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:**	2026-06-01	**Hasta:**	2026-06-30	
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**		

© Siasur - 2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2026-01-14		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-07-13
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2026-06-09	2026-08-31	1	$ 3662051	1110

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	ENERO	$ 1296976
2	FEBRERO	$ 2288782
3	MARZO	$ 2288782
4	ABRIL	$ 2288782
5	MAYO	$ 2288782
6	JUNIO	$ 2288782

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 13732692	**$ 17394743**	**$ 12740886**	**$ 4653857**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 organización 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 comunicación y se ubican en estantería del area. 2 En el subproceso de Proyectos, se apoyó en la oficina de archivo ubicada en Uss Danubio con búsqueda de registros de infraestructura para su consulta, 3 Se apoya en el proceso inversion local del area de gestion del riesgo convenio 731 de la interventoría de coinversión con los informes mensuales 09,10,11,12 del 2023. en oficina de desarrollo ins,	-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 clasificación, descripción y ordenación de los diferentes registros documentales manejados en las diferentes areas o subprocesos dentro de la oficina de desarrollo imstitucional,	-Registros documentales en físico.
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 conservación del Area de planeación 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	5. Buscar documentos administrativos solicitados para préstamos documentales y garantizar el rearchivo de los mismos.	-Apoyar en el Area de Proyectos ala gestión de búsqueda para préstamo y recuperación de registros administrativos, en el archivo ubicado en el 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 apoya 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 físico.
7	7. Realizar labores administrativas, verificación de las comunicaciones oficiales.	-Se apoya a los colaboradores de la oficina de Desarrollo en las Labores administrativas de verificación y entrega de comunicaciones oficiales Externas a las demás dependencias de la Subred Sur.	-De forma diaria y en físico.
8	8. Ejercer las demás actividades que le sean asignadas y sean afines con el objeto del contrato.	-Se apoya en el Area del subproceso de Proyectos en la organización, clasificación de soportes documentales tales como actas de retribución y dotación, informes mensuales depositados en AZ de convenios interadm. de interventoría y liquidación de contratos con anexos de los planos arquitectonicos de las obras en ejecucion, para posterior organzacion en stanteria en el archivo de Caps Danubio. Apoyo en la busqueda de registros para posterior consulta cuando se necesite. Se apoya en diferentes actividades logisticas de la oficina de Desarrollo ins.	-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 de los archivos de gestion ubicados dentro de estanterías, cajones de almacenamiento, de todos las Areas correspondientes de la oficina de Desarrollo Institucional, organizando, clasificando, documentación depositados en AZ y respectivas carpetas. Se organiza en unidades de conservación, documentación del area de Desarrollo Local y se entrega al referente de la misma.	-De forma diaria y en físico.
10	10. Demás actividades que sean asignadas por el Supervisor del contrato.""""	Se apoyo con la entrega de Informes de los procesos de coinversión mensuales de actividades de los periodos 01,08,09,10,11,12, y se da prioridad al periodo 09 CIA 731 de coinversión de las actividades de los grupos urbanos y familia rural, consolidación y registro de información en procesadores de texto para el control, seguimiento y presentación ante entes de control y supervision. con la asistencia en valoración, organización, impresión scaneo y digitalización, y guardar información en medios digitales y relacionarlos en formato word para su control y seguimiento. Se apoyo en el area de Gestion de Riesgo con el Proyecto (PIL) del proceso de gestion de desarrollo local, asistiendo con el proceso técnico archivístico de foliación, organización, scaneo y digitalización de contratos 1241/2024.	-En forma fisica, digital y Scaneada.

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	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	85206814	-		$ 2288782
2026	MAYO	2026	06	12				
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	**$ 281700**
Salud		EPS SÁNITAS		$ 218863	**$ 218900**
ARL	1	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 9140	**$ 9300**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 508148**	**$ 509900**

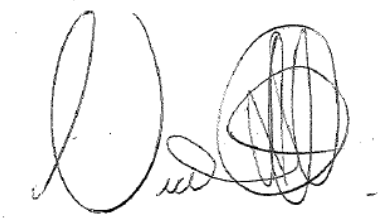
INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	22900042276

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	NIDIA STELLA GONZALEZ CASTRO	2026-06-22 16:00:17
ACEPTADO SUPERVISIÓN	NICOLAS SUAREZ CASALLAS	2026-06-22 16:01:47
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-06-24 12:48:36
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	2026-07-14 14:56:17

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.



NICOLAS SUAREZ CASALLAS
JEFE DE OFICIAN ASESORA