

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

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-06-01	Hasta:	2026-06-30
Nombre del Contratista:	KAREN LISBETH DIAZ CASANOVA		Número de Documento:	1024549503
Correo Electrónico:	lizbethmg11@gmail.com		Número Telefónico:	3227936066
Nombre del Supervisor:	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 Pertenecce:	SUBGERENCIA CORPORATIVA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R34SA	SUBGERENCIA CORPORATIVA	ADMINISTRATIVA	\$2919594	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2919594	DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO
--

Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-19			Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2026-06-09	2026-08-31	1	\$ 5839188	1235
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro			Valor a Pagar	
1	ENERO			\$ 1459797	
2	FEBRERO			\$ 2919594	
3	MARZO			\$ 2919594	
4	ABRIL			\$ 2919594	
5	MAYO			\$ 2919594	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
6	JUNIO	\$ 2919594	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 16349726	\$ 22188914	\$ 16057767	\$ 6131147
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	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.	- Durante el período reportado se brindó apoyo técnico administrativo a la Subgerencia Corporativa mediante la organización y actualización de bases de datos y consolidación de información	- -Se evidencia información en el equipo de computo de Subgerencia corporativa
2	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.	- Se brindo apoyo en la gestión documental de los requerimiento y solicitudes de certificado de disponibilidad mediante la recepción de los documentos de cada una de las áreas	- Se evidencia cada uno de los documentos en la carpeta de escaner del equipo de computo de la Subgerencia Corporativa
3	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.	- Se realizo la recepcion de los documentos emitidos desde el area de talento humano para la revision y aprobacion de la subgerencia corporativa dichos documentos fueron escaneados y entregado directamente al area de talento humano	- Se evidencia base de datos con la recepcion y escaner de cada uno de los documentos emitos por el area
4	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.	- Se brinda apoyo integral en la gestión del agendamiento de citas con cada uno de los proveedores así como atencion institucional proporcionando información oportuna a cada uno de los procesos	--Se evidencia base de datos y escáner de cada uno de los documentos en equipo de computo de la oficina de la subgerencia corporativa
5	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.	- 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	- Se evidencia base de datos y escáner de cada uno de los documentos en equipo de computo de la oficina de la subgerencia corporativa
6	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.	- Se llevan a cabo las gestiones necesarias para programar cada reunión y solicitar la documentación correspondiente a los proveedores convocados	- -Se evidencia el registro de agendamiento y atención a cada uno de ellos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
7	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.	- - Se brindo apoyo a cada una de las solicitudes requeridas del proceso garantizando la entrega y organización con los asuntos de la subgerencia corporativa	--Se evidencia la información en el equipo de compute de la subgerencia corporativa
8	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.	- Se brindo apoyo a cada una de las solicitudes requeridas del proceso garantizando la entrega y organización con los asuntos de la subgerencia corporativa	- -Se evidencia la información en el equipo de compute de la subgerencia corporativa
9	Desarrollar las demás actividades de apoyo técnico-administrativo que guarden relación directa con el objeto contractual.	- Se brindo apoyo a cada una de las solicitudes requeridas del proceso garantizando la entrega y organización con los asuntos de la subgerencia corporativa	-Se evidencia la información en el equipo de compute de la subgerencia corporativa

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	285000	-		\$ 2919594
2026	MAYO	2026	06	25				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATROPESOS			
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 280200
Salud					SALUD TOTAL EPS S.A.		\$ 218863	\$ 218900
ARL				1	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 9140	\$ 42700
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 508148	\$ 541800
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		2026-06-23 21:32:32	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					KAREN LISBETH DIAZ CASANOVA		2026-06-25 15:02:45	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					KAREN LISBETH DIAZ CASANOVA		2026-06-25 19:50:28	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					FREDY ORLANDO CORREDOR CAMARGO		2026-06-25 20:06:12	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-06-26 11:45:19	
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 20:16:06	

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