| 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:** | 2022-02-01 | **Hasta:** | 2022-02-28 | |
| **Nombre del Contratista:** | WILLIAM ALBERTO BELTRAN MOLANO | | **Número de Documento:** | 80831492 | |
| **Correo Electrónico:** | BETOBELTRANMEDINA@GMAIL.COM | | **Número Telefónico:** | 3144518966 | |
| **Nombre del Supervisor:** | DIANA CAROLINA USSA RUIZ | **Cargo:** | JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC | **Código - Grado:** | 006-05 |

| DATOS DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. Contrato:** | 3627-2022 | **Año Contrato:** | 2022 | **CDP Contrato Inicial:** | 474 |
| **Perfil:** | APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (GESTION DOCUMENTAL) | | | | |
| **Dirección a la que Pertenece:** | OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC | | | | |
| **Unidad de Servicios:** | ARCHIVO CENTRAL | | | | |

| LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Centro de Costos** | **Dirección** | **Unidad** | **Total** | **Porcentaje(%) Centro de Costos** |
| T07SA | OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC | ADMINISTRATIVA | $ 1576000 | 100% |
| **VALOR SERVICIO PRESTADO MES:** | **$ 1576000** | **UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS** | | |

| EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Inicio del Contrato** | 2022-02-01 | **Fecha de Terminación del Contrato Inicial** | 2022-04-30 |

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| **$ 4728000** | **$ 4728000** | **$ 0** | **$ 4728000** |

| 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 generación de oficios, verificación de las comunicaciones oficiales, radicación en aplicativos. | -No aplica para periodo a certificar se cumplió al 100% con el manejo de archivos de central | -No aplica para periodo a certificar se cumplió al 100% con el manejo de archivos de central |
| 2 | Realizar procesos técnicos archivísticos de clasificación, organización y descripción documental. | -1.Organizacion de 240 unidades de conservacion en estanteria segun su tipo documental o numero asignado. 2.Se bajan de estantería 250 unidades de conservación para inventario. 3.Se ubican en estantería 320 unidades de conservación ya inventariadas. 4.Se verifica unidades de conservación en estantería para actualizacion del mapeo. | -1. Unidades de conservación en estantería. 2. Formato actualización del mapeo. |
| 3 | Apoyar el proceso revisión y convalidación de las transferencias documentales y/o préstamos documentales. | -1. Recepción de 2 transferencias y 6 traslados documentales que ingresan al archivo central total de 205 unidades de conservación. 2. Verificar el contenido de 72 unidades de conservación que ingresan al archivo central como transferencia documental. 3. Asignar ubicación en estantería a 2 transferencias y a 2 traslados documentales. | -1. Unidades de conservación en estantería. 2. Control de ingreso de unidades de conservación. |
| 4 | Realizar, traslados o cambios de unidades de conservación según requerimientos del área | -1. cambio de 49 unidades de conservación por deterioro o por tipo de tamaño. 2. Reasignar ubicación de 64 unidades de conservación en estantería. 3. Alistamiento y cargue de 240 unidades de conservación de historia clínica al traslado para inventario a realizar en Bravo Paez. | -1. Estantería bodega archivo central. 2. Mapeo de la estantería. 3. Unidades de conservación en Bravo Paez. |
| 5 | Generar informes del área y de las tareas asignadas. | -No aplica para periodo a certificar se cumplió al 100% de las actividades relacionadas con el manejo de los archivos de central . | -No aplica para periodo a certificar se cumplió al 100% de las actividades relacionadas con el manejo de los archivos de central . |
| 6 | Buscar documentos (administrativos e historia clínica) solicitados para préstamos documentales y garantizar el re archivo de los mismos. | -1. Realizar la búsqueda de 5 requerimientos documentales solicitados a archivo central en estantería. 2.Realizar procesos técnicos a expedientes que van a ser objeto de préstamo documental . 3.Realizar el re archivo de expedientes que fueron objeto de devolucion. | -1. Solicitud de prestamos. 2. Unidades de conservación en estantería. |
| 7 | Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur. | -1.Apoyo a los colaboradores de la entidad que ingresan a la bodega a realizar consultas en sala. | -1.Apoyo a los colaboradores de la entidad que ingresan a la bodega a realizar consultas en sala. |

| 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** | | $ 1530000 |
| **AÑO** | **MES** | **AÑO** | **MES** | **DÍA** | 56628374 | | | |
| **2022** | **ENERO** | **2022** | **02** | **09** | | | | |
| **Valor honorarios certificados el mes anterior en letras** | | | | | **UN MILLON QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS** | | | |
| **Item** | | | | | **Entidades Aportantes a Seguridad Social** | **Ingreso Base de Cotización** | **Valor Mínimo de los Aportes** | **Valor Aportado** |
| Pensionado | | | | NO | PORVENIR | $ 908526 | $ 145364 | $ 160000 |
| Salud | | | | | COMPENSAR | | $ 113566 | $ 125000 |
| ARL | | | | 1 | SURA | | $ 4743 | $ 5700 |
| Caja de Compensación | | | | SI | COMPENSAR | | $ 263673 | $ 290700 |

| INFORMACIÓN DE PAGO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Entidad Bancaria** | BANCO DAVIVIENDA S.A. | **Tipo de Cuenta** | AHORROS | **Número de Cuenta** | 4800368609 |

William Beltran Molano

**WILLIAM ALBERTO BELTRAN MOLANO**
**80831492**

**DIANA CAROLINA USSA RUIZ**
**JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC**


***© Siasur - 2022***

compensar | miplanilla.com

# REPORTE RESUMEN DE PAGO

## Información básica de la planilla

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Empresa:** | WILLIAM ALBERTO BELTRAN MOLANO | **NIT:** | 80831492 |
| **Tipo Planilla:** | I | **Periodo liquidación Pensiones:** | enero 2022 |
| **Sucursal o Dependencia:** | PRINCIPAL | **Periodo liquidación Salud:** | enero 2022 |
| **Número de Radicación:** | 56628374 | **Total a pagar:** | $310,300 |
| **Fecha de vencimiento:** | 11/02/2022 | **Total de empleados:** | 1 |
| **Fecha de Pago:** | 09/02/2022 | **Número de Administradoras:** | 4 |

## 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:** | 1319555444 |
| **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 | $5,300 |
| 25-14 | 900336004 | Administradora Colombiana de Pensiones - | 1 | | $0 | $160,000 |
| CCF24 | 860066942 | Compensar Caja de Compensacion Fliar | 1 | | $0 | $20,000 |
| EPS008 | 860066942 | Compensar EPS | 1 | | $0 | $125,000 |
| | | | | | | $310,300 |

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

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