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:**	2024-03-01	**Hasta:**	2024-03-31	
Nombre del Contratista:	IRMA YANIRA ANGARITA SALAMANCA		**Número de Documento:**	52833256	
Correo Electrónico:	irmaangarita@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3164527351	
Nombre del Supervisor:	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	**Cargo:**	JEFE OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3832-2024	**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
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	FEBRERO	$ 1654800	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4964400	**$ 4964400**	**$ 1654800**	**$ 3309600**

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)	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.
2	2. Apoyar el proceso revisión en primera línea de los inventarios documentales realizados	-Se realiza inventario de historia clínica de la USS MEISSEN para un total de 4983 registros 81 unidades de conservación registrados en formato fuid	-Formato fuid
3	3 trasladar alistar y rearchivar las unidades documentales a inventariar.	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.
4	4. Generar informes de actividades contractuales ejecutadas durante el periodo	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.
5	5. Buscar documentos (administrativos e historia clínica) solicitados para préstamos documentales y garantizar el rearchivo de los mismos.	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.
6	6.Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur.	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.
7	7.Realizar labores administrativas, verificación de las comunicaciones oficiales, radicación en aplicativos.	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.	-No aplica para el período a certificar se realiza el 100% de las actividades relacionadas con recepción y respuesta de solicitudes a archivo central.

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**	75122630	-		
2024	**FEBRERO**	**2024**	**03**	**14**				
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	$ 1300000	$ 208000	**$ 208200**
Salud		COMPENSAR		$ 162500	**$ 162700**
ARL	1	SURA		$ 6786	**$ 6900**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 377286**	**$ 377800**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24123445603

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	IRMA YANIRA ANGARITA SALAMANCA	2024-03-23 15:12:32
ACEPTADO SUPERVISIÓN	DIANA CAROLINA USSA RUIZ	2024-03-25 10:16:18
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-03-27 12:32:15

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