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:**	2022-08-01	**Hasta:**	2022-08-31	
Nombre del Contratista:	WILLIAM ALBERTO BELTRAN MOLANO		**Número de Documento:**	80831492	
Correo Electrónico:	BETOBELTRANMEDINA@GMAIL.COM		**Número Telefónico:**	3144518966	
Nombre del Supervisor:	EDNA ROCIO RINCON ROLDAN	**Cargo:**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	**Código - Grado:**	219-19

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
2	2022-07-01	2022-09-30	2	$ 3152000	2003
3	2022-08-01	2022-09-30	3	$ 1576000	2384
No. Cuenta Según el Mes Certificado		**Mes Cuenta de Cobro**		**Valor a Pagar**	
1		FEBRERO		$ 1576000	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
2	MARZO	$ 1576000
3	ABRIL	$ 1576000
4	MAYO	$ 1576000
5	JUNIO	$ 1576000
6	JULIO	$ 1576000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4728000	$ 12608000	$ 9456000	$ 3152000

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 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 técnicos archivísticos de clasificación, organización y descripción documental.	-1.Organizacion de 750 unidades de conservacion en estanteria segun su tipo documental o numero asignado. 2.Se bajan de estanteria 924 unidades de conservacion para inventario. 3. Se ubican en estanteria 830 unidades de conservacion ya inventariadas. 4. Se verifica unidades de conservacion en estanteria para actualizacion del mapeo.	-1. Unidades de conservacion en estanteria. 2. Mapeo de la estanteria.
3	Apoyar el proceso revisión y convalidación de las transferencias documentales y/o préstamos documentales.	-1. Recepcion de 3 transferencias y 3 traslados documentales que ingresan al archivo central total de 196 unidades de conservacion. 2. Verificar el contenido de 8 unidades de conservacion que ingresan al archivo central como trasnferencia documental. 3. Asignar ubicacion en estanteria a 2 transferencias y a 2 traslado documental.	-1. Unidades de conservacion en estanteria. 2. Control de ingreso de unidades de conservacion. 3. Mapeo de la estanteria.
4	Realizar, traslados o cambios de unidades de conservación según requerimientos del área	-1. Cambio de 3 unidades de conservacion por deterioro o por tipo de tamaño. 2. Alistamiento y cargue en el traslado de 366 unidades de conservacion de historia clinica para inventario en bravo Paez. 3. Recepcion de 170 unidades de conservacion de historia clinica inventariadas en Bravo Paez. 4. Reasignar ubicación de 32 unidades de conservacion en estanteria.	-1. Estanteria bodega archivo central. 2. Unidades de conservacion en Bravo Paez. 3. Mapeo de la estanteria.
5	Generar informes del área y de las tareas asignadas.	-1. Registrar control de temperatura en estanteria. 2. Registrar control de humedad en estanteria.	-1. Formato de control de temperatura. 2. Formato de control de humedad.
6	Buscar documentos (administrativos e historia clinica) solicitados para préstamos documentales y garantizar el re archivo de los mismos.	-1. Realizar la busqueda de 3 requerimientos documentales solicitados a archivo central en estanteria. 2. Realizar procesos tecnicos a expedientes que van a ser objeto de prestamo documental . 3. Realizar el rearchivo de expedientes que fueron objeto de devolucion.	-1. Solicitud de prestamos. 2. Unidades de conservacion en estanteria.

© Siasur - 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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	60916499		
2022	JULIO	2022	08	08			
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

EDNA ROCIO RINCON ROLDAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

© 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:**	julio 2022
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	julio 2022
Número de Radicación:	60916499	**Total a pagar:**	$310,300
Fecha de vencimiento:	11/08/2022	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	08/08/2022	**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:**	1593100156
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

Gmail willliam beltran <betobeltranmedina@gmail.com>

Confirmación de su participación en la Medición del Ambiente Organizacional (Contr)

Departamento Administrativo del Servicio Civil D. 23 de agosto de 2022, 15:29
<comunicaciones@serviciocivil.gov.co>
Responder a: "Departamento Administrativo del Servicio Civil D." <bienestar@serviciocivil.gov.co>
Para: BELTRAN MOLANO WILLIAM ALBERTO <betobeltranmedina@gmail.com>

Estimado/a BELTRAN MOLANO WILLIAM ALBERTO:

Este correo es para confirmarle que ha completado la encuesta titulada "INSTRUMENTO MEDICIÓN CONTRATISTAS" y sus respuestas han quedado correctamente guardadas.

¡Muchas gracias por su participación!.

Si tiene alguna duda o consulta adicional, por favor póngase en contacto con Departamento Administrativo del Servicio Civil D. en bienestar@serviciocivil.gov.co.

Reciba un cordial saludo,

Departamento Administrativo del Servicio Civil D.