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:**	2022-06-01	**Hasta:**	2022-06-30	
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	Procetaje(%) 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
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2022-04-01	2022-07-31	1	$ 3152000	1108

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	FEBRERO	$ 1576000
2	MARZO	$ 1576000
3	ABRIL	$ 1576000

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
4	MAYO	$ 1576000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4728000	$ 7880000	$ 6304000	$ 1576000

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 1150 unidades de conservación en estantería según su tipo documental o numero asignado. 2.Se bajan de estantería 950 unidades de conservación para inventario. 3. Se ubican en estantería 1150 unidades de conservación ya inventariadas. 4. Se verifica unidades de conservación en estantería para actualización del mapeo.	1. Unidades de conservación en estantería. 2. Mapeo de la estantería.
3	Apoyar el proceso revisión y convalidación de las transferencias documentales y/o préstamos documentales.	1. Recepción de 8 transferencias y 2 traslados documentales que ingresan al archivo central total de 83 unidades de conservación. 2. Verificar el contenido de 35 unidades de conservación que ingresan al archivo central como transferencia documental. 3. Asignar ubicación en estantería a 4 transferencias y a 1 traslado documental.	1. Unidades de conservación en estantería. 2. Control de ingreso de unidades de conservación. 3. Mapeo de la estantería.
4	Realizar, traslados o cambios de unidades de conservación según requerimientos del área	1. Cambio de 10 unidades de conservación por deterioro o por tipo de tamaño. 2. Alistamiento y cargue en el traslado de 642 unidades de conservación de historia clínica para inventario en bravo Páez. 3. Recepción de 510 unidades de conservación de historia clínica inventariadas en Bravo Páez. 4. Reasignar ubicación de 90 unidades de conservación en estantería.	1. Estantería bodega archivo central. 2. Unidades de conservación en Bravo Páez. 3. Mapeo de la estantería.
5	Generar informes del área y de las tareas asignadas.	1. Registrar control de temperatura en estantería. 2. Registrar control de humedad en estantería.	1. Formato de control de temperatura. 2. Formato de control de humedad.
6	Buscar documentos (administrativos e historia clínica) solicitados para préstamos documentales y garantizar el re archivo de los mismos.	1. Realizar la búsqueda de 2 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 rearchivo de expedientes que fueron objeto de devolución.	1. Solicitud de prestamos. 2. Unidades de conservación en estantería.
7	Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur.	Apoyo a los colaboradores de la entidad que ingresan a la bodega a realizar consultas en sala.	Apoyo a los colaboradores de la entidad que ingresan a la bodega a realizar consultas en sala.

© Siasur - 2022

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**	$ 1576000
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	59500181		
2022	**MAYO**	**2022**	**06**	**09**			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					**UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS**		

Item		**Entidades Aportantes a Seguridad Social**	**Ingreso Base de Cotización**	**Valor Mínimo de los Aportes**	**Valor Aportado**
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 1000000	$ 160000	$ 160000
Salud		COMPENSAR		$ 125000	$ 125000
ARL	1	SURA		$ 5220	$ 5300
Caja de Compensación	SI	COMPENSAR	**Total**	**$ 290220**	**$ 290300**

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:**	mayo 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	mayo 2022
Número de Radicación:	59500181	**Total a pagar:**	$310,300
Fecha de vencimiento:	14/06/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	09/06/2022	**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:**	1497484573
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