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:**	2026-03-01	**Hasta:**	2026-03-31	
Nombre del Contratista:	NIDIA STELLA GONZALEZ CASTRO		**Número de Documento:**	39794525	
Correo Electrónico:	nidiaes38@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3214797061	
Nombre del Supervisor:	NICOLAS SUAREZ CASALLAS	**Cargo:**	JEFE DE OFICIAN ASESORA	**Código - Grado:**	115-06

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1385-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	113
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (GESTION DOCUMENTAL)				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
T08SA	OFICINA ASESORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVA	$2288782	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2288782**	**DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOSPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-14	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-07-13

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	ENERO	$ 1296976
2	FEBRERO	$ 2288782
3	MARZO	$ 2288782

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 13732692	**$ 13732692**	**$ 5874540**	**$ 7858152**

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

© Siasur - 2026

1	"""1. Realizar procesos técnicos archivísticos de clasificación, digitalización, organización y descripción documental (inventarios documentales) para los diferentes Subprocesos adscritos a la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional.	Se realiza proceso técnico archivístico de clasificación, organización descripción de la doc de los diferentes subprocesos de la oficina. 1 En el area área de Mercadeo se apoya con la clasificación y organizacion de registros de comunicación internos y externos de los diferentes contratos de las EPS almacenados en físico en las respectivas AZ, se encarpeta y rotula soportes de comunicacion y se ubican en estanteria del area. 2 En el subproceso de Proyectos, se apoyó en la oficina de archivo ubicada en Uss Danubio con busqueda de registros de infraestructura para su consulta, 3 Se apoya en el area de fondo de desarrollo local del subproceso del area de Gestion del riesgo con el convenio 731 de la interventoria de coinversion 06 del 2022. en oficina de desarrollo ins, se continua con el proceso de scaneo de soportes de coinversio periodo 06.	En forma fisica y scaneado
2	2. Apoyar el proceso revisión en primera línea de los inventarios documentales realizados dentro de la Oficina Asesora de Desarrollo Institucional	Se apoya el proceso de clasificacion, descripcion y ordenacion de los diferentes registros documentales manejados en las diferentes areas o subprocesos dentro de la oficina de desarrollo imstitucional,	Registros documentales en fisico.
3	3. Trasladar, alistar y rearchivar las unidades documentales a inventariar para el correspondiente traslado al Archivo Central	Pendiente de revision para posterior traslado de las 06 unidades de conservacion del Area de planeacion hacia el archivo central debidamente relacionadas en formato FUID.	Soporte de inventarrio Fuid,
4	4. Generar informes de actividades contractuales ejecutadas durante el periodo.	Se genera el respectivo informe de actividades del mes correspondiente.	Soporte e informe mensual.
5	5. Buscar documentos administrativos solicitados para préstamos documentales y garantizar el rearchivo de los mismos.	Apoyar en la gestión de búsqueda para préstamo y recuperación de registros administrativos, ubicado en la oficina de archivo del area de proyectos en centro de salud Danubio permitiendo encontrar y acceder a la información archivada de manera eficiente y rápida cuando se necesite, garantizando el rearchivo de los mismos.	En forma fisica.
6	6. Apoyar en el trámite interno de la correspondencia con las diferentes áreas y subprocesos.	Se apoyó a los Colaboradores de la oficina de desarrollo institucional en las labores administrativas de verificación y entrega de comunicaciones oficiales Internas alas diferentes areas de la sede administrativa desde la oficina de desarrollo ins.	De forma diaria y en fisico.
7	7. Realizar labores administrativas, verificación de las comunicaciones oficiales.	Se apoyó en las Labores administrativas de verificacion y entrega de comunicaciones oficiales externas a las demas dependencias de la Subred Sur.	De forma diaria y en fisico.
8	8. Ejercer las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el objeto del contrato.	Se apoya en centro de salud Uss Danubio con la oficina de archivo de area de Proyectos, para su posterior organización en estanteria, con traslados de soportes doc, planos arquitectonicos que se han hecho en 20 unidades de conservacion y AZ con diferentes soportes archivisticos e informes de interventoria y comunicaciones, para su respectiva organizacion y posterior busqueda cuando se necesite. Se apoya en diferentes actividades logisticas de la oficina de Desarrollo ins. Se apoya en la asistencia de reunion de Rendicion de Cuentas en Caps Usme.	De forma diaria y asistencial.
9	9. Controlar y mantener organizado el archivo de gestión de acuerdo a lo establecido.	Se controla y se mantiene la organización y clasificacion de los archivos de gestion ubicados en escritorio de madera, del Area de desarrollo local, documentacion depositados en AZ y carpetas. Se organiza en unidades de conservacion, documentacion del area de Desarrollo Local y se entrega al referente de la misma.	De forma diaria y en fisico

© Siasur - 2026

10	10. Demás actividades que sean asignadas por el Supervisor del contrato.""""	Se continua con el apoyo del proceso de inversion local del subproceso del area de Gestion del riesgo con el convenio 731 de la Interventoria de coinversion del año 2022 scaneando y relacion en formato word para su control y seguimiento enviadoo al area, soportes de informes de actividades doc, soportes de coinversion del periodo 06 acciones complementarias.	- En forma fisica y Scaneada.

© Siasur - 2026

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	$ 2288782
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	55564756	-		
2026	**FEBRERO**	**2026**	**03**	**10**				

Valor honorarios certificados el mes anterior en letras	**DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOSPESOS**

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 1750905	$ 280145	**$ 281000**
Salud		SÁNITAS		$ 218863	**$ 219500**
ARL	1	SURA		$ 9140	**$ 9300**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 508148**	**$ 509800**

INFORMACIÓN DE PAGO

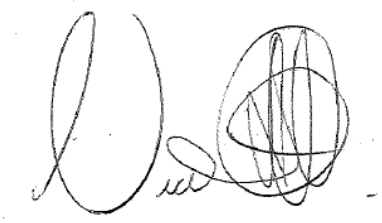
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	004870254408

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	NIDIA STELLA GONZALEZ CASTRO	2026-03-24 10:33:36
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	NIDIA STELLA GONZALEZ CASTRO	2026-03-24 11:33:42
ACEPTADO SUPERVISIÓN	NICOLAS SUAREZ CASALLAS	2026-03-24 11:52:30
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-03-25 10:42:16
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	2026-04-13 16:59:28

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.



NICOLAS SUAREZ CASALLAS

JEFE DE OFICIAN ASESORA

© Siasur - 2026