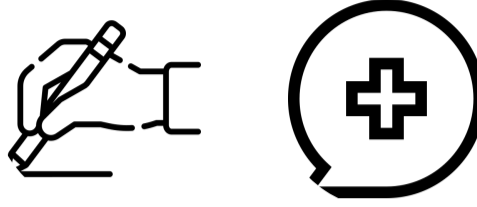





VER INFORME DE ACTIVIDAD

[Inicio](#) / [Contratacion](#) / [Informe Actividades](#) / Ver Informe de Actividad







[Regresar](#)

DATOS DEL INFORME 					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-11-01	Hasta:	2025-11-30	
Nombre del Contratista:	AMANDA LEMUS HERNANDEZ		Número de Documento:	52225883	
Correo Electrónico:	alemus2011@hotmail.com		Número telefónico:	3134137729	
Nombre del supervisor:	JULIES KATHERINE LEON BELTRAN	Cargo:	DIRECTOR OPRERATIVO	Código - Grado:	009-05
DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	2701-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	99
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				
LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS 					
Centro de Costos	Rubro Presupuestal	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos	Acciones
R15SA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVA	5245800	100.0%	 
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	5245800	CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS			
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2025-01-16		Fecha de Terminación Inicial del Contrato	
				2025-08-31	
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-08-15	2025-12-31	1	20983200	1325
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar		
1	ENERO		2622900		
2	FEBRERO		5245800		
3	MARZO		5245800		
4	ABRIL		5245800		
5	MAYO		5245800		
6	JUNIO		5245800		
7	JULIO		5245800		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
8	AGOSTO	5245800
9	SEPTIEMBRE	5245800
10	OCTUBRE	5245800

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
39343500	60326700	49835100	10491600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	ACCIONES
1) Monitorear, revisar y entregar soportes para la consecución de las metas establecidas en el plan operativo anual por parte del subproceso.	-Apoyo en las respuestas emitidas con relación a los planes, planes de mejora, y demás respuestas elaboradas por el equipo de talento humano	-Matriz de planes, correos	<input type="checkbox"/>
2) Apoyar técnicamente a las líneas de trabajo del subproceso en temas relacionados con Planes operativos, Planes de Mejora, PQRS y demás temas de la dirección de talento humano.	-Ajuste, validación de la actualización de los documentos como planos, procedimientos, manuales, formatos, etc desde el aplicativo almera.	-Documentos y aplicaciones Almera	<input type="checkbox"/>
3) Verificar formatos de solicitud de modificación y creación de documentos para aprobación y firma propios del área.	-Revisión y solicitud de actualización de documentos.	-Documentos normalizados	<input type="checkbox"/>
4) Ajuste, socialización, implementación, control, seguimiento de los procedimientos propios del área	-Verificación y validación de documentos.	-Documentos normalizados	<input type="checkbox"/>
5) Atender las visitas de auditoría relacionadas con la línea de Gestión Documental	-Revisión, alistamiento y elaboración de documentos.	--Actas de visita	<input type="checkbox"/>
6) Revisar y ajustar proyección de certificaciones laborales	-Búsqueda de información, soportes, verificación, y proyección de todas las solicitudes, comunicaciones internas y externas y todos los procesos jurídicos en relación de contratos realidad, manual de funciones, etc.	-Agilsalud - Proyección Oficio	<input type="checkbox"/>
7) Revisión y ajuste de proyección oficios control interno disciplinario, antes de control, atención y respuesta de correos electrónicos.	-Revisión de informe diario de las validaciones de hoja de vida gestionadas en archivo Excel	-Matriz de seguimiento, SIDEAP y correo	<input type="checkbox"/>
8) Revisión y monitoreo proceso de validación hojas de vida SIDEAP	-Revisión de informe diario de la verificación de documentación, escaneo de hoja de vida en archivo Excel y archivos escaneados	-Escaneados de hojas de vida y matriz de seguimiento.	<input type="checkbox"/>
9) Apoyar las actividades de gestión de verificación de hojas de vida del personal de planta del Sistema único de Habilitación acorde a la planeación realizada.	-Revisión de informe diario de la verificación de documentación, escaneo de hoja de vida en archivo Excel y archivos escaneados	-Escaneados de hojas de vida y matriz de seguimiento.	<input type="checkbox"/>
10) Acompañar metodológicamente al subproceso en la formulación de los planes, oportunidades y acciones de Mejoramiento para las fuentes de: Contraloría de Bogotá, Revisoría Fiscal, Personería, Control Interno, Veeduría, Secretaría Distrital de Salud, PQRS - Satisfacción del Usuario, Supersalud, Archivo Distrital y realizar seguimiento a la oportunidad de entrega de los planes de mejoramiento en Aplicativo Almera.	-Recepción y revisión de la propuesta de los planes de mejora.	--Matriz planes de mejora, correos, aplicativo Almera	<input type="checkbox"/>
11) Analizar las acciones de mejora formuladas por los procesos y de manera conjunta, determinar que ajustes se requieren para que las acciones propuestas impacten en los hallazgos emitidos por los entes de control.	-Ajuste y envío de las propuestas de planes de mejoras generadas por los subprocesos.	--Aplicativo Almera	<input type="checkbox"/>
12) Realizar seguimiento y validar la idoneidad de los soportes cargados por los procesos al aplicativo de Mejora continua desde la primera línea de defensa, para las fuentes de: Contraloría de Bogotá, Revisoría Fiscal, Personería, Control Interno, Veeduría, Secretaría Distrital de Salud, PQRS - Satisfacción del Usuario, Supersalud, Archivo Distrital, EPS-S.	-Revisión del cumplimiento en el diligenciamiento de los soportes requeridos para dar cumplimiento a las acciones de mejora en el aplicativo Almera	- Aplicativo Almera	<input type="checkbox"/>
13) Verificar e ingresar al aplicativo Almera, datos reportados de los indicadores del subproceso	-Solicitud y revisión de archivos enviados excel por las áreas para el ingreso de los indicadores al	-Indicadores aplicativos Almera	<input type="checkbox"/>

