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:	LILIANA MARTINEZ SAMUDIO		**Número de Documento:**	39626551	
Correo Electrónico:	lilianamasa1@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3208317816	
Nombre del Supervisor:	CARMENZA JAIMINA MANOTAS BUENO	**Cargo:**	DIRECTOR DE CONTRATACION	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3213-2024	**Año Contrato:**	2024	**CDP Contrato Inicial:**	478
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO VI				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R30SA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRATIVA	$4704000	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 4704000**	**CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL 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	$ 4704000	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14112000	**$ 14112000**	**$ 4704000**	**$ 9408000**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA

© Siasur - 2024

1	1). Liquidar los contratos que le sean repartidos conforme establece el Manual de Contrataciòn y las normas vigentes.	1. Elaborar actas de Liquidación de Bienes (5), y Cps (18) teniendo en cuenta informes finales y Formatos de Gestión de Entrega recibidos. 2. Llevar seguimiento en base de datos de Terminaciones tramitadas, Cartas de Terminación anticipada y Formatos de Liberación de Saldos (121) y entregar a Honorarios para pagos. 3. Realizar seguimiento en base de datos y patinar firmas de actas elaboradas tanto de bienes (35) como de CPS (82) para su legalización. 4. Informar a Bases de CPS de contratistas que tramitan Gestión de entrega y no tienen reportada la novedad de retiro (7 Correos). 5. Notificar por correo electrónico a proveedores para firmar actas de liquidación (10). 6. Escanear actas legalizadas dejando original en Expediente de Bienes y devolviendo carpeta a archivo de Bienes (8), Cps se entregan originales con planilla para que sean archivados en expedientes (83). 7. Entregar actas Escaneadas a presupuesto para su correspondiente reintegro, junto con planilla de entrega. 8. Dar respuesta a correos electrónicos Proveedores y contratistas para firma Actas de Liquidación (10). 9. Enviar correos a supervisores para que diligencien formato de Reintegro de contratos para liberación de saldos (24).	Actas de liquidación legalizadas, (40) bienes, (83) CPS, Formatos de Gestión de entrega (66) y de reintegro (33) recibidos.
2	2). Apoyar modificacion y/o actualizacion del Estatuto de Contrataciòn, Manual de contrataciòn y Supervisiòn de LA SUBRED SUR - E.S.E.	Actividad no requerida durante el periodo.	Documento no ha requerido modificación
3	3). Apoyar a la Direcciòn de Contrataciòn de LA SUBRED SUR - E.S.E. en la implementaciòn de los Retos, planes y estrategias de Gestiòn Contractual.	1. Elaborar informe de liquidaciones con reintegros efectivos en el mes de febrero Informe de Reintegros por Vigencia para Bienes y CPS.	Informe de Liquidaciones Bienes y CPS (2)
4	4). Verificar el balance financiero del informe final contra bases de presupuesto e informacion de pagos, solicitando los ajustes y correcciones para la elaboracion de actas de liquidacion.	1. Recibir los informes finales entregados a contratación,(Bienes) diligenciando en base de datos (29). 2. Revisar informes cruzando con expediente y base de datos de Presupuesto, solicitando información a Presupuesto para cruce de pagos (10). 3. Devolver Informes Finales para corrección dejando trazabilidad en base de Datos cuando los saldos no coinciden (10). 4. Verificar Informes finales en 0 contra base de Presupuesto (30). 5. Entregar formatos de Gestion de entrega a contratistas informando sobre el diligenciamiento del mismo (8). 6. Revisar actas de liquidación de Bienes y Servicios antes de pasar a presupuesto (40). 7. Revisar Formato de reintegro recibido de supervisores, proyectando oficio de reintegro, cruzando valores con base de datos de presupuesto, e identificar el CRP y CDP al que se debe realizar el reintegro (8). 8. Revisar respuesta de supervisores proyectando oficio de reintegro, cruzando con base de datos de presupuesto, para identificar el CRP y CDP al que se debe realizar el reintegro.	"Informes recibidos (29) Actas revisadas (40) Formatos Liberación de saldos (8) Oficios de Reintegro (2)"

