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:**	2026-01-10	**Hasta:**	2026-01-31	
Nombre del Contratista:	GLADIS ANDRADE CAMPOS		**Número de Documento:**	39541894	
Correo Electrónico:	mariafe7@yahoo.com		**Número Telefónico:**	3104839837	
Nombre del Supervisor:	KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ	**Cargo:**	DIRECTOR CONTRATACIÓN	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1044-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	60
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO ÁREAS ADMINISTRATIVAS				
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	$1525854	95.2%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1525854**	**UN MILLON QUINIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATROPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-10	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 13046057	**$ 13046057**	**$ 0**	**$ 13046057**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Brindar apoyo técnico especializado a la Dirección de Contratación en el fortalecimiento del proceso de gestión documental del Archivo de Gestión, conforme a los procedimientos vigentes definidos por la entidad.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
2	Desarrollar actividades de apoyo técnico para la revisión, organización y sistematización de los expedientes contractuales, orientadas a la correcta conservación documental, bajo criterios técnicos y metodológicos propios del contratista.	-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	--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 técnicamente la aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, sin responsabilidad directa sobre la custodia institucional de los archivos.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
4	Prestar apoyo técnico y asesoría en la implementación de estrategias relacionadas con Gobierno Digital y expediente electrónico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
5	Elaborar informes técnicos de apoyo relacionados con la gestión documental y de archivo, cuando sean requeridos, como productos específicos del contrato.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
6	Apoyar técnicamente las actividades de orientación al cliente interno y externo en temas asociados al Archivo de Gestión, sin asumir funciones permanentes de atención al público.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
7	Apoyar la preparación técnica para la expedición de copias de expedientes contractuales, conforme a los requerimientos formulados por la Dirección de Contratación.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	---NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
8	Brindar apoyo técnico en la gestión contractual relacionada con la contratación de personas naturales, mediante el uso de la plataforma transaccional SECOP II, incluyendo actividades de cargue, verificación y seguimiento, sin ejercer funciones decisorias ni de control propias de la entidad.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
9	Realizar apoyo técnico en el seguimiento informativo al estado de radicaciones, solicitudes y trámites administrativos previamente definidos por la Dirección de Contratación, limitándose a reportar avances y novedades al supervisor del contrato, sin ejercer control jerárquico ni funciones decisorias.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
10	Brindar apoyo administrativo en las actividades de remisión y recepción de comunicaciones internas asociadas a los procesos contractuales, como insumo para la gestión interna, sin asumir responsabilidades propias de la gestión documental institucional.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR

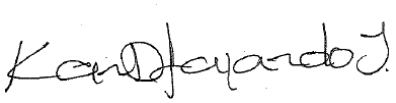
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
11	Apoyar la elaboración de documentos de carácter básico, tales como listados, relaciones de entrega y remisiones de soportes, como productos puntuales derivados del contrato, sin que ello implique funciones permanentes de secretaría o asistencia administrativa.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
12	Apoyar el diligenciamiento técnico de formatos y registros definidos por la Dirección de Contratación, conforme a lineamientos generales	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
13	Suministrados por la entidad, conservando autonomía técnica en la ejecución y sin sujeción a instrucciones propias de una relación laboral.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
14	Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos e información institucional.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
15	Desarrollar actividades de apoyo administrativo complementarias, estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y acordes con el perfil y experiencia del contratista, siempre que no correspondan a funciones permanentes de empleados de planta, ni impliquen subordinación, cumplimiento de horario, ni integración a la estructura organizacional de la entidad.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR

© Siasur - 2026

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	2026-01-27 08:44:29
ACEPTADO SUPERVISIÓN	KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ	2026-01-27 18:00:28
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-01-28 21:28:17

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.



KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
DIRECTOR CONTRATACIÓN