ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2021-12-01	**Hasta:**	2021-12-31	
Nombre del Contratista:	ALFREDO HERNANDO DIAZ CARDENAS		**Número de Documento:**	80126812	
Correo Electrónico:	NANDODIAZ-1219@HOTMAIL.COM		**Número Telefónico:**	3007007356	
Nombre del Supervisor:	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	**Cargo:**	JEFE OFICINA SISTÉMAS DE INFORMACION TIC	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	7894-2021	**Año Contrato:**	2021	**CDP Contrato Inicial:**	3111
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	USS VISTA HERMOSA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	$ 1530000	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1530000**	**UN MILLON QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2021-11-04	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2022-01-31
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	NOVIEMBRE	$ 1377000	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4386000	**$ 4386000**	**$ 1377000**	**$ 3009000**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar labores administrativas de generacion de oficios, verificacion de las comunicaciones oficiales, radicacion en aplicativos.	No aplica para periodo a certificar se cumplio al 100% con el manejo de archivos de central.	No aplica para periodo a certificar se cumplio al 100% con el manejo de archivos de central.
2	Realizar procesos tecnicos archivisticos de clasificacion, organización y descripcion documental.	1. Alistamiento de 92 unidades de conservacion de historia clinica para inventario. 2. Organización de 110 unidades de conservacion en estanteria según su tipo documetal o numero asignado. 3. Se ubica en estanteria 64 unidades de conservacion de historia clinica ya inventariadas. 4. Se verifica unidades de conservacion en estanteria para actualizacion del mapeo.	1. Formato de actualizacion del mapeo. 2. Unidades de conservacion en estanteria.
3	Apoyar el proceso revision y convalidacion de las transferencias documentales y/o prestamos documentales.	1. Recepcion de 11 transferencias y 4 traslados documentales que ingresa al archivo central, total de 210 unidades de conservacion. 2. Verificar el contenido de las 50 unidades de conservacion que ingresan al archivo central como trasnferencia documental. 3. Asignar ubicacion a 3 transferencias y a 1 traslado documental.	1. Unidades de conservacion en estanteria. 2.Control de ingreso de unidades de conservacion.
4	Realizar traslados o cambios de unidades de conservacion según requerimientos del area.	1. Cambio de 192 unidades de conservacion por deterioro o por tipo de tamaño. 2. Reasignar ubicación de 85 unidades de conservacion en estanteria.	1.Unidades de conservacion de los modulos en estanteria. 2. Mapeo de la estanteria.
5	Generar informes del area y de las tareas asignadas.	No aplica para periodo a certificar se cumplio al 100% con el manejo de archivos de central.	No aplica para periodo a certificar se cumplio al 100% con el manejo de archivos de central.
6	Buscar documentos (administrativos e historia clinica) solicitados para prestamos documentales y garantizar el rearchivo de los mismos.	1. Realizar la busqueda de 12 requerimientos documentales solicitados a archivo central en estanteria. 2.Realizar procesos tecnicos a los expedientes que van a ser objeto de prestamos documentales . 3.Realizar el rearchivo de los expedientes que fueron objeto de devolucion.	1. Solicitud de prestamos. 2. Unidades de conservacion en estanteria.
7	Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur.	1. Apoyo a los colabores de la entidad que ingresan a la bodega a realizar consultas en sala.	1. Apoyo a los colabores de la entidad que ingresan a la bodega a realizar consultas en sala.
8	Cumplir con las demas actividades tendientes al objeto de contrato indicadas por el supervisor de este y de acuerdo con las necesidades del servicio.	1. Registrar control de temperatura en estanteria. 2. Registrar control de humedad en estanteria. 3. Bajar 75 unidades de conservacion de estanteria por verificacion de inventarios. 4. Verificacion, modificacion y actualizacion del mapeo. 5. Retornar a estanteria 77 unidades de conservacion ya verificadas. 6. Apoyo a Gestion en bajar 25 unidades de conservacion para la busqueda de las historias clinicas. 7. Alistamiento de insumos (unidades de conservacion) para Uss Tunal. 8. Se realiza recorrido de estanteria para recoger cajas y azetas para piga.	1. Formato de control de temperatura. 2. Formato de control de humedad. 3. Inventarios realizados. 4. Formato del mapeo. 5. Modulo de piga.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	$ 1377000
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	55202343		
2021	NOVIEMBRE	2021	12	07			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL 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	$ 908526	$ 145364	$ 145400
Salud		SALUD TOTAL		$ 113566	$ 113600
ARL	1	SURA		$ 4743	$ 4800
Caja de Compensación	NO			$ 263673	$ 263800

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	04870467174

Alfredo A. Diaz C.