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	ACCIONES
14	14) Distribucion de la totalidad de comunicaciones que ingresan al aplicativo Orfeo de la direccion. Proyectar y Revisar respuestas de peticiones emitidas por la Direccion de Talento Humano	-Distribución por competencia de la totalidad de las comunicaciones que ingresan al aplicativo Orfeo, proyección de respuestas de inherentes al proceso asignado, revisión y ajuste de la totalidad de las comunicaciones generadas al interior del proceso.	- Oficios, histórico agilsalud, matriz de seguimiento a entrega oportuna	
15	15) Apoyar en el suministro de informacion para respuesta a las diferentes peticiones de la Direccion de Talento	-Oficios, histórico agilsalud, matriz de seguimiento a entrega oportuna	-Hojas de vida, actos administrativos, manuales de funciones, documentos, etc	
16	16) Presentacion de informes de todas las actividades asignadas	--Informes, presentaciones, Matrices de seguimiento	-Correos de envío, Agilsalud, actos administrativos, oficios, aplicativo	
17	17) Las demas actividades que se le sean asignadas en desarrollo y cumplimiento del objeto contractual	--Las asignadas por la dirección	- oficios	

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	5245800
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2025	OCTUBRE	2025	11	25	91035117	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		CINCO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS						
Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social			Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes		Valor Aportado
Pensionado		NO			PORVENIR	2098320	335731	336100
Salud					SÁNITAS		262290	262500
ARL		1			SURA		10953	11100
Caja de Compensación		NO				Total	608974	609700
Tipo de pago		MES VENCIDO			1765416390 - Planilla Seguridad Social - 52225883			

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	8000726417
------------------	-----------------------	----------------	---------	------------------	------------

[Editar Cuenta de Cobro](#)

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52225883	AMANDA LEMUS HERNANDEZ		Calle 68 B Sur 46 A 52	3043713202	amandalemus52@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D. C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-11	2025-11	I	10/12/2025	91840575	\$609.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	262.300	0		0		0	0	0	0	262.300	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	335.800	0	0	0	0	0	0	0	335.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	11.000				11.000	0	0	11.000			110	11.000	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	262.300	262.300
Pensión	1	335.800	335.800
Riesgos Laborales	1	11.000	11.000
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	609.100	609.100

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	52225883	AMANDA LEMUS HERNANDEZ		Calle 68 B Sur 46 A 52	3043713202	amandalemus52@gmail.com
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-11	2025-11	I	10/12/2025	91840575	\$609.100	

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES								PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES																
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Com. exonerado	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TOP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MA	ASP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	52225883	LEMUS HERNANDEZ AMANDA	59	0			N																	230301	2.098.320	335.800	0	0	0	0	EPS005	2.098.320	262.300	14-11	2.098.320	1	11.000		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA