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:**	2025-02-01	**Hasta:**	2025-02-28	
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
R32SA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRATIVA	$1795425	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1795425**	**UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCOPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-16	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-09-15
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	ENERO	$ 897713	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14363400	**$ 14363400**	**$ 897713**	**$ 13465687**

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
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,Se realiza búsqueda de documentos , y re archivo de los mismos.
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	$ 897713
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9479792524	-		
2025	ENERO	2025	02	12				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TRECEPESOS						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 1423500	$ 227760	**$ 227800**
Salud		COMPENSAR		$ 177938	**$ 178000**
ARL	1	SURA		$ 7431	**$ 7500**
Caja de Compensación	SI	COMPENSAR	**Total**	**$ 413129**	**$ 413300**

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	2025-02-24 11:43:26
ACEPTADO SUPERVISIÓN	ISIDRO ALBERTO GONZALEZ RODRIGUEZ	2025-02-24 12:26:36
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-02-25 12:08:20

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