

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.****INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS****DATOS DEL INFORME**

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-08-01	Hasta:	2025-08-31
Nombre del Contratista:	NERY LUZ VIASUS GALVIS		Número de Documento:	39638151
Correo Electrónico:	neryluz.viasusg@hotmail.com		Número Telefónico:	3124685960
Nombre del Supervisor:	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código Grado: - 009-005

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2812-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	119
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO I				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R14SA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	\$2311870	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2311870	DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS SETENTAPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-17			Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-07-31
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-07-19	2025-12-31	1	\$ 11559350	1162
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro			Valor a Pagar	
1	ENERO			\$ 1155935	
2	FEBRERO			\$ 2311870	
3	MARZO			\$ 2311870	
4	ABRIL			\$ 2311870	
5	MAYO			\$ 2311870	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
6	JUNIO	\$ 2311870	
7	JULIO	\$ 2311870	
8	AGOSTO	\$ 2311870	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 15027155	\$ 26586505	\$ 17339025	\$ 9247480
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Realizar el ingreso respectivo de las facturas que contienen insumos medico quirúrgicos, ferretería y suministros contratados por la subred sur, Realizando la verificación de las facturas versus los insumos contra dos, valores y cantidades, e informar novedades	Se realiza esta actividad así TG05- 20 INGRESOS 148 REGISTROS TG01 - 2 INGRESOSs 20 REGISTROS Es una actividad que ha sido asignada como apoyo a los compañeros auxiliares de almacen, y cuando ellos así lo requieren me solicitan el apoyo para la recepción en la cual debe verificarse lotes, fechas de vencimiento, cantidades e invimas, descripciones. Luego hacer la respectiva radicación para que hagan el ingreso al sistema dinamica gerencial, se verifica además que traigan las fechas, correctas, y los parafiscales	-DINAMICA GERENCIAL MODULO INVENTARIOS CARPETAS DE INGRESOS Y DESPACHOS, LIBRO RADICADOR COLOCADO SOBRE EL ESCRITORIOS DE OSCAR FERNANDEZ EN EL PISO 2, CON FECHA DE RECIBIDO FIRMA POR MI PARTE CUANDO RECIBO NUMERO DE FACTURA
2	Realizar el registro en el sistema de información DINAMICA GERENCIAL de los prestamos autorizados con las entidades públicas y privadas, validando que se cuente con todos los soportes requeridos de acuerdo a procedimiento	-Realizar el registro en el sistema de información DINAMICA GERENCIAL de los prestamos autorizados con las entidades públicas y privadas, validando que se cuente con todos los soportes requeridos de acuerdo a procedimiento, oficios correspondientes por parte de la entidad solicitante que es el respaldo de salida de nuestra entidad a través de almacen general	-VZ000000001290 prestamos de agosto 25 de 2025 - 8 registros dinamica gerencial modulo de inventarios carpeta de prestamos, el producto del prestamo una vez revisado y recibido en caso de ser prestamo de entada, e caso de ser prestamo de salid se debe verificar documentacion y soportes qu e se le pasan a DIEGO mejia quien canaliza la informacionpara que ALMACENSTA GENERAL posteriormente concilie con la entidades involucradas
3	Realizar el seguimiento y reporte mensual de los suministros, insumos y dispositivos médicos que presenten baja y/o nula rotación, próximos a vencer	-Se realiza continuo apoyo informando a la referente de médico quirurgicos, sobre los hallazgos y verificaciones, se gestionan mediante oficios dirigidos a los proveedores. Luego de las aleatorias la regente identifica mediante informacion obtenida en los resultados y solicita apoyo cuando es pertinente para estar pendiente de hacer devoluciones a proveedores ya sea por Nota credito, cambio de mercancia, error en valores facturados etc mediante oficios previamente elaborados	-Esta mision quedo totalmente en manos de la regente a partir de agosto 1 de 2025, pero es de mi pleno conocimiento y manejo y que cuando no ha habido regente en almacen he sido el apoyo para realizar estas actividades
4	realizar correos de manera mensual de ofrecimiento de insumos que presenten baja rotación de manera interna y externa con el fin de realizar rotación de los mismos de acuerdo a procedimiento	-Se realiza continuo apoyo informando a la referente de médico quirurgicos, sobre los hallazgos y verificaciones, se gestionan mediante oficios dirigidos a los proveedores. Luego de las aleatorias la regente identifica mediante informacion obtenida en los resultados y solicita apoyo cuando es pertinente para estar pendiente de hacer devoluciones a proveedores ya sea por Nota credito, cambio de mercancia, error en valores facturados etc mediante oficios previamente elaborados	Esta mision quedo totalmente en manos de la regente a partir de agosto 1 de 2025, pero es de mi pleno conocimiento y manejo y que cuando no ha habido regente en almacen he sido el apoyo para realizar estas actividades

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	Apoyar en el proceso de conciliación de préstamos de suministros, insumos y dispositivos medico quirúrgicos del Almacén General con las Subredes	-Esta gestion es realizada directamente por el ALMACENISTA GENERAL y un grupo interdisciplinario de varias areas de la subred	-Esta gestion es realizada directamente por el ALMACENISTA GENERAL y un grupo interdisciplinario de varias areas de la subred
6	Apoyar en la realización de las salidas por órdenes de despachos en sistema Dinámica Gerencial y apoyar en llevar a cabo los controles para asegurar el uso racional de insumos	-despachos de la siguiente manera TG05 DESPACHOS 33 - REGISTROS 142 VH01 DESPACHOS 47 - REGISTROS 211 TG01 DESPACHOS 108 - REGISTROS 506	-MODULO DE INVENTARIOS DINAMICA GERENCIAL en el cual se puede evidenciar toda l actividad y horarios en los cuales he realizado todas las actividades, dando respuesta asi a correos, de gestion del conocimiento y sus convenios, salud publica el CUENTADANTE y demás areas solicitantes de ingreso y/o despachos para realizar al detalle esta evidencia se requiere implementacion en SIASUR PARA ANEXAR TODOS LOS PANTALLAZOS DE DINAMICA
