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:**	2025-01-16	**Hasta:**	2025-01-31	
Nombre del Contratista:	GLADIS ANDRADE CAMPO		**Número de Documento:**	39541894	
Correo Electrónico:	mariafe7@yahoo.com		**Número Telefónico:**	3104839837	
Nombre del Supervisor:	ISIDRO ALBERTO GONZALEZ RODRIGEZ	**Cargo:**	SUBGERENTE CORPORATIVO	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2697-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	191
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (GESTION DOCUMENTAL)				
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	$897713	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 897713**	**OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TRECEPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-16	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-09-15

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14363400	**$ 14363400**	**$ 0**	**$ 14363400**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyar la ejecucion del proceso de gestion documental - Archivo de Gestion de la Direccion de Contratacion acorde con el procedimiento establecido para el efecto.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	--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	Apoyar la revision, recoleccion, registro, organizacion, clasificacion, archivo y salvaguarda de los expedientes contractuales de la Direccion de Contratacion.	-Se realiza apoyo desde el área de contratación salvaguardando los documentos y dando cumplimiento cuando son requeridos por la entidad para sus respectivos tramites.	-Se organiza, Se clasifican, según orden cronológico y respectivas fechas, se le quitan ganchos y todo material que no haga parte del documento se escanea y se entrega al área encargada
3	Apoyar el proceso de gestion documental acorde con las tablas de retencion documental de conformidad con la normatividad que regula la materia.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
4	Apoyar la implementacion de las estrategias conducentes a la materializacion de Gobierno en linea - Expediente electronico.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
5	apoyar la Elaboracion informes de gestion de archivo cuando sea requerido.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
6	Apoyar atencion al cliente interno y externo del Archivo de Gestion.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
7	Apoyar la expedicion de copias de los expedientes contractuales requeridos por la Direccion de Contratacion.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
8	Apoyar la gestion contractual, cargando, verificando, haciendo seguimiento y demas actividades a traves de la Plataforma Transacciona Secop II para la contratacion de persona natural de LA SUBRED SUR E.S.E.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
9	Apoyar capacitacion para uso de la plataforma transaccional Secop II para la contratacion de persona natural de LA SUBRED SUR E.S.E.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
10	Apoyar a la Direccion de Contratacion de LA SUBRED SUR - E.S.E. en la implementacion de los Retos, planes, procesos, procedimientos y estrategias de Gestion Contractual.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-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	
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**				
2024	**DICIEMBRE**	**2024**	**12**	**10**	94783300280	-		$ 1654800
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	$ 661920	$ 105907	**$ 208000**
Salud		COMPENSAR		$ 82740	**$ 162500**
ARL	1	SURA		$ 3455	**$ 6800**
Caja de Compensación	SI	COMPENSAR	**Total**	**$ 192102**	**$ 377300**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	4870296896

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	GLADYS ANDRADE CAMPOS	2025-02-04 19:56:25
RECHAZADO SUPERVISOR	ISIDRO ALBERTO GONZALEZ RODRIGUEZ	2025-02-05 08:23:34
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	GLADYS ANDRADE CAMPOS	2025-02-05 09:24:57
RECHAZADO SUPERVISOR	ISIDRO ALBERTO GONZALEZ RODRIGUEZ	2025-02-05 10:01:53
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	GLADYS ANDRADE CAMPOS	2025-02-05 14:10:38
ACEPTADO SUPERVISIÓN	ISIDRO ALBERTO GONZALEZ RODRIGUEZ	2025-02-05 14:45:06
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2025-02-06 18:27:19

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.



ISIDRO ALBERTO GONZALEZ RODRIGEZ
SUBGERENTE CORPORATIVO

© Siasur - 2025