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:	NIDIA STELLA GONZALEZ CASTRO		**Número de Documento:**	39794525	
Correo Electrónico:	nidiaes38@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3214797061	
Nombre del Supervisor:	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	**Cargo:**	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3852-2024	**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

© Siasur - 2024

1	1. Realizar procesos tecnicos archivisticos de clasificacion, digitalizacion, organizacion y descripcion documental (inventarios documentales)	-SE REALIZA EL PROCESO TECNICO ARCHIVISTICO A EXPEDIENTES DE H.C DE LA USS TUNAL Y MEISSEN PARA INVENTARIO. SE REALIZA UN TOTAL DE 1948 REGISTROS DE HISTORIAS CLINICAS DE LAS USS TUNAL EN BRAVO PAEZ. DE IGUAL MANERA SE INVENTAREA 14000 EXPEDIENTES DE H.C DE USS MEISSEN GESTION EN BODEGA VILLA ALSACIA.	- UNIDADES DE CONSERVACION EN PROCESO DE INVENTARIO. FORMATO UNICO DE INVENTARIO (FUID).
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 EL MANEJO DE H.C TRANSFERENCIA PROCESOS ARCHIVISTICOS Y BUSQUEDA DE H.C	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
3	3 trasladar alistar y rearchivar las unidades documentales a inventariar.	----NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR YA QUE SE REALIZA EL 100% DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE H.C TRANSFERENCIA PROCESOS ARCHIVISTICOS Y BUSQUEDA DE HC,	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
4	4. Generar informes de actividades contractuales ejecutadas durante el periodo.	-- --NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR YA QUE SE REALIZA EL 100% DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE H.C TRANSFERENCIA PROCESOS ARCHIVISTICOS Y BUSQUEDA DE H.C	--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.	-- --NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR YA QUE SE REALIZA EL 100% DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE H.C TRANSFERENCIA PROCESOS ARCHIVISTICOS Y BUSQUEDA DE H.C	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
6	6. Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur.	- APOYO A LOS COLABORADORES DE LA ENTIDADA QUE INGRESAN ALA BODEGA A REAALIZAR BODEGA.	- APOYO A LOS COLABORADORES DE LA ENTIDAD QUE INGRESA A LA BODEGA A REALIZAR CONSULTA,
7	7.Realizar labores administrativas, verificacion de las comunicaciones oficiales, radicacion en aplicativos	-- --NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR YA QUE SE REALIZA EL 100% DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MANEJO DE H.C TRANSFERENCIA PROCESOS ARCHIVISTICOS Y BUSQUEDA DE H.C	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR

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	74191544	-		
2024	ENERO	2024	02	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	$ 1256666.6666667	$ 201067	**$ 209000**
Salud		SURA		$ 157083	**$ 163300**
ARL	1	SURA		$ 6560	**$ 6900**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 364710**	**$ 379200**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	004870254408

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	NIDIA STELLA GONZALEZ CASTRO	2024-02-23 15:13:48
RECHAZADO SUPERVISOR	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	2024-02-26 13:30:19
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	NIDIA STELLA GONZALEZ CASTRO	2024-02-26 13:42:51
RECHAZADO SUPERVISOR	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	2024-02-26 13:45:21
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	NIDIA STELLA GONZALEZ CASTRO	2024-02-26 13:47:22
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	NIDIA STELLA GONZALEZ CASTRO	2024-02-26 13:47:41
ACEPTADO SUPERVISIÓN	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	2024-02-26 13:57:18
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-02-29 10:48:38

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