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:	LUZ MARY SUAREZ CRUZ		**Número de Documento:**	52951965	
Correo Electrónico:	lmsuarezc24@gmail.com		**Número Telefónico:**	3227292959	
Nombre del Supervisor:	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	**Cargo:**	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3853-2024	**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-se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el sub proceso de Gestión Documental en las actividades relacionadas con el manejo de archivo de Gestión de historias clínicas de la Uss Meissen.	-No aplica para el periodo a certificar.

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-se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el sub proceso de Gestión Documental en las actividades relacionadas con el manejo de archivo de Gestión de historias clínicas de la Uss Meissen.	-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-se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el sub proceso de Gestión Documental en las actividades relacionadas con el manejo de archivo de Gestión de historias clínicas de la Uss Meissen.	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-se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el sub proceso de Gestión Documental en las actividades relacionadas con el manejo de archivo de Gestión de historias clínicas de la Uss Meissen.	-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.	-Se realiza búsqueda de 141 historias clínicas en el aplicativo de dinámica gerencial, bases de datos y archivo de Gestión Documental de la USS MEISSEN para solicitudes. De la misma manera se realiza el descargue de la historia clínica del aplicativo de dinámica, así como la búsqueda de soportes físicos, retiro de material metálico, organización cronológica, foliado, escaneado y envió de manera digital •Se realiza ingreso de 1250 registros de Historia clínica de primera vez a la base de datos de la USS MEISSEN, Se digitan y verifica el documento, nombres, apellidos de cada una de las historias, se organizan en orden consecutivo y se empacan en la unidad de conservación correspondiente. Se realiza escaneado de folios de registros de historia clínica de la USS MEISSEN. Se verifican 13 unidades de conservación que ingresan de la USS MEISSEN. Se realiza búsqueda, organización, foliación y escaneado de 03 HC para el área de cartera de la USS MEISSEN, se hace movimiento de 756 unidades de conservación para búsqueda de historias clínicas para solicitudes. Se realiza cambio de 22 carpetas de historias clínicas que se encontraban en deterioro y 04 unidades de conservación	-Aplicativo agilsalud.subredsur.gov.co, correo archivogestionmeissen@gmail.co, bases de datos y cuadro de solicitudes.
6	6. Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur.	-No aplica para el periodo a certificar-se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el sub proceso de Gestión Documental en las actividades relacionadas con el manejo de archivo de Gestión de historias clínicas de la Uss Meissen.	-No aplica para el periodo a certificar
7	7.Realizar labores administrativas, verificacion de las comunicaciones oficiales, radicacion en aplicativos	-No aplica para el periodo a certificar-se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el sub proceso de Gestión Documental en las actividades relacionadas con el manejo de archivo de Gestión de historias clínicas de la Uss Meissen.	-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	4535582495	-		
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	PORVENIR	$ 1256666.6666667	$ 201067	**$ 208000**
Salud		SALUD TOTAL		$ 157083	**$ 162500**
ARL	1	SURA		$ 6560	**$ 6800**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 364710**	**$ 377300**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	004870447085

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	LUZ MARY SUAREZ CRUZ	2024-02-23 10:45:35
RECHAZADO SUPERVISOR	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	2024-02-26 11:57:46
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	LUZ MARY SUAREZ CRUZ	2024-02-26 12:59:41
ACEPTADO SUPERVISIÓN	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	2024-02-26 13:51:46
RECHAZADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-02-29 10:47:22
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	LUZ MARY SUAREZ CRUZ	2024-02-29 10:59:55
ACEPTADO SUPERVISIÓN	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	2024-02-29 11:23:50
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-03-01 08:19:29

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