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:	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI		**Número de Documento:**	1022976906	
Correo Electrónico:	FABIANYZRTHA@HOTMAIL.COM		**Número Telefónico:**	3134283044	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	**Cargo:**	JEFE DE OFICINA	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1583-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	134
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (GESTION DOCUMENTAL)				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R35SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	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	2026-01-16	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	ENERO	$ 1144391
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

© Siasur - 2026

$ 12740886	**$ 12740886**	**$ 12588301**	**$ 152585**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		**ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN**	**PRODUCTO O EVIDENCIA**
1	1. Desarrollar actividades de apoyo técnico archivístico orientadas a la clasificación, organización, digitalización y descripción de los documentos asignados al proceso de gestión documental, incluyendo la elaboración y actualización de inventarios documentales, conforme a la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.	Organizacion y foliacion de exedientes del archivo central que solicitan como prestamo documental de las diferentes areas de la subred.	1 Base prestamos documentales https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
2	2. Apoyar la verificación técnica en primera línea de los inventarios documentales elaborados, revisando su consistencia, integridad y correcta organización, dejando los soportes documentales correspondientes.	1 Punteo de historias clinicas de nazareth, para proceso de empaque a unidades de conservacion x300.	1. Unidades de historia clinica nazareth https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
3	3. Brindar apoyo en las actividades de traslado, alistamiento, organización y rearchivo de las unidades documentales objeto de inventario, garantizando su adecuada manipulación, conservación y custodia, conforme a los procedimientos institucionales.	1. Apoyo en el cargue y descargue de 240 unidades de conservación de historia clínica Tunal de Bravo Paez y de Perdomo traslado para la bodega Villa Alsacia. 2.Reubicacion de 240 unidades de conservación contratos en estantería.	Unidades de conservación en estantería. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	4. Apoyar la búsqueda, alistamiento y entrega de documentos administrativos e historias clínicas requeridos para préstamos documentales, asegurando su devolución, trazabilidad y correcto rearchivo de acuerdo con los protocolos vigentes.	1.Se realiza búsqueda la busqueda de 300 expedientes 2.Se realiza el proceso técnico de 300 expedientes que van a hacer objeto de consulta y préstamo documentales.3.Se realiza el proceso de rearcchivo en estante de 100 expedientes documentales cumplidos.	correo electronico https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
5	5. Brindar apoyo en la atención de requerimientos de usuarios internos y externos relacionados con los servicios del proceso de gestión documental, conforme a los procedimientos y canales definidos por la entidad.	1 Ralizar la busqueda en las unidades de consrvacion custodiados en el archivo central, para responden 40 requerimientos del mes.	1 Base excel prestamos documentales https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
6	6. Apoyar actividades administrativas asociadas al proceso de gestión documental, tales como la verificación de comunicaciones oficiales y la radicación de documentos en los aplicativos y sistemas de información institucionales, generando los soportes correspondientes.	No aplica para periodo a certificar se realiza el 100 % en la organización de archivos de gestión e inventarios.	No aplica para periodo a certificar se realiza el 100 % en la organización de archivos de gestión e inventarios.
7	7. Elaborar y presentar informes periódicos de avance y resultados sobre las actividades desarrolladas en ejecución del contrato, en los términos, periodicidad y contenidos acordados con el supervisor del contrato.	1. Registro del control de temperatura dos veces al día en días avilés en estante. 2. Registro del control de humedad dos veces al día en días avilés en estante.	1. Formato de control de temperatura. 2. Formato de control de humedad. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
8	8. Ejecutar las demás obligaciones que se deriven de la ejecución del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	1. Se realiza desplazamiento a la Unidad de Nazareth para apoyar en la verificación y empaque de 17 unidades de conservación de historia clínica de la unidad pendiente para traslado a bodega Villa Alsacia.	Unidades de conservación en Nazareth. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

© 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	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1081959193	-		$ 2288782
2026	JUNIO	2026	06	11				

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	**$ 280200**
Salud		FAMISANAR		$ 218863	**$ 218900**
ARL	1	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 9140	**$ 9200**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 508148**	**$ 508300**

INFORMACIÓN DE PAGO

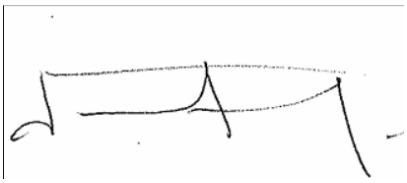
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	0024049614549

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	2026-06-22 11:33:43
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	2026-06-22 13:47:01
RECHAZADO SUPERVISOR	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2026-06-24 08:48:34
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	2026-06-24 08:55:14
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	2026-06-24 10:27:36
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2026-06-26 17:14:56
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-06-27 15:07:05
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 19:27:59

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.



JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA

© Siasur - 2026

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-06-16, 11:29:35 AM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1081959193 **Referencia pago(PIN)** 8822620705

Periodo Cotización 202606 **Periodo Servicio** 202606

Cliente:

PAGADA 2026-06-11

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI				
Documento	CC 1022976906	**Dirección**	CLL 137 SUR 3 A 44		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3108231127		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1022976906		**Residente**		**Exonerado**	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00					PEREZ PACAGUI JOSE FABIAN	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																					**Extranjero**	**Tipo salario**	**Salario**	**Pensión**							**Salud**						**Riesgos**					**Caja**				**Parafiscales**			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 1.750.905	25-14		16 %	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	EPS017		12,5 %	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	14-11	1	0,522 %	$ 1.750.905	$ 9.200	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Versión SuAporte: V320

Consulta directa informe individual

Seleccione los parámetros de consulta

Tipo de documento (*)	Cédula de ciudadanía	Número de identificación (*)	1022976906
Aportante	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI		
Rango fecha de pago	Fecha desde	01/01/2026	
	Fecha hasta	16/06/2026	
Periodo de cotización			
Tipo Reporte	Activos		

Consultar

Número planilla	Periodo cotización	Tipo de planilla	Fecha pagada	Nombre empresa	Sucursal
1077964319	2025-12	I	2026/01/09	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	
1078692559	2026-01	I	2026/01/19	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	
1078912052	2026-02	I	2026/02/11	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	
1079569678	2026-03	I	2026/03/11	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	
1080395445	2026-04	I	2026/04/13	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	
1081224631	2026-05	I	2026/05/11	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	
1081959193	2026-06	I	2026/06/11	JOSE FABIAN PEREZ PACAGUI	

Página 1 de 1 20

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CUENTA DE COBRO DE ENERO CTO.1583 - 2026.pdf	CUENTA DE COBRO DE ENERO CTO.1583 - 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DE FEBRERO CTO.1583 - 2026.pdf	CUENTA DE COBRO DE FEBRERO CTO.1583 - 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1583 2026.pdf	PS 1583 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DE MARZO CTO.1583 - 2026.pdf	CUENTA DE COBRO DE MARZO CTO.1583 - 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DE ABRIL CTO.1583 - 2026.pdf	CUENTA DE COBRO DE ABRIL CTO.1583 - 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CertificadoAfiliadoARL 1022976906.pdf	CertificadoAfiliadoARL 1022976906.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DE COBRO DE MAYO CTO.1583 - 2026.pdf	CUENTA DE COBRO DE MAYO CTO.1583 - 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >