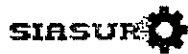


	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2023-04-01	Hasta:	2023-04-30	
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 SISTEMAS DE INFORMACION TIC	Código Grado:	006-05

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	3324-2023	Año Contrato:	2023	CDP Contrato Inicial:	521
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (GESTION DOCUMENTAL)				
Dirección a la que Pertenecer:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ARCHIVO CENTRAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R35SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	\$1654800	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 1654800	UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2023-02-01	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2023-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	FEBRERO	\$ 1654800	
2	MARZO	\$ 1654800	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 8274000	\$ 8274000	\$ 3309600	\$ 4964400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Realizar procesos técnicos archivísticos de clasificación, digitalización, organización y descripción documental (inventarios documentales)	1. Organización de 128 unidades de conservación en estantería según su tipo documental o número asignado. 2. Reasignar ubicación de 32 unidades de conservación en estantería.	1. Unidades de conservación en estantería. 2. Mapeo de la estantería.
2	2. Apoyar el proceso revisión en primera línea de los inventarios documentales realizados.	1. Recepción de 1 traslado documental que ingresa al Archivo Central, total de 119 unidades de conservación. 2. Verificar el contenido de las 119 unidades de conservación que ingresan al archivo central como transferencia documental. 3. Asignar ubicación al traslado documental. 4. verificación de unidades de conservación según inventario.	1. Unidades de conservación en estantería. 2. Control de ingreso de unidades de conservación. 3. Mapeo de la estantería. 4. Inventarios realizados.
3	3 trasladar alistar y rearchivar las unidades documentales a inventariar.	1. Se bajan de estantería 520 unidades de conservación para inventario. 2. Se ubica en estantería 450 unidades de conservación de historia clínica ya inventariadas.	1. Unidades de conservación en proceso de inventario.
4	4. Generar informes de actividades contractuales ejecutadas durante el periodo.	1. Registrar control de temperatura en estantería. 2. Registrar control de humedad en estantería. 3. Verificación, modificación y actualización del mapeo.	1. Formato de control de temperatura. 2. Formato de control de humedad. 3. Excel mapeo de la estantería.
5	5. Buscar documentos (administrativos e historia clínica) solicitados para préstamos documentales y garantizar el rearchivo de los mismos.	1. Realizar la búsqueda de 38 requerimientos documentales solicitados a archivo central en estantería. 2. Realizar procesos técnicos a los expedientes que van a ser objeto de préstamos documentales. 3. Realizar el rearchivo de los expedientes que fueron objeto de devolución.	1. Solicitud de préstamos. 2. Unidades de conservación en estantería.
6	6. 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.
7	7. Realizar labores administrativas, 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 cumplieron al 100% con el manejo de archivos de central.

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		\$ 1654800	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	67022111					
2023	MARZO	2023	04	12						
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO 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		\$ 1160000	\$ 185600	\$ 187300
Salud						SALUD TOTAL			\$ 145000	\$ 146300
ARL					I	SURA			\$ 6055	\$ 6200
Caja de Compensación					NO			Total	\$ 336655	\$ 339800
INFORMACIÓN DE PAGO										
Entidad Bancaria		BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta		AHORROS		Número de Cuenta	04870467174	

Alfredo H. Diaz C.

ALFREDO HERNANDO DIAZ CARDENAS
80126812



DIANA CAROLINA USSA RUIZ
JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC

Información básica de la planilla

Empresa:	ALFREDO HERNANDO DIAZ CARDENAS	NIT:	80126812
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	marzo 2023
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	marzo 2023
Número de Radicación:	67022111	Total a pagar:	\$363,300
Fecha de vencimiento:	12/04/2023	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	12/04/2023	Número de Administradoras:	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar DI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Protección Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	Número Autorización:	2020457019
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	\$6,200
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		\$0	\$187,300
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensación Filiar	1		\$0	\$23,500
EPS002	800130907	Salud Total EPS	1		\$0	\$146,300
						\$363,300

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



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

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

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 **Ejecución del Contrato**

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

Cancelar

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

☐ FEBRERO CTO 3324-2023.PDF

FEBRERO CTO 3324-2023.PDF

Proveedor

Detalle

☐ MARZO CTO. 3324-2023.PDF

MARZO CTO. 3324-2023.PDF

Proveedor

Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >