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:	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:	3811-2024	**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)	1. Organización de 70 unidades de conservación en estantería según su tipo documental o número asignado. 2. Cambio y marcación de 6 unidades de conservación por deterioro. 3. Se realiza proceso técnico y digitalización de 50 historias clínicas de la Uss Candelaria. 4. Etiquetado y organización de 65 unidades de conservación de transferencias de contratos de bienes y servicios. 5. Reubicación de 150 unidades de conservación de la Uss Jerusalén. 6. Realizar escaneo a 9 expedientes contractuales y a 12 historias clínicas solicitadas.	1. Unidades de conservación en estantería. 2. Mapeo de la estantería. 3. Formato Fuid. 4. Carpeta de solicitudes escaneadas.
2	2. Apoyar el proceso revision en primera linea de los inventarios documentales realizados.	1. Recepción de una transferencia y un traslado documental que ingresa al Archivo Central, total de 26 unidades de conservación. 2. Verificar el contenido de las 9 unidades de conservación que ingresan al Archivo Central como transferencia documental. 3. Asignar ubicación a la transferencia y al traslado documental. 4. verificación de unidades de conservación según inventario. 5. Apoyo en la recepción de bolsas y unidades de conservación en los días de recorrido por las diferentes Uss de la Subred Sur realizada por los compañeros de historias clínicas en los días asignados.	1. Unidades de conservación en estantería. 2.Control de ingreso de unidades de conservación. 3. Mapeo de la estantería. 4. Inventarios realizados. 5. Cronogramas de recorridos.
3	3 trasladar alistar y rearchivar las unidades documentales a inventariar.	1. Se bajan de estante 210 unidades de conservación para inventario. 2. Se ubica en estante 190 unidades de conservación de historia clínica ya inventariadas.	- Unidades de conservación en proceso de inventario de la Uss Meissen.
4	4. Generar informes de actividades contractuales ejecutadas durante el periodo.	1. Registrador de control de temperatura en estante. 2. Registrador de control de humedad en estante. 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 clinica) solicitados para prestamos documentales y garantizar el rearchivo de los mismos.	1. Realizar la búsqueda de 32 requerimientos documentales solicitados en el archivo central en estantería. 2. Realizar procesos técnicos a los expedientes que van a ser objeto de prestamos documentales. 3. Realizar el rearchivo de los expedientes devueltos que fueron objeto de consulta.	1. Solicitud de prestamos. 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 o inspección en sala.	- Apoyo a los colaboradores de la entidad que ingresan a la bodega a realizar consultas o inspección en sala.
7	7.Realizar labores administrativas, verificacion de las comunicaciones oficiales, radicacion 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.

© Siasur - 2024

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	74695002	-		
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	**$ 209400**
Salud		SALUD TOTAL		$ 157083	**$ 163600**
ARL	1	SURA		$ 6560	**$ 6900**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 364710**	**$ 379900**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	04870467174

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ALFREDO HERNANDO DIAZ CARDENAS	2024-02-23 14:55:26
RECHAZADO SUPERVISOR	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	2024-02-26 12:33:54
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ALFREDO HERNANDO DIAZ CARDENAS	2024-02-26 12:57:35
ACEPTADO SUPERVISIÓN	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	2024-02-26 13:38:32
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-02-29 10:13:45

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