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:**	2025-08-01	**Hasta:**	2025-08-31	
Nombre del Contratista:	GLADIS ANDRADE CAMPO		**Número de Documento:**	39541894	
Correo Electrónico:	mariafe7@yahoo.com		**Número Telefónico:**	3104839837	
Nombre del Supervisor:	HECTOR ALFONSO GUERRERO LOPEZ	**Cargo:**	DIRECTOR OPERATIVO DE CONTRATACIÓN	**Código - Grado:**	006-05

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
2	FEBRERO	$ 1795425
3	MARZO	$ 1795425
4	ABRIL	$ 1795425
5	MAYO	$ 1795425
6	JUNIO	$ 1795425
7	JULIO	$ 1795425

© Siasur - 2025

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14363400	**$ 14363400**	**$ 11670263**	**$ 2693137**

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 de la sede administrativa salvaguardando los documentos y dando cumplimiento cuando son requeridos por la entidad para sus respectivos tramite.	--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. Se realiza apoyo en el archivo del área administrativa.
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	9489936159	-		$ 1795425
2025	JULIO	2028	08	12				

Valor honorarios certificados el mes anterior en letras	UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTICINCOPESOS

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	2025-08-27 13:05:04
ACEPTADO SUPERVISIÓN	HECTOR ALFONSO GUERRERO LOPEZ	2025-08-28 17:39:26
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-08-28 17:48:40

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.

HECTOR ALFONSO GUERRERO LOPEZ
DIRECTOR OPERATIVO DE CONTRATACIÓN