7	realizar visitas de seguimiento y control a las bodegas y servicios de la Subred Sur de manera mensual, generando informe de manera mensual de los resultados obtenidos	-SE REALIZO VISITA A MANUELA BELTRAN, CANDELARIA Y JERUSALEN REVISION DE PUNTOS DE ACOPIO DE ELEMENTOS MEDICO QUIRURGICOS, SEMAFORIZACION , CAPACITACION, EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y LEVANTAMIENTO DE ACTAS	--LISTADOS DE ASISTENCIA INSTITUCIONALES Y ACTAS, LAS CUALES REPOSAN EN AZ, el cual esta en custodia de a referente de medicomquirurgicos, se toma evidencia fotografica, se capacita acerca del anejo del listado maestro, semaforizacion revision de stock, fechas de vencimeinto, peps, registro de temperaturas y humedad, se hacen recomendaciones, sobre como y a traves de que canales se solicitan los dispositivos y/o los suministros de papeleria, igual se les capacita sobre los componentes de la gestion de la tecnologia, TICS, MANTENIMIENTO, FARMACIAS, ALMACEN DISPSITIVOS MQX Y BIOMEDICA EQUIPO DE APOYO INDUSTRIAL
8	realizar capacitaciones de manera mensual a los servicios del insumo, manejo y custodia de los insumos medico quirúrgicos y suministros	SE REALIZO CAPACITACION Y ATENCION TELEFONICA A TODOS LOS SERVIOS DE L SUBRED, YA QUE A DIARIO RECIBO POR LOS MENOS 10 LLAMADOS Y 20 MENSAJES DE LOS DIVERSOS SERVICIOS A TRAVES DE MI MOVIL PERSONAL EN EL CUAL PIDEN APOYO, E INFORMACION SOBRE DIVERSOS TOPICOS QUE HACEN PARTE DEL TRABAJO DIARIO Y A INTERRELACION ENTRE LAS AREAS ASISTENCIALES Y NUESTRO SUBPROCESO APARTE DE LA CAPACITACION DURANTE LAS CONTINUAS VISITAS HAGO VIDEOS SOBRE MANEJO DE DINAMICA GERENCIAL	-PLANILLAS DE CAPACITACION, LOS REFERENTES DE LA SUBRED EN LAS DIVERSAS AREAS, PROFESIONALES DE APOYO PROFESIONALES DE ENLACE, ENFERMERAS Y DEMAS PERSONAL A NIVEL SUBRED PUEDEN DAR FE DE LA ATENCION QUE LES PRESTO A DIARIO, SIN DEJAR DE RESPONDER A SUS INQUIETUDES A TRAVES DE MI CELULAR PERSONAL SIN IMPORTAR EL DIA Y HORA
9	Realizar Seguimiento y control periódico de los equipos entregados como Apoyo Tecnológico	-CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE CARESENS -PROVEEDOR - SE ARTICULAN CAPACITACIONES Y A TRAVES DEL CORREO INSTITUCIONAL LOS SERVICIOS ENVIAN SUS SOLICITUDES Y NOVEDADES	-CORREO INSTITUCIONAL, CON 18 CORREOS RESUELTOS EN LOS CUALES SE SOLICITAN NUEVOS GLUCOMETROS, POR DAÑO, REPOSICION YO APOYO ADICIONAL, EL PROCESO SE HACE A TRAVES DE CORREO INSTITUCIONAL PARA TENER EVIDENCIA Y TRAZABILIDAD, CUANDO YA NO HAY DISPONIBLES GENERO UN CORREO Y SOCILITO AL PROVEEDOR UN NUEVO BACK UP DE TAL MANERA QUE LOS SERVICIOS TENGAN EL DISPOSITIVO EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, LOS CUALES SOLICITO EN FORMA PERIODICA Y SON ENTREGADOS EN ALMACEN DE FORMA OPORTUNA,

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
10	Apoyar en el ingreso al sistema de información las facturas provenientes de otros subprocesos, cajas menores, así como también el despacho de los mismos a los almacenes o servicios pertinentes	-Se realiza esta actividad así TG05- 10 INGRESOS - 108 REGISTROS TG01 1 INGRESO 15 RFEGISTROS VH 01 NO SE PRESENTO LA NECESIDAD EN CASO DE FALTAR CUALQUIERA DE LOS COMPAÑEROS DE ALMACEN ESTOY EN LA CAPACIDAD DE REALIZAR INGRESOS, HACER ORDENES DE COMPRA, RECEPCIONAR PEDDIOS, HACER ALISTAMIENTOS DE VH01 Y TG01, E IGUALMENTE HAGO ENTREGAS DE CUALQUIERA DE LOS DOS ALMACENES	-DINAMICA GERENCIAL MODULO INVENTARIOS CARPETAS DE INGRESOS Y DESPACHOS, LAS CUALES ESTAN BAJO MI CUSTODIA, LLEGAN INGRESOS DE LOS DIVERSOS CONVENIOS, CAJAS MENORES, DE IGUAL FORMA ESTOY CAPACITADA PARA HACER INGRESOS DE CUALQUIER SUBPROCESO Y CONOZCO A PROFUNDIDAD TODA LA ARTICULACION PARA MINIMIZAR ERRORES HUMANOS
11	Apoyar en la elaboración de informes internos y externos de acuerdo a los tiempos establecidos	--SE REALIZO INFORME COPASS, POA , PDF DE EPP , Y APH CONVENIOS, SE MONTO CRONOGRAMA DE ENTREGAS DE , TODO MATERIAL MEDICO QUIRURGICO, SALUD ORAL Y PAPELERIA	--CORREO INSTITUCIONAL Y OFICIOS RADICADOS EN DIRECCION ADMINISTRATIVA, PARA PODER HACER LA PRESENTACION DE ESTOS INFORMES DEBO RECURRIAR A DINAMICA GERENCIAL INVENTARIOS A CIERRES DE MES DE LOS CUALES SACO CONSUMO Y EXISTENCIAS, DEBO ESCANEAR TOSDOS LOS DESPACHOS GENERADOS EN EL MES EN LOS CUALES ESTEN INMERSOS LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL QUE SE DISTRIBUYEN DESDE ALMACEN A LOS DIVERSOS SERVICIOS ASISTENCIALES, EXTRAMURALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD, PARA LOS INFORMES DE APH, DEBO PASAR LOS SOPORTES DE COMPRA EN PDF, HACER LOS OFICIOS DIRIGIRME A SEDE ADMINISTRATIVA PARA A FIRMA Y RADICACION DEL OS MISMOS EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y POSTERIOR ENVIO A LA REFERENTE DE APH DE ESTOS SOPORTES POR MEDIO DEL CORREOINSTITUCIONAL
12	Apoyar la toma de inventarios aleatorios, mensuales o anuales, aplicando el procedimiento establecido en el almacén	-LA TG01 Y SUS ELEMENTOS HAN SIDO INVENTARIADOS EL DIA LUNES 25 DE AGOSTO SOLO EN LA SEDE CARMEN, YA QUE EN VISTA HERMOSA SE REQUIERE APOYO PARA LA ORGANIZACION Y CONTEO, PUES ALLI REPOSAN LAS RESMAS QUE ES MATERIAL MUY PESADO PARA QUE YO REALICE LA ORGANIZACION Y CONTEO, PARA ESTE TEMA ME PERMITO ADICIONAR LA SIGUIENTE INFORMACION, HAGO LAS ORDENES DE COMPRA DEL MATERIAL DE SUMINISTROS DE ASEO Y PAPELERIA CUANDO ASI SE REQUIERE , ESTOY ATENTA A LAS PRORROGAS, ADICIONES, CONTRATACION Y CANALIZO LA INFORMACION ENTRE PROVEEDORES Y APOYO A SUPERVISION	-PUEDE VERIFICARSE EN EL LISTADO GENERADO EN FORMATO EXCEL CON EL CONTEO, EN DINAMICA GERENCIAL LAS ORDENES DE COMPRA Y EN EL CORREO TODOS LOS ENVIOS SOLICITANDO SUMINISTROS MEDIANTE ORDENES DE COMPRA AMPARADAS POR CONTRATOS CON LA ENTIDAD, DEBIDAMENTE AVALADOS

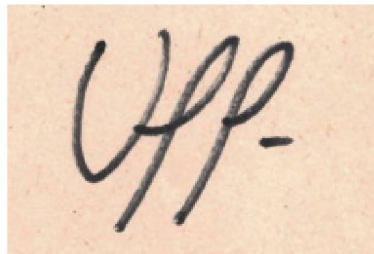
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
13	Controlar y mantener organizado el archivo de gestión de acuerdo a lo establecido y realizar la entrega en las fechas establecidas del mismo a Gestión Documental	-DE ACUERDO A LOS ESTANDARES ACTUALES SEMANALMENTE SE HACE UNA AUDITORIA DE ORDENES DE DESPACHO, EN FORMA SEMANAL SOLICITO A LOS AUXILIARES E BODEGA LAS ORDENES DE DESPACHO GENERADAS SEMANALMENTE VERIFICANDO QUE ESTEN COMPLETAMENTE DILIGENCIADAS Y QUE NO HAYA PERDIDA DE DOCUMENTACION SEGUN EL CONSECUTIVO GENERADO POR EL SISTEMA ALLI SE CONSTATA LA ENTREGA COMPLETA Y QUE EL ARCHIVO CONSERVE EL CONSECUTIVO COMO EVIDENCIA DE LAS RESPECTIVAS ENTREGAS	-CARPETAS CON LOS FOLIOS RESPECTIVOS AL SER ARCHIVO DE GESTION SE CONSERVARA POR DOS AÑOS MAS, LOS DOCUMENTOS SE VERIFICAN CONSECUTIVOS TANTO EN FORMA SEMANAL COMO MENSUAL SE GENERAN MAS O MENOS 2000 FOLIOS LOS CUALES SON ARCHIVADOS CUIDADOSAMENTE EN CARPETAS DE CARTO CADA UNA DE ELLAS CONTIENE ENTRE 220 Y 250 FOLIOS, ESTA INFORMACION SE COLOCA EN FICHA DOCUMENTAL Y CUANDO SE COMPLETA LA CANTIDAD QUE CABE EN UNA UNIDAD E CONSERVACION SE LLEVA A UN ESPACIO EN LA BODEGA DE VISTA HERMOSA , YA QUE EN EL AREA ADMINISTRATIVA NO HAY UN ESPACIO ADECUANDO PARA ELLO, LA MAYORIA DE LA DOCUMENTACION ES ESCANEADA
14	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de custodia control y seguridad integral establecidos por la entidad	-DENTRO DE LAS NORMAS ESTA LA DE ASISTENCIA A BRIGADA LO CUAL NO SE PUDO RELIZAR DEBIDO A LAS TAREAS PENDIENTES PROPIAS DE LA OPERACION DE ALMACEN, (desplazamiento a otras actividades no programadas y las visitas a los diversos puntos), PORTAR EL CARNET QUE ME DA ACCESO A LOS DIVERSOS CENTROS DE ATENCION DE LA SUBRED SUR. apoyar la custodia y cuidado de lo elementos que han sido asignados para el cumplimiento de las diversas tareas, y cuando hay malos manejos sugerir cuidado	-SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO, EN LAS PLANILLAS DE ASISTENCIA, A LA FECHA Y DURANTE LOS ULTIMOS 9 AÑOS NO HA HABIDO QUEJAS POR PARTE DE NINGUN PROCESO O SUBPROCESO QUE LLEVE A LA CONCLUSION QUE ESTOY INCUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE LA ENTIDAD, AL CONTRARIO LLEVO MI CAPACIDAD LABORAL Y MI COMPROMISO AL 200%
15	Realizar la conciliación con proveedores de los contratos de suministros y ferretería	-EN LA FECHA SOLO ESTA VIGENTE EL CONTRATO DE ECOENFOQUE, SE REALIZA ORDEN DE COMPRA. RECEPCION AL PROVEEDOR, DESPLAZAMIENTO A VISTA HERMOSA PARA TRAER SUMINISTROS AL CARMEN , ALISTAMIENTO DE TODO LO DE LA TG01	-ORDENES DE DESPACHO GENERADAS DESDE -DINAMICA GERENCIAL, CUANDO NO HAY CONCILIACIONES SOY YO QUIEN HACE EL ALISTAMIENTO TOTAL DE LOS SUMINISTROS DE PAPELERIA , LOS FACTURO LOS ALISTO, LOS ORGANIZO, LOS RECIBO, Y ME ARTICULO CON EL COMPAÑERO DE VH01 PARA LOS DESPLAZAMIENTOS DE ESTE MATERIAL
16	Apoyar las visitas de seguimiento y control a las bodegas y servicios de la Subred Sur, generando informe de manera mensual de los resultados obtenidos	-ADICIONAL A LAS CAPACITACIONES QUE YA FUERON ENUNCIADAS EN UNA ACTIVIDAD ANTERIOR SE DA RESPUESTA A TODOS LOS CORREOS CON SOLICITUDES, DE INFORMES, SOLICITAN SOPORTES DESDE VARIOS PUNTOS DE LA ENTIDAD Y DEBO DAR RESPUESTA A ESTOS; COMO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y QUIENES MANEJAN GLOSAS , MESAS DE AYUDA, Y EL REPECTIVO SEGUIMIENTO REALIZO ACOMPAÑAMIENTO A LAS AREAS EXTERNAS PARA EL TEMA DE REVISIONES DE EXTINTORES, PLAGAS, ETC APOYO A RECEPCION DE DISPOSITIVOS MEDICO QUIRURGICOS EN CASO DE REQUERIRSE ESTAR ATENTA A CUALQUIER NECESIDAD QUE SE PRESENTE EN ALMACEN GENERAL	-Actas con registro fotográfico de los servicios, detallando estado, cantidades y manejo de insumos medico quirurgicos, con capacitacion sobre procesos de solicitudes de papeleria , dispositivos, listado maestro y gestion de la tecnologia., etc ADICIONALMENTE LOS APLICATIVOS Y PLATAFORMAS DISEÑADOS PARA ESTO PUEDEN MOSTRAR LA EVIDENCIA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
17	Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato	-cotizaciones para compras por caja menor, FORROS PARA POLTRONAS, TABLEROS Y TERMOMETROS QUE SE REALIZARON Y SE PASARON A LOS DIVERSOS PROCESOS PARA QUE REALICEN SU REQUERIMIENTO, ADEMAS REALIZAR LAS RECEPCIONES TECNICAS DEL MES DE JULIO A LA FECHA 800 REGISTROS AUN ME FALTA EL 50% , . EN EL CASO DE LA BODEGA Y SIENDO ESTE UN EQUIÓD INAMICO CON LA ALTA OCUPACION QUE HAY APROVECHO CUNDO HAY ESTIVAS O ESPACION DESOCUPADOS PARA QUE CON LA AYUDAD E LA ÑEORA DE SERVICIOS GENERALES SE EVACUEN BASURAS QUE CUANDO ESTA MUY LLENA LA BODEGA NO SE PUEDEN RETIRAR, ESTOY PENDIENTES DE LOS DAÑOS O AVERIAS EN LUZ, ACUEDUCTO O SISTEMAS PARA REPORTAR A MESA DE AYUDA DE ACUERDO A CADA CASO. todas y cada una de las tareas diarias las reporto al jefe de almacen, y a la referente de medico quiurgicos, desplazamientos, etc. EN LOS CIERRES DE MES ESTAR ATENTA A QUE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR NUESTRO SUBPROCESO ESTEN EN ESTADO CONFIRMADO E INFORMAR EN CASO CONTRARIO A LOS USUARIOS, REVISAR ALMACENES VIRTUALES Y SI EN ELLOS QUEDA ALMACENADO ALGUN TIPO DE SUMINISTRO, INFORMAR PARA MITIGAR	-14 MESAS DE AYUDA CON SUS RESPECTIVOS SEGUIMIENTOS., DINAMICA GERENCIAL CON USUARIO PROPIO, FRIMAS EN LOS CONTROLES DE ENTREGA DE NECSOFT, CONTROL DE PLAGAS. AL RECIBR TODOS Y CADA UNO DE LOS INGRESO EL PROCESO ES RECIBIR, CODIFICAR, VERIFICAR, INGRESAR A DINAMICA GENRENCIAL, PREVIA REVISION DE VALORES POR PARTE DE LOS SUPERVISORES Y O APOYO A LAS DIFERENTES SUPERVISORES YA QUE EL ALMACEN NO TIENE LA COMPETENCIA PARA REVISAR AL DETALLE CONTRATOS DE OTROS SUBPROCESOS. IMPRIMIR TANTO INGRESO COMO DESPACHOS DERIVADOS DE ESTA TAREA, IR A LA DIVERSAS SEDES RECOGER FIRMAS EN LA RESPECTIVA DOCUMENTACION PARA TENER COMO SOPORTES DE GESTION

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
Período al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	\$ 2311870
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2025	JULIO	2025	08	14	9489509706	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS SETENTAPESOS			
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado				SI	PORVENIR	\$ 1423500	\$ 227760	\$ 0
Salud					POLICÍA NACIONAL		\$ 177938	\$ 178000
ARL				1	SURA		\$ 7431	\$ 34700
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 413129	\$ 212700
INFORMACIÓN DE PAGO								
Entidad Bancaria	BBVA COLOMBIA		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	130832926	
HISTÓRICO								
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					NERY LUZ VIASUS GALVIS		2025-08-25 20:53:40	
RECHAZADO SUPERVISOR					VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ		2025-08-27 10:27:08	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					NERY LUZ VIASUS GALVIS		2025-08-28 14:51:18	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ		2025-08-29 01:01:09	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-08-29 12:54:29	

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.



VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611
 www.subredsur.gov.co
 Teléfono 7300000 Ext 26017
 © Siasur - 2025