

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-02-01	Hasta:	2026-02-28
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:	1326-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	36
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	\$5569200	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 5569200	CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-15	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 3155880	
2	FEBRERO	\$ 5569200	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 31001880	\$ 31001880	\$ 8725080	\$ 22276800

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

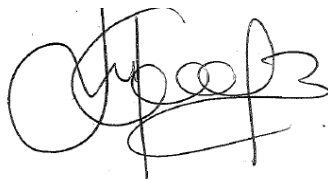
1	1. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los planes operativos y planes de mejora (ALMERA) formulados en el marco de la Dirección de Talento Humano, relacionados con requerimientos de dependencias internas, externas y PQRS, conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad.	-Apoyo en las respuestas emitidas con relación a los planes, planes de mejora, y demás respuestas elaboradas por el equipo de talento humano.	--Matriz, planos, 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 Alme
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.	-Se recepciona solicitud de documentacion para apoyo de auditoria revisoria fical e invima	- Correo envío, agilsalud, documentos y drive diligenciados, reunion en tunal
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 y ajusta nueve certificaciones laborales	-Certificacion firmada y respuesta correos y oficios Agilalud
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 agilsalud realizados por la línea de técnicas de gestión 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 la validación correspondiente; sin embargo se revisarán 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 apertura usme 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 1 al 21 de febrero se han proyectado 18 respuestas directas por juzgados y otras solicitudes, 68 revisiones y firma de proyecciones de las lineas internas de TH,	-Informe Matriz Excel generado 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 líneas de trabajo un total de 458 comunicaciones que ingresaron al agilsalud.	-Reporte Aplicativo 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 la información requerida para diferentes solicitudes de la dirección	-Correos, documentos
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 16 ingresos en almera relacionados con el diligenciamiento SARLAFT versus información de validación con aplicativo INFORMA	-Aplicaciones 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 comités, 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,. Se apoya con la asesoría a compañeras en los procesos que requieren.	-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	\$ 3155880
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2026	ENERO	2026	01	23	55701932	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					TRES MILLONES CIENTOCINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTAPESOS			
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 348400
Salud					SÁNTAS		\$ 218863	\$ 272200
ARL				1	SURA		\$ 9140	\$ 11500
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 508148	\$ 632100
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		2026-02-21 11:48:11	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					JULIES KATHERINE LEON BELTRAN		2026-02-24 11:33:39	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-02-26 08:26:12	
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		2026-03-11 12:05:41	

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