

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-12-01	Hasta:	2025-12-31
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 OPERATIVO	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	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R15SA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVA	\$5245800	100%
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 del Contrato Inicial	2025-08-31
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-08-15	2025-12-31	1	\$ 20983200	1325
2	2025-12-24	2026-01-13	2	\$ 2273180	2210
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	

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

www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
6	JUNIO	\$ 5245800
7	JULIO	\$ 5245800
8	AGOSTO	\$ 5245800
9	SEPTIEMBRE	\$ 5245800
10	OCTUBRE	\$ 5245800
11	NOVIEMBRE	\$ 5245800
12	DICIEMBRE	\$ 5245800

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 39343500	\$ 62599880	\$ 60326700	\$ 2273180

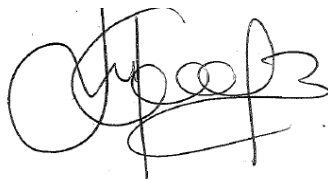
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1) Monitorear, revisar y entregar soportes para la consecución de las metas establecidas en el plan operativo anual por parte del subproceso.	-Apoyo en las respuestas emitidas con relación a los planes, planes de mejora, y demás respuestas elaboradas por el equipo de talento humano	-Matriz, planos y oficinas
2	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
3	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
4	4) Ajuste, socialización, implementación, control, seguimiento de los procedimientos propios del área	-Verificación y validación de documentos.	-Documentos normalizados
5	5) Atender las visitas de auditoría relacionadas con la línea de Gestión Documental	-Revisión, alistamiento y elaboración de documentos.	-Correos, oficios documentos
6	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
7	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
8	8) Revisión y monitoreo proceso de validación hojas de vida SIDEAP	-Revisión de informe diario de la verificación de documentación, escaneado de hoja de vida en archivo Excel y archivos escaneados	-Escaneados de hojas de vida y matriz de seguimiento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
9	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, escaneado de hoja de vida en archivo Excel y archivos escaneados	-Escaneados de hojas de vida y matriz de seguimiento.
10	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
11	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
12	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
13	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 Aplicativo Almera.	-Indicadores aplicativos Almera
14	14) Distribución de la totalidad de comunicaciones que ingresan al aplicativo Orfeo de la dirección. Proyectar y Revisar respuestas de peticiones emitidas por la Dirección 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 información para respuesta a las diferentes peticiones de la Dirección de Talento	-Oficios, histórico agilsalud, matriz de seguimiento a entrega oportuna	-Hojas de vida, actos administrativos, manuales de funciones, documentos, etc.
16	16) Presentación de informes de todas las actividades asignadas	--Informes, presentaciones, Matrices de seguimiento	-Correos de envío, Agilsalud, actos administrativos, oficios, aplicativo
17	17) Las demás actividades que se le sean asignadas en desarrollo y cumplimiento del objeto contractual	-Las asignadas por la dirección	-Correos, oficios, etc

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	\$ 0
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2026	NOVIEMBRE	2025	12	10	91840575	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CEROPESOS			
Item				Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 0	\$ 0	\$ 335800
Salud					SÁNTAS		\$ 0	\$ 262300
ARL				1	SURA		\$ 0	\$ 11000
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 0	\$ 609100
INFORMACIÓN DE PAGO								
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	8000726417		
HISTÓRICO								
OBSERVACIÓN				USUARIO		FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				AMANDA LEMUS HERNANDEZ		2025-12-10 21:03:30		
ACEPTADO SUPERVISIÓN				JULIES KATHERINE LEON BELTRAN		2025-12-11 18:06:30		
ACEPTADO CONTRATACIÓN				ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-12-12 10:49:51		
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA				ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-01-08 16:09:27		

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.



JULIES KATHERINE LEON BELTRAN
DIRECTOR OPERATIVO