



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:	MARIA NATALIA PERILLA SALGUERO		Número de Documento:	53155489
Correo Electrónico:	natalia.perilla0822@gmail.com		Número Telefónico:	3059408514
Nombre del Supervisor:	MARTIN JAIMES MADARIAGA	Cargo:	JEFE OFICINA DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	Código Grado: - 213-32

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2018-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	15
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO II				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
V06TN	OFICINA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	USS TUNAL	\$2681700	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2681700	DOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-09			Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-08-31
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-08-17	2025-12-31	1	\$ 10726800	1322
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro			Valor a Pagar	
1	ENERO			\$ 2681700	
2	FEBRERO			\$ 2681700	
3	MARZO			\$ 2681700	
4	ABRIL			\$ 2681700	
5	MAYO			\$ 2681700	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
6	JUNIO	\$ 2681700	
7	JULIO	\$ 2681700	
8	AGOSTO	\$ 2681700	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 21453600	\$ 32180400	\$ 21453600	\$ 10726800
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	1. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas.	-Se identificó, clasificó y archivó los documentos de los diferentes Proyectos de investigación 2025; de igual forma las actas, Semillero de Investigación entre otros documentos; los cuales se encuentran en el archivo físico y en el drive de la Dra. Laura Pinilla, estos documentos se encuentran con su respectiva carpeta de acuerdo a su respectiva retención documental.	
2	2. Adelantar la agenda de compromisos del proceso de investigación e innovación.	-Se generó el agendamiento de la Dra. Laura Pinilla en respuesta a la reunión de Contrapartidas de los Proyectos financiados por ATENEA, Reuniones seguimientos BPC, Reunión Comité de Ética, Reunión del Centro de Investigación (CEIN), Capacitación LABcapital, NODO, entre otras reuniones; de igual forma se realizó agendamiento del jefe David Santos en respuesta a Seguimiento BPC y Asesorías Metodológicas en relación a Proyectos de Investigación y referenciones.	
3	3. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	-Se realiza agendamiento de asesorías metodológicas y seguimiento de la Matriz BPC, Cvlac y GrupLac; también se realizó atención presencial o por whatsapp a cada uno de los de los investigadores frente a inquietudes dando respuesta a las mismas.	
4	4. Actualización de la tabla maestra de Investigación y el repositorio Institucional e Inventario Distrital.	-Se realizo seguimiento a la tabla maestra de los Proyectos de Investigación con los correos electronicos de la Dra. Laura y el jefe David, enviadas por los investigadores que someten los proyectos mes a mes hasta (agosto 2025), se solicito a cada proyecto el respectivo seguimiento y se solicita documentos faltantes, adjuntando a cada uno de los proyectos sus respectivos documentos. Se cargan en el drive de investigación de las declaraciones de originalidad y no plagio.	
5	5. Elaborar las actas de las diferentes reuniones, comités, etc.	-Se realiza actividades, seguimiento, recolección de informacion y actividades de las reuniones para la elaboración de el acta con el CEI y se montan las primeras actas de los comités docencia servicio, estableciendo el orden del día, temas a tratar, desarrollo del tema, compromisos pendientes y nuevos compromisos a desarrollar.	
6	6.. Participar en los procesos establecidos para la Oficina y la institución, orientados a alcanzar niveles superiores de calidad.	-Asistencia a las diferentes reuniones del la oficina y el centro de investigación (CEIN) , declaraciones de originalidad, certificaiones y seguimientos BPC y coordinacion, apoyo logistico en la convocatoria y consolidación del Semillero de Investigación del II trimestre del año 2025.	

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal- 110611

www.subredsur.gov.co

Teléfono 7300000 Ext 26017

© Siasur - 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
7	7. Programar y realizar las citaciones de los comites institucionales.	-Programación y coordinación de los primeros 17 comités III trimestre 2025 que iniciaron en el mes de agosto, agenda de outlook del jefe de la oficina, prepacion del archivo comités en el drive de la oficina, (actas,quorum,evidencia fotografica,compromisos a seguir).	-Outlook, drive de la oficina.