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:**	2026-07-01	**Hasta:**	2026-07-31	
Nombre del Contratista:	GLADIS ANDRADE CAMPOS		**Número de Documento:**	39541894	
Correo Electrónico:	mariafe7@yahoo.com		**Número Telefónico:**	3104839837	
Nombre del Supervisor:	KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ	**Cargo:**	DIRECTOR CONTRATACIÓN	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1044-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	60
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO ÁREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R32SA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	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		2026-01-10		**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	$ 4577564	1247

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	ENERO	$ 1525854
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
$ 13046057	**$ 17623621**	**$ 12969764**	**$ 4653857**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Brindar apoyo técnico especializado a la Dirección de Contratación en el fortalecimiento del proceso de gestión documental del Archivo de Gestión, conforme a los procedimientos vigentes definidos por la entidad.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
2	Desarrollar actividades de apoyo técnico para la revisión, organización y sistematización de los expedientes contractuales, orientadas a la correcta conservación documental, bajo criterios técnicos y metodológicos propios del contratista.	--Se realiza apoyo desde el área de Villa Alsacia a contratación, a los archivos de Ops, y el archivo de bienes	--Se organiza, Se clasifican, según orden cronológico y respectivas fechas, se le quitan ganchos y todo material que no haga parte del documento, se folea, se escanea y se entrega al área encargada, Se realiza búsqueda de documentos y re - archivo de los mismos.
3	Apoyar técnicamente la aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, sin responsabilidad directa sobre la custodia institucional de los archivos.	-Se realiza levantamiento de formato Fuid con inventario documental del archivo de bienes del año 2019, posteriormente se hace foliación y se hace cambio de carpetas y se rotula	se hace foliación a 60 Expedientes, cambio de carpeta a 232 expedientes, y se rotulan 232 expedientes y se hacen tomos de 200 folios cada uno, y se digitan 26 unidades de conservación
4	Prestar apoyo técnico y asesoría en la implementación de estrategias relacionadas con Gobierno Digital y expediente electrónico, de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.	-Se realiza búsqueda de documentos solicitados por el área de contratación de ops para ser escaneados y luego ser enviados por correo electrónico a la persona encargada	-se hace entrega de 2 expedientes al archivo de ops del área del Carmen
5	Elaborar informes técnicos de apoyo relacionados con la gestión documental y de archivo, cuando sean requeridos, como productos específicos del contrato.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR -	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Apoyar técnicamente las actividades de orientación al cliente interno y externo en temas asociados al Archivo de Gestión, sin asumir funciones permanentes de atención al público.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
7	Apoyar la preparación técnica para la expedición de copias de expedientes contractuales, conforme a los requerimientos formulados por la Dirección de Contratación.	-Se realiza apoyo desde el área de Villa Alsacia a el archivo de bienes del area administrativa, dando cumplimiento cuando se requieren los expedientes.	se hace entrega de 1 expediente al archivo de bienes de la sede administrativa
8	Brindar apoyo técnico en la gestión contractual relacionada con la contratación de personas naturales, mediante el uso de la plataforma transaccional SECOP II, incluyendo actividades de cargue, verificación y seguimiento, sin ejercer funciones decisorias ni de control propias de la entidad.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
9	Realizar apoyo técnico en el seguimiento informativo al estado de radicaciones, solicitudes y trámites administrativos previamente definidos por la Dirección de Contratación, limitándose a reportar avances y novedades al supervisor del contrato, sin ejercer control jerárquico ni funciones decisorias.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
10	Brindar apoyo administrativo en las actividades de remisión y recepción de comunicaciones internas asociadas a los procesos contractuales, como insumo para la gestión interna, sin asumir responsabilidades propias de la gestión documental institucional.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
11	Apoyar la elaboración de documentos de carácter básico, tales como listados, relaciones de entrega y remisiones de soportes, como productos puntuales derivados del contrato, sin que ello implique funciones permanentes de secretaría o asistencia administrativa.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
12	Apoyar el diligenciamiento técnico de formatos y registros definidos por la Dirección de Contratación, conforme a lineamientos generales	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
13	Suministrados por la entidad, conservando autonomía técnica en la ejecución y sin sujeción a instrucciones propias de una relación laboral.	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR
14	Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos e información institucional.	-Se garantiza la confidencialidad de los documentos que se manejan según normatividad de protección de datos dados por la entidad	Se garantiza la confidencialidad a 232 Expedientes que se guardan en unidades de conservación debidamente marcadas para entregar al área encargada

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
15	Desarrollar actividades de apoyo administrativo complementarias, estrictamente necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y acordes con el perfil y experiencia del contratista, siempre que no correspondan a funciones permanentes de empleados de planta, ni impliquen subordinación, cumplimiento de horario, ni integración a la estructura organizacional de la entidad.	--NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR	-NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR

© 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	9507471878	-		$ 2288782
2026	JUNIO	2026	07	15				

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

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870296896

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	GLADYS ANDRADE CAMPOS	2026-07-23 09:31:45
ACEPTADO SUPERVISIÓN	KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ	2026-08-01 17:53:40
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-08-02 11:29:39

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.



KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
DIRECTOR CONTRATACIÓN