

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

<b>Periodo a Certificar:</b>	<b>Desde:</b>	2026-01-15	<b>Hasta:</b>	2026-01-31
<b>Nombre del Contratista:</b>	AMANDA LEMUS HERNANDEZ		<b>Número de Documento:</b>	52225883
<b>Correo Electrónico:</b>	alemus2011@hotmail.com		<b>Número Telefónico:</b>	3134137729
<b>Nombre del Supervisor:</b>	JULIES KATHERINE LEON BELTRAN	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR OPERATIVO	<b>Código Grado:</b> - 009-05

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>No. Contrato:</b>	1326-2026	<b>Año Contrato:</b>	2026	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	36
<b>Perfil:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II				
<b>Dirección a la que Pertenece:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
<b>Unidad de Servicios:</b>	ADMINISTRATIVA				

**LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Centro de Costos</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Total</b>	<b>Procentaje(%) Centro de Costos</b>
R15SA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVA	\$3155880	106.3%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	\$ 3155880	<b>TRES MILLONES CIENTOCINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTAPESOS</b>		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

<b>Fecha de Inicio del Contrato</b>	2026-01-15	<b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b>	2026-06-30
<b>No. Cuenta Según el Mes Certificado</b>	<b>Mes Cuenta de Cobro</b>	<b>Valor a Pagar</b>	
1	ENERO	\$ 3155880	

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS</b>	<b>SALDO DEL CONTRATO</b>
\$ 31001880	\$ 31001880	\$ 3155880	\$ 27846000

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
--	---	-----------------------------

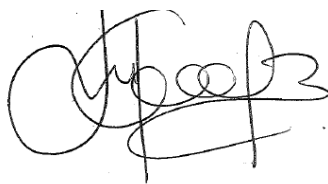
1	1. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los planes operativos y planes de mejora (ALMERA) formulados en el marco de la Dirección de Talento Humano, relacionados con requerimientos de dependencias internas, externas y PQRS, conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad.	-Apoyo en las respuestas emitidas con relación a los planes, planes de mejora, y demás respuestas elaboradas por el equipo de talento humano.	-Matriz, planes, correos, aplicativo
2	2. Consolidar y actualizar matrices de control y seguimiento de formatos, guías y demás instrumentos documentales asociados a la Dirección de Talento Humano, como insumo para la gestión administrativa del subproceso.	--Ajuste, validación de la actualización de los documentos como planos, procedimientos, manuales, formatos, etc desde el aplicativo almera.	-Documentos y aplicaciones Almera
3	3. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de la información requerida por las dependencias de la Entidad, así como por auditorías internas y externas, en lo relacionado con la línea de gestión documental del talento humano.	-S recepciona solicitud de documentacion para apoyo de auditoria revisoria fical y supersalud	- Correo envio, agilsalud , documentos y drive diligenciados
4	4. Revisar y ajustar técnicamente los proyectos de certificaciones laborales, conforme a las solicitudes formuladas por la Dirección de Talento Humano y a la información disponible en los sistemas institucionales.	-Se revisa yt ajusta nueve certificaciones laborales	-Certificacion firmada
5	5. Proyectar y consolidar respuestas de carácter interno y externo relacionadas con gestión documental y con el manual de funciones de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con los insumos suministrados por la Entidad.	-Se revisa y ajustan 7 agilsalud realizados por la linea de tecnicos de gestion de archivo	- Documentos Agilsalud
6	6. Realizar seguimiento técnico al proceso de validación de hojas de vida en el aplicativo SIDEAP, generando los reportes o alertas que se requieran como producto del acompañamiento efectuado.	-En el periodo no se ha realizado validacion correspondiente; sin embargo se revisan con el administrador las solicitudes realizadas a nivel interno	- Aplicativo SIDEAP
7	7. Apoyar la preparación y consolidación de la información requerida en el marco de auditorías adelantadas por las distintas fuentes de control, relacionadas con expedientes laborales y documentación asociada.	-Se recepciona solicitud de documentacion para apoyo de auditoria de habilitacion para consecusión y revisión de documentacion faltante	-Correo recibido y matriz adjunta
8	8. Proyectar, revisar y ajustar respuestas a peticiones, solicitudes o requerimientos gestionados por la Dirección de Talento Humano, conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	- Del 14 al 27 de enero se han proyectado 9 comunicaciones con envio de documentacion para pruebas de juzgados y revisadas 163 proyecciones de oficio producidas por las lineas de trabajo internas	- Informe Matriz Excel generada por Agilsalud
9	9. Verificar y registrar en el aplicativo ALMERA la información correspondiente a los indicadores del subproceso, de acuerdo con los datos suministrados y los criterios definidos por la Entidad.	- Solicitud y revisión de archivos enviados excel por las áreas para el ingreso de los indicadores al Aplicativo Almera.	-Indicadores aplicativos Almera
10	10. Apoyar la clasificación y gestión documental de las comunicaciones que ingresan al aplicativo AGILSALUD de la Dirección de Talento Humano, garantizando su adecuada organización y trazabilidad.	-Se revisa, gestiona y distribuye de acuerdo a la competencia de las lineas de trabajo un total de 219 comunicaciones que ingrasaron al agilsalud	- Ap`licativo Agilsalud

11	11. Apoyar, cuando sea requerido, la elaboración, consolidación y ajuste de informes técnicos o administrativos relacionados con la gestión de la Dirección de Talento Humano, como producto del desarrollo del objeto contractual	-Se consolida información requerida para informe de austeridad	- Informe de austeridad
12	12. Verificar la consistencia de la información contenida en la historia laboral frente a los aplicativos ALMERA e INFORMA, en lo relacionado con reportes de lavado de activos, y proyectar las acciones o alertas correspondientes para conocimiento de la Entidad. elaboración de informes de seguimiento a los procesos de vinculación, desvinculación, hojas de vida, bienes y rentas y conflicto de intereses de los servidores públicos.	- Se revisan 9 ingresos en Almera relacionados con el diligenciamiento SARLAFT versus información de validación con aplicativo INFORMA	- Aplicativos Almera e Informa
13	14. Apoyar la actualización técnica de la información contenida en los sistemas de información dispuestos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en lo relacionado con el alcance del objeto contractual.	- Se revisa de forma permanente lo consignado en el aplicativo Almera, relacionado con pendientes de comites, reuniones ejecutivas y compromisos generados de la dirección, en las que requiere cumplimiento e ingreso de soportes documentales	- Aplicativo Almera
14	15. Desarrollar las demás actividades técnicas y de apoyo que se deriven directamente del objeto contractual y guarden relación con la gestión documental y administrativa de la Dirección de Talento Humano, según solicitud del supervisor."	- Se apoya con la elaboración y gestión de actos administrativos de permisos sindicales, licencia no remunerada Se apoya con la asesoría a compañera nueva en los procesos que requiere	- Resoluciones - Asesorías

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	DICIEMBRE	2026	01	13	1350351	-		
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	\$ 335800
Salud					SÁNTITAS		\$ 262290	\$ 262300
ARL				1	SURA		\$ 10953	\$ 11000
Caja de Compensación				NO		<b>Total</b>	<b>\$ 608974</b>	<b>\$ 609100</b>
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		2026-01-27 08:27:44		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				AMANDA LEMUS HERNANDEZ		2026-01-27 12:16:01		
ACEPTADO SUPERVISIÓN				JULIES KATHERINE LEON BELTRAN		2026-01-29 10:11:21		
ACEPTADO CONTRATACIÓN				ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-01-29 18:33:43		
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		2026-02-16 14:40:38		

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**