5	5). Diligenciar y actualizar la base de datos de reintegro de saldo de contratos, cruzando con base de depuracion vigencias anteriores de presupuesto.	1. Actualizar base de Datos de la depuración de la cuenta por pagar, contra los contratos liquidando con corte diciembre de 2023. 2. Realizar cruce de base de Datos para revisión de saldos de contratos de CPS Vigencias 2019 a 2023. 3. Cruzar base de datos vigencias 2019 y 2020 de contratos terminados realizando justificación para el cierre del contrato en SECOP II. 4. Revisar formatos de liberación de saldos individual entregados por los supervisores (6), cruzando con base de datos de presupuesto, para verificar el saldo a liberar. 5. Cruzar base de datos para informar al proceso de Supervisores, que contratos finalizados no cuentan con informe final para lograr la liquidación de los mismos de Bienes (2 correos). 6. Mantener actualizada base de contratos liquidados CPS de las diferentes vigencias. 7. Realizar llamadas telefónicas a proveedores para firma de actas de liquidación (6). 8. Identificar en la base de Depuración saldos que corresponden a Financiera para bajar de la depuración, ya que son ajustes financieros (1 correo).	Base de datos actualizadas (4)
6	6). Proyectar Resoluciòn para liberacion de saldos de contratos.	1. Proyectar Resolución unilateral de Bienes y Servicios de liquidaciones bilaterales no aceptadas por proveedores en la plataforma Secop II. 2. Proyectar Resolución liberación de saldos de contratos de Bienes y Servicios.	Resolución Unilateral Proyectada (1)
7	7). Presentar informe de liquidaciones de contratos.	1. Elaborar informe de contratos Liquidados en febrero de 2024 de Bienes y CPS (2). 2. Elaborar informe de liquidaciones de vigencias anteriores de Bienes y CPS para comite de Contratación e informe de Gestión. 3. Realizar Tabulación de encuestas diligenciadas por los contratistas que terminaron relación contractual en el mes de febrero 2024 enviando información a líder CPS.	Informes generados y enviados (3 correos)
8	8). Responder peticiones, requerimientos de liquidaciones	1. Dar respuesta a requerimientos sobre solicitudes de Liquidación de contratos por correo electrónico (6). 2. Brindar información sobre contratistas que han realizado el proceso de Gestión de entrega (Solicitudes Verbales). 3. Dar respuesta a requerimiento Agilsalud (1)	correo electrónico (6), Respuesta Agilsalud (1)
9	9). Cargar a la Plataforma Transaccional Secop II las liquidaciones efectuadas.	Cargar en Secop II las liquidaciones de contratos 2020 y 2021 y 2022 de Bienes y Servicios (5) y contratos de CPS 2020, 2021, 2022 (10), para su respectiva aprobación.	Actas aprobadas en Secop II de Bienes (5) contratos terminados de CPS (10)

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	$ 4704000
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	29033377	-		
2024	FEBRERO	2024	03	11				

Valor honorarios certificados el mes anterior en letras	CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL 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	$ 1881600	$ 301056	**$ 301100**
Salud		SÁNITAS		$ 235200	**$ 235200**
ARL	1	SURA		$ 9822	**$ 9900**
Caja de Compensación	SI	COLSUBSIDIO	**Total**	**$ 546078**	**$ 546200**

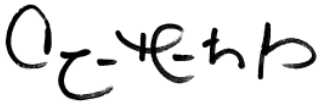
INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	66997549415

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	LILIANA MARTINEZ SAMUDIO	2024-03-22 09:09:34
ACEPTADO SUPERVISIÓN	CARMENZA JAIMINA MANOTAS BUENO	2024-03-27 11:17:53
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-03-28 18:05:11

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.



CARMENZA JAIMINA MANOTAS BUENO
DIRECTOR DE CONTRATACION

RAZÓN SOCIAL :	LILIANA MARTINEZ SAMUDIO
IDENTIFICACIÓN:	CC-39626551
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	1
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	1
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2024-03-09
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2024-03-13
FECHA DE PAGO:	2024-03-11
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2024-02
PERÍODO SALUD:	2024-02
NÚMERO PLANILLA:	29033377
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	29033377
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.881.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 235.200	$ 235.200
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.881.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 301.100	$ 301.100
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 1.881.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 9.900	$ 9.900
CCF22	860007336	COLSUBSIDIO	1	$ 1.881.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 37.700	$ 37.700
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 583.900	$ 583.900

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	11/04/2024