

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-01-19	Hasta:	2026-01-31	
Nombre Contratista:	del	KAREN LISBETH DIAZ CASANOVA		Número de Documento:	1024549503
Correo Electrónico:	lizbethmg11@gmail.com			Número Telefónico:	3227936066
Nombre Supervisor:	del	FREDY ORLANDO CORREDOR CAMARGO	Cargo:	SUBGERENTE CORPORATIVO	Código Grado: - 090-07

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1639-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	102
Perfil:	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO I				
Dirección a la que Pertenece:	SUBGERENCIA CORPORATIVA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R34SA	SUBGERENCIA CORPORATIVA	ADMINISTRATIVA	\$1459797	125%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 1459797	UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-19	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 1459797	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 16349726	\$ 16349726	\$ 1459797	\$ 14889929

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

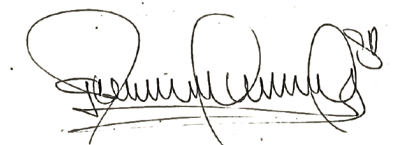
1	<p>Prestar apoyo técnico-administrativo especializado a la Subgerencia Corporativa, orientado a la organización, consolidación y seguimiento de la información requerida para el desarrollo de las actividades propias de dicha dependencia, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.</p>	<p>La actividad relacionada no se ejecuto en el periodo reportado</p>	<p>La actividad relacionada no se ejecuto en el periodo reportado</p>
2	<p>Apoyar la gestión documental de los procesos de contratación bajo la modalidad de órdenes de prestación de servicios, mediante la recepción, verificación formal, organización y cargue de la documentación correspondiente en la plataforma SECOP II, remitida por las direcciones que integran la Subgerencia Corporativa, sin asumir funciones decisorias ni propias de la administración.</p>	<p>La actividad relacionada no se ejecuto en el periodo reportado</p>	<p>La actividad relacionada no se ejecuto en el periodo reportado</p>
3	<p>Apoyar los procesos administrativos del área de Talento Humano asociados a nómina, bienestar y capacitación, mediante la consolidación de información, elaboración de reportes y soporte documental, de conformidad con los requerimientos definidos por la Entidad y sin intervenir en decisiones propias del empleador.</p>	<p>La actividad relacionada no se ejecuto en el periodo reportado.</p>	<p>La actividad relacionada no se ejecuto en el periodo reportado.</p>
4	<p>Prestar apoyo en la gestión integral de la correspondencia institucional asignada a la Subgerencia Corporativa, incluyendo la recepción, radicación, distribución y archivo de documentos, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.</p>	<p>Se brinda apoyo integral en la gestión del agendamiento de citas con cada uno de los proveedores así como atención institucional, proporcionando información oportuna a cada uno de los procesos</p>	<p>Se evidencia base de datos y escáner de cada uno de los documentos en equipo de computo de la oficina de la subgerencia corporativa.</p>
5	<p>Verificar la completitud formal y radicar la documentación allegada para la firma del Subgerente Corporativo, garantizando su organización y trazabilidad, sin emitir conceptos jurídicos, administrativos o decisorios.</p>	<p>Se brinda apoyo administrativo en la radicación de los provenientes de las diferentes áreas de la entidad realizando la verificación previa de la información la revisión y firma por parte de la persona encargada Posteriormente se efectúa el registro y el ingreso de los documentos en la base de datos de correspondencia se procede con el escaneo y digitalización de los mismos, y finalmente se realiza la entrega o remisión al proceso correspondiente garantizando el adecuado control y seguimiento documental</p>	<p>Se evidencia base de datos y escáner de cada uno de los documentos en equipo de computo de la oficina de la subgerencia corporativa.</p>
6	<p>Brindar apoyo en la atención institucional a usuarios, proveedores y público en general que requieran información relacionada con los asuntos de la Subgerencia Corporativa, limitándose a la orientación y canalización de solicitudes conforme a los protocolos definidos.</p>	<p>Se brinda apoyo integral en la gestión y coordinación del agendamiento de citas con cada uno de los proveedores, realizando seguimiento a las solicitudes y garantizando la correcta programación Asimismo se presta atención institucional suministrando información clara precisa y oportuna a cada uno de los procesos con el fin de asegurar una adecuada articulación y cumplimiento de las actividades establecidas</p>	<p>Se evidencia el registro de agendamiento y atención a cada uno de ellos</p>
7	<p>Apoyar el agendamiento de reuniones y la elaboración de actas, memorandos y demás documentos de carácter administrativo, derivados de las actividades de la Subgerencia Corporativa, garantizando su adecuada digitación, organización y entrega.</p>	<p>Se realiza el trámite correspondiente, al agendamiento de cada una de las reuniones y solicitud de documentos de las reuniones programadas con los proveedores</p>	<p>Se evidencia el agendamiento de las reuniones en el correo de la oficina subgerencia corporativa.</p>
8	<p>Presentar los informes de gestión y productos contractuales que den cuenta del cumplimiento del objeto del contrato, en los términos, periodicidad y condiciones definidos en el mismo.</p>	<p>La actividad relacionada no se ejecuto en el periodo reportado</p>	<p>La actividad relacionada no se ejecuto en el periodo reportado</p>

9	Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico-administrativo que guarden relación directa con el objeto contractual.	Se brinda apoyo administrativo en cada uno de las actividades, relacionadas con el proceso	-Se evidencia de las actividades realizadas en el equipo de computo de la Subgerencia Corporativa
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	91248081657
HISTÓRICO					
OBSERVACIÓN		USUARIO		FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		KAREN LISBETH DIAZ CASANOVA		2026-01-29 09:16:34	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		KAREN LISBETH DIAZ CASANOVA		2026-01-29 09:26:09	
ACEPTADO SUPERVISIÓN		FREDY ORLANDO CORREDOR CAMARGO		2026-01-29 09:31:00	
RECHAZADO CONTRATACIÓN		ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-01-29 19:48:06	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		KAREN LISBETH DIAZ CASANOVA		2026-01-30 11:47:36	
ACEPTADO SUPERVISIÓN		FREDY ORLANDO CORREDOR CAMARGO		2026-01-30 14:42:00	
ACEPTADO CONTRATACIÓN		ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-01-31 11:51:14	
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 14:40:50	

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.



FREDY ORLANDO CORREDOR CAMARGO
SUBGERENTE CORPORATIVO