ALFREDO HERNANDO DIAZ CARDENAS
80126812

DIANA CAROLINA USSA RUIZ
JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC

© Siasur - 2021

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	ALFREDO HERNANDO DIAZ CARDENAS	**NIT:**	80126812
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	noviembre 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	noviembre 2021
Número de Radicación:	55202343	**Total a pagar:**	$263,800
Fecha de vencimiento:	06/12/2021	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	07/12/2021	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

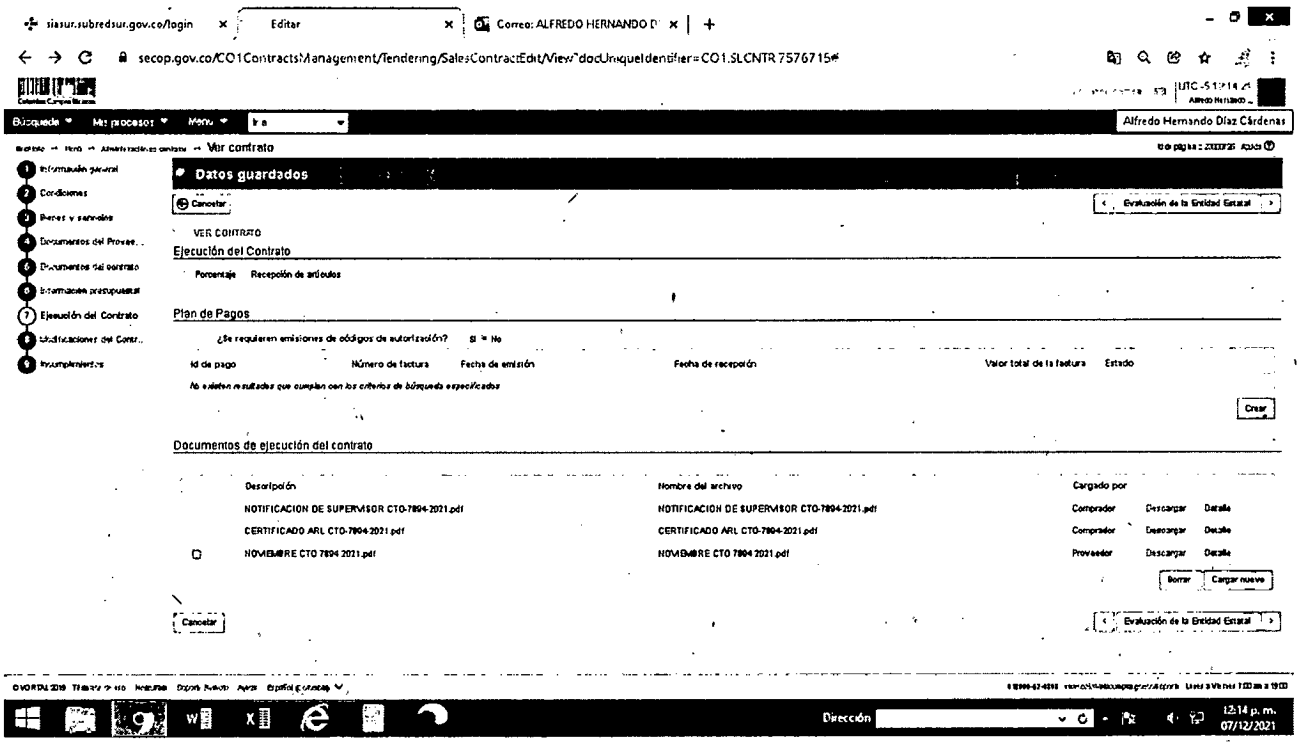
Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número Autorización:**	1234918806
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$4,800
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$145,400
EPS002	800130907	Salud Total EPS	1		$0	$113,600
						$263,800

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Le informamos que el pago de la planilla No. 55202343, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información


siasur.subredsur.gov.co/login
Editar
Correo: ALFREDO HERNANDO D
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.7576715#
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Alfredo Hernando Díaz Cárdenas
Ver contrato
1 Información general
2 Condiciones
3 Partes y sanciones
4 Documentos del Proveed...
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contr...
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? SI = 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
NOTIFICACION DE SUPERVISOR CTO-7894-2021.pdf
NOTIFICACION DE SUPERVISOR CTO-7894-2021.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
CERTIFICADO ARL CTO-7894-2021.pdf
CERTIFICADO ARL CTO-7894-2021.pdf
Comprador
Descargar
Detalle
NOVIEMBRE CTO 7894 2021.pdf
NOVIEMBRE CTO 7894 2021.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
Dirección
12:14 p. m.
07/12/2021