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:**	2024-02-01	**Hasta:**	2024-02-29	
Nombre del Contratista:	MARISOL ARIZA CASTAÑEDA		**Número de Documento:**	52177563	
Correo Electrónico:	Marisolariz74@gmail.com		**Número Telefónico:**	3132417253	
Nombre del Supervisor:	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	**Cargo:**	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3855-2024	**Año Contrato:**	2024	**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
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	2024-02-01	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2024-04-30

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4964400	**$ 4964400**	**$ 0**	**$ 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 tecnicos archivisticos de clasificacion, digitalizacion, organizacion y descripcion documental (inventarios documentales)	NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR , YA QUE SE REALIZA EL 100% DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RADICACION DE LAS COMUNICACIONES ENTRADAS, SALIDAS Y MEMORANDOS	NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR

© Siasur - 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
2	2. Apoyar el proceso revision en primera linea de los inventarios documentales realizados.	NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR , YA QUE SE REALIZA EL 100% DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RADICACION DE LAS COMUNICACIONES ENTRADAS, SALIDAS Y MEMORANDOS	NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
3	3 trasladar alistar y rearchivar las unidades documentales a inventariar.	ORGANIZAR ARCHIVO FOLIAR E INVENTARIAR CARPETAS CONTROL JORNADALABORAL DE LOS AÑOS 2021,2022,2023 (48) , CARPETAS CONTROL DE JORNADA LABORAL AÑO 2024 (11), ORGANIZAR ARCHIVAR, FOLIAR CARPETAS OFICIOS DE ENTRADAS AÑO 2024 (5)	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
4	4. Generar informes de actividades contractuales ejecutadas durante el periodo.	NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
5	5. Buscar documentos (administrativos e historia clinica) solicitados para prestamos documentales y garantizar el rearchivo de los mismos.	GENERACION DE PLANILLAS DE PRESTAMOS EN EL APLICATIVO AGILSALUD DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS	PLANILLAS DE ENTREGA DE DOCUMENTOS ORIGINALES DEL APLICATIVO AGILSALUD (15)
6	6. Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur.	RADICACION DE DOCUMENTOS (ENTRADAS APLICATIVO AGILSALUD 230)VERIFICACION OFICIOS DE LAS DIFERENTES OFICINAS (SALIDAS 0) (MEMORANDOS 0) (PLANILLAS DE ENTRADA 0) (PLANILLAS, SCANER DE CUMPLIDOS HISTORIAS CLINICAS (0) (FIRMA DE PAZ Y SALVOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES (20) ENRRUTAR OFICIOS A LOS MENSAJEROS PARA SU DEBIDO TRAMITE (0)	APLICATIVO AGILSALUD VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA SEDE ADMINISTARTIVA TUNAL
7	7.Realizar labores administrativas, verificacion de las comunicaciones oficiales, radicacion en aplicativos	SE ANTIENDE AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO REALIZANDO RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE OFICIOS APLICATIVO AGILSALUD (230) VERIFICACIÓN Y CARGUE EN APLICATIVO DE CUMPLIDOS CORREO ELECTRÓNICO MES DE NOVIEMBRE 2023 (270)	APLICATIVO AGILSALUD-VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA SEDE ADMINISTRATIVA TUNAL

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	$ 1654800
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1061314089	-		
2024	ENERO	2024	02	11				
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	PROTECCIÓN	$ 1256666.6666667	$ 201067	**$ 208000**
Salud		COMPENSAR		$ 157083	**$ 162500**
ARL	1	SURA		$ 6560	**$ 6800**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 364710**	**$ 377300**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4682008713

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	MARISOL ARIZA CASTAÑEDA	2024-02-23 07:56:11
ACEPTADO SUPERVISIÓN	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	2024-02-26 10:45:22
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-02-29 10:48:50

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)
NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



DIANA CAROLINA USSA RUIZ
JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC

© Siasur - 2024