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:**	2024-06-01	**Hasta:**	2024-06-30	
Nombre del Contratista:	ALFREDO HERNANDO DIAZ CARDENAS		**Número de Documento:**	80126812	
Correo Electrónico:	NANDODIAZ-1219@HOTMAIL.COM		**Número Telefónico:**	3007007356	
Nombre del Supervisor:	EDNA ROCIO RINCON ROLDAN	**Cargo:**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	**Código - Grado:**	219-19

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
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2024-05-01	2024-05-31	1	$ 1654800	1045
2	2024-05-01	2024-06-30	2	$ 1654800	1361
3	2024-06-01	2024-08-31	3	$ 3309600	1735

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	FEBRERO	$ 1654800
2	MARZO	$ 1654800
3	ABRIL	$ 1654800

© Siasur - 2024

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
4	MAYO	$ 1654800

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4964400	**$ 11583600**	**$ 6619200**	**$ 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)	1. Organización de 320 unidades de conservación en estantería según su tipo documental o número asignado. 2. Cambio y marcación de 17 unidades de conservación por deterioro. 3. Se realiza proceso técnico y digitalización de 52 historias clínicas de la Uss Candelaria. 4. Reubicación de 260 unidades de conservación de historia clínica de la Uss Meissen.	1. Unidades de conservación en estantería. 2. Mapeo de la estantería. 3. Formato Fuid.
2	2. Apoyar el proceso revision en primera linea de los inventarios documentales realizados.	1. Recepción de 5 transferencias y 2 traslados documentales que ingresa al Archivo Central, total de 410 unidades de conservación. 2. Verificar el contenido de 85 unidades de conservación que ingresan al Archivo Central como transferencia documental. 3. Asignar ubicación a las 5 transferencias y a los 2 traslados documentales. 4. Verificación de unidades de conservación según inventario. 5. Apoyo en la recepción de bolsas y unidades de conservación en los recorridos 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 180 unidades de conservación para inventario. 2. Se ubica en estante 175 unidades de conservación de historia clínica ya inventariadas. 3. Alistamiento de 65 unidades de conservación cos hojas e ingresos de la Uss Meissen para inventario.	- Unidades de conservación en proceso de inventario de la Uss Meissen.
4	4. Generar informes de actividades contractuales ejecutadas durante el periodo.	1. Registrar el control de temperatura en estantería. 2. Registrar el 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. Realice la búsqueda de 27 requerimientos documentales solicitados en el archivo central en el estante. 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.

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	77854492	-		
2024	MAYO	2024	06	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	$ 1300000	$ 208000	**$ 209000**
Salud		SALUD TOTAL		$ 162500	**$ 163300**
ARL	1	SURA		$ 6786	**$ 6900**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 377286**	**$ 379200**

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	2024-06-26 14:59:08
ACEPTADO SUPERVISIÓN	EDNA ROCIO RINCON ROLDAN	2024-06-27 15:39:46
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-06-28 14:49:26

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.



EDNA ROCIO RINCON ROLDAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	ALFREDO HERNANDO DIAZ CARDENAS	**NIT:**	80126812
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	mayo 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	mayo 2024
Número de Radicación:	77854492	**Total a pagar:**	$405,400
Fecha de vencimiento:	06/06/2024	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	12/06/2024	**Número de Administradoras:**	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	**Número Autorización:**	699153897
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-11	890903790	ARL SURA	1		$0	$6,900
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$209,000
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Fliar	1		$0	$26,200
EPS002	800130907	Salud Total EPS	1		$0	$163,300
						$405,400

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Le informamos que el pago de la planilla No. 77854492, fue posterior a la fecha límite establecida en el Decreto 1670 de 2007. Sin embargo, para las administradoras el recibir el aporte no implica que esté aceptando o se esté allanando a la mora, ya que la Ley establece la obligatoriedad de recibirlo, al igual que para los empleadores y aportantes la obligación de cotizar oportunamente, lo que permite el reconocimiento de las prestaciones económicas (Incapacidades, Licencias de Maternidad y Paternidad), evitando además, el recobro al empleador o trabajador independiente de los servicios prestados durante el periodo de pago extemporáneo.

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CUENTA DE FEBRERO CTO. 3811 - 2024.pdf	CUENTA DE FEBRERO CTO. 3811 - 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE MARZO CTO. 3811 - 2024.pdf	CUENTA DE MARZO CTO. 3811 - 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE ABRIL CTO. 3811 - 2024.pdf	CUENTA DE ABRIL CTO. 3811 - 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE MAYO CTO. 3811 - 2024.pdf	CUENTA DE MAYO CTO. 3811 - 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >