas por la coordinación.	-actas y listados fisico y digital
6	Apoyar la gestión documental del equipo de coordinación, incluyendo la organización, archivo, digitalización y control de documentos físicos y electrónicos derivados de la ejecución del convenio.	-Clasificación, foliación digital, organización y control de los archivos tanto físicos como electrónicos que se generan en la ejecución de las actividades del convenio.	-drive y repositorio EMBH
7	Realizar el seguimiento a compromisos derivados de reuniones, fortalecimientos y espacios técnicos, generando alertas oportunas sobre pendientes, retrasos o incumplimientos.	-Monitoreo periódico del estado de los compromisos adquiridos en las reuniones, generando alertas tempranas ante posibles retrasos para mitigar riesgos de incumplimiento.	-correos electrónicos de seguimiento y recordatorio.
8	Apoyar la consolidación de insumos administrativos requeridos para la elaboración de informes de gestión, seguimiento de productos y reportes solicitados por la Subred y la Secretaría Distrital de Salud.	-Recolección y unificación de datos y soportes administrativos requeridos para estructurar los informes mensuales solicitados por la Subred Sur y la Secretaría Distrital de Salud.	-AGILSALUD
9	Gestionar la radicación, seguimiento y control de documentos oficiales a través de los canales institucionales, incluyendo el aplicativo AGILSALUD, garantizando la trazabilidad y oportunidad en los trámites.	-Operación, radicación, trámite y monitoreo de la correspondencia interna y externa y documentos oficiales utilizando los canales asignados y la plataforma AGILSALUD.	-base seguimiento agilsalud
10	Apoyar la coordinación en la organización logística de reuniones, fortalecimientos y espacios técnicos, incluyendo citación, agenda y disponibilidad de recursos.	-Coordinación y gestión de la logística para los eventos del área, incluyendo el envío oportuno de citaciones por canales virtuales, agendas y reserva de recursos técnicos.	-presentadciones y agendas
11	Mantener actualizados los repositorios de información (Drive u otras herramientas), garantizando la organización, integridad y fácil consulta de los documentos.	-Administración y actualización diaria de las carpetas compartidas en Google Drive, garantizando la seguridad, confidencialidad y el fácil acceso a la información para el equipo.	-drive, correo electronico

© Siasur - 2026

12	Participar en los espacios de reunión convocados por la coordinación, la Subred o la Secretaría Distrital de Salud, aportando al seguimiento administrativo y documental de los procesos.	-Asistencia proactiva a las reuniones programadas por la coordinación, la Subred Sur o la SDS, aportando desde el rol administrativo a la toma de notas y seguimiento documental.	-Registro de asistencia a las reuniones del periodo.
13	Generar reportes de seguimiento administrativo cuando sean requeridos, relacionados con productos, actas, soportes y compromisos del equipo.	-se Generan reportes de seguimiento administrativo cuando sean requeridos, relacionados con productos, actas, soportes y compromisos del equipo.	-tableros de control y compromisos en actas de reunion
14	Apoyar el control y seguimiento de los productos del plan de acción asociados a la coordinación, contribuyendo al cumplimiento de metas y tiempos establecidos.	-Revisión de las actividades frente a las metas planteadas en el plan de acción de la coordinación, aportando a la medición de tiempos y niveles de ejecución.	-DRIVE, CORREO INSTITUCIONAL
15	Las demás actividades inherentes al perfil que sean requeridas para el adecuado desarrollo de las acciones de coordinación de Equipos MAS Bienestar en tu Hogar.	-Atención de requerimientos extraordinarios u operacionales de soporte administrativo directo delegados por la coordinación para la buena marcha de la estrategia.	-SOPORTES DRIVE, CORREO
16	Efectuar llamadas telefónicas de contacto inicial y seguimiento, verificando datos, condiciones de salud y necesidades de las familias.	--Desempeño de tareas conexas orientadas al fortalecimiento institucional del programa de Equipos MAS Bienestar en tu Hogar según directrices del supervisor del contrato.	-Documentación general de soporte de actividades administrativas conexas ejecutadas
17	Apoyar los procesos de agendamiento de citas en unidades básicas resolutivas, registrando solicitudes, confirmaciones y cambios en GTAPS.	-No aplica para este periodo	-No aplica para este periodo
18	Realizar contacto telefónico para recordación y verificación de asistencia a las citas programadas, dejando evidencia en GTAPS	-No aplica para este periodo	-No aplica para este periodo
19	Ejecutar otras actividades propias de su perfil profesional, directamente relacionadas con el objeto del contrato y orientadas al fortalecimiento de las acciones misionales del Programa	-No aplica para este periodo	-No aplica para este periodo

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	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9509010943	-		$ 3223800
2026	JULIO	2026	08	18				

Valor honorarios certificados el mes anterior en letras	TRES MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS 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	$ 1750905	$ 280145	**$ 280200**
Salud		SALUD TOTAL EPS S.A.		$ 218863	**$ 218900**
ARL	3	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 42652	**$ 42700**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 508148**	**$ 541800**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870395979

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	MARIA DEL PILAR DIAZ INFANTE	2026-08-24 14:08:23
ACEPTADO SUPERVISIÓN	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2026-08-27 21:52:16
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2026-08-28 12:02:19

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.

YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52241596		DIAZ INFANTE MARIA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68d sur 20f 05	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3045989715	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	574077036	9509010943	I	2026/08/26	2026/08/18	BANCO DAVIVIENDA	0	$541,800

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			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$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			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0
1	CC	52241596	DIAZ MARIA	25-14	30	$1,750,905	$280,200	EPS002	30	$1,750,905	$218,900		0	$0	$0	14-11	30	$1,750,905	$42,700	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$42,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52241596		DIAZ INFANTE MARIA DEL PILAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 68d sur 20f 05	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3045989715	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	574077036	9509010943	I	2026/08/26	2026/08/18	BANCO DAVIVIENDA	0	$541,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$280,200	$0					$0	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$280,200	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$42,700	$0					$0	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$42,700	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$218,900	$0					$0	
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$218,900	$0	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$541,800	$0	$0	$0	$0	$0	$0	

aportes en línea

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$280,200
$280,200
$42,700
$42,700
$218,900
$218,900
$541,800

lun, 17 a

¡Hola, martha elizabeth diaz infante!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 541.800,00

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9509010943

Fecha de la transacción: 17/08/2026

CUS: 574077036

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Ten encuenta estos tips de seguridad:

Aumentar el contraste | UTC -5 13:37:52 | MARIA DEL PILAR D...

queda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

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

- Información general
- Condiciones
- Bienes y servicios
- Documentos del Proveedor
- Documentos del contrato
- Información presupuestal
- **Ejecución del Contrato**
- Modificaciones del Contrato
- Incumplimientos

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		
☐	52241596 CTO 4615-2026.pdf	52241596 CTO 4615-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MAYO CTO 4615-2026.pdf	CUENTA MAYO CTO 4615-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	AD 1 PS 4615 2026.pdf	AD 1 PS 4615 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	PS 4615 2026.pdf	PS 4615 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA JUNIO 2026 CTO 4615-2026.pdf	CUENTA JUNIO 2026 CTO 4615-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA JULIO 2026 CTO 4615-2026.pdf	CUENTA JULIO 2026 CTO 4615-2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo