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:	AMANDA LEMUS HERNANDEZ		**Número de Documento:**	52225883	
Correo Electrónico:	alemus2011@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3134137729	
Nombre del Supervisor:	JULIES KATHERINE LEON BELTRAN	**Cargo:**	DIRECTOR OPRERATIVO	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1326-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	36
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R15SA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVA	$5569200	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5569200**	**CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2026-01-15		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2026-07-01	2026-08-31	1	$ 11138400	1332

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	ENERO	$ 3155880
2	FEBRERO	$ 5569200
3	MARZO	$ 5569200
4	ABRIL	$ 5569200
5	MAYO	$ 5569200
6	JUNIO	$ 5569200

© Siasur - 2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
7	JULIO	$ 5569200

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 31001880	**$ 42140280**	**$ 36571080**	**$ 5569200**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los planes operativos y planes de mejora (ALMERA) formulados en el marco de la Dirección de Talento Humano, relacionados con requerimientos de dependencias internas, externas y PQRS, conforme a los lineamientos impartidos por la Entidad.	-Apoyo en las respuestas emitidas con relación a los planes, planes de mejora, y demás respuestas elaboradas por el equipo de talento humano.	-Matriz, planos, correos, aplicativo.
2	2. Consolidar y actualizar matrices de control y seguimiento de formatos, guías y demás instrumentos documentales asociados a la Dirección de Talento Humano, como insumo para la gestión administrativa del subproceso.	-Ajuste, validación de la actualización de los documentos como planos, procedimientos, manuales, formatos, etc desde el aplicativo almera.	-Documentos y aplicaciones Almera
3	3. Apoyar la recopilación, organización y consolidación de la información requerida por las dependencias de la Entidad, así como por auditorías internas y externas, en lo relacionado con la línea de gestión documental del talento humano.	-Se recepciona solicitud de documentacion para apoyo de auditoria habulitacion y direccion de urgencias	-Correos Matrices diligenciadas
4	4. Revisar y ajustar técnicamente los proyectos de certificaciones laborales, conforme a las solicitudes formuladas por la Dirección de Talento Humano y a la información disponible en los sistemas institucionales.	- Se revisa y ajusta certificaciones laborales	- Certificacion firmada y respuesta correos y oficios Agilalud
5	5. Proyectar y consolidar respuestas de carácter interno y externo relacionadas con gestión documental y con el manual de funciones de los servidores públicos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., de acuerdo con los insumos suministrados por la Entidad.	- Se revisa y ajustan agilsalud realizados por la línea de técnicas de gestión de archivo	- Documentos Agilsalud
6	6. Realizar seguimiento técnico al proceso de validación de hojas de vida en el aplicativo SIDEAP, generando los reportes o alertas que se requieran como producto del acompañamiento efectuado.	- En el periodo no se ha realizado la validación correspondiente; sin embargo se inicia proceso de solictud de documentos y seguimiento al proceso de actualizacion de hoja de vida, bienes y rentas y conflicto de interes	-Aplicativo SIDEAP
7	7. Apoyar la preparación y consolidación de la información requerida en el marco de auditorías adelantadas por las distintas fuentes de control, relacionadas con expedientes laborales y documentación asociada.	-A la fecha no se presentaron auditoria	-N/A

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
8	8. Proyectar, revisar y ajustar respuestas a peticiones, solicitudes o requerimientos gestionados por la Dirección de Talento Humano, conforme a los lineamientos institucionales y normativos aplicables.	-Del 1 al 24 de julio se han proyectado respuestas directas por juzgados y otras solicitudes, revisiones y firma de proyecciones de las lineas internas de TH	-Informe Matriz Excel generado por Agilsalud
9	9. Verificar y registrar en el aplicativo ALMERA la información correspondiente a los indicadores del subproceso, de acuerdo con los datos suministrados y los criterios definidos por la Entidad.	--Solicitud y revisión de archivos enviados excel por las áreas para el ingreso de los indicadores al Aplicativo Almera.	--Indicadores aplicativos Almera
10	10. Apoyar la clasificación y gestión documental de las comunicaciones que ingresan al aplicativo AGILSALUD de la Dirección de Talento Humano, garantizando su adecuada organización y trazabilidad.	-Se revisa, gestiona y distribuye de acuerdo a la competencia de las líneas de trabajo el total de comunicaciones que ingresaron al agilsalud.	-Reporte Aplicativo Agilsalud
11	11. Apoyar, cuando sea requerido, la elaboración, consolidación y ajuste de informes técnicos o administrativos relacionados con la gestión de la Dirección de Talento Humano, como producto del desarrollo del objeto contractual	-Se consolida la información requerida para diferentes solicitudes de la dirección	-Correos, documentos
12	12. Verificar la consistencia de la información contenida en la historia laboral frente a los aplicativos ALMERA e INFORMA, en lo relacionado con reportes de lavado de activos, y proyectar las acciones o alertas correspondientes para conocimiento de la Entidad. elaboración de informes de seguimiento a los procesos de vinculación, desvinculación, hojas de vida, bienes y rentas y conflicto de intereses de los servidores públicos.	-Se revisan ingresos en almera relacionados con el diligenciamoiento SARLAFT versus información de validación con aplicativo INFORMA	-Aplicaciones Almera e Informa
13	14. Apoyar la actualización técnica de la información contenida en los sistemas de información dispuestos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en lo relacionado con el alcance del objeto contractual.	-Se revisa de forma permanente lo consignado en el aplicativo Almera, relacionado con pendientes de comités, reuniones ejecutivas mapa de riesgos y compromisos generados de la dirección, en las que requiere cumplimiento e ingreso de soportes documentales.	-Aplicativo Almera
14	15. Desarrollar las demás actividades técnicas y de apoyo que se deriven directamente del objeto contractual y guarden relación con la gestión documental y administrativa de la Dirección de Talento Humano, según solicitud del supervisor."	-Se apoya con la asesoria a compañeros en los procesos que requieren, atencion y resolucion de tutelas, oficios, etc Se adelanta el proceso de verificacion de Bienes y rentas del 100% del personal de la planta	-Resoluciones - Asesorías- aplicativo SIDEAP

© 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	$ 5569200
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	93029034	-		
2026	**JUNIO**	**2026**	**07**	**17**				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		**CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS**						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 2227680	$ 356429	**$ 356500**
Salud		EPS SÁNITAS		$ 278460	**$ 278500**
ARL	1	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 11628	**$ 11700**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 646517**	**$ 646700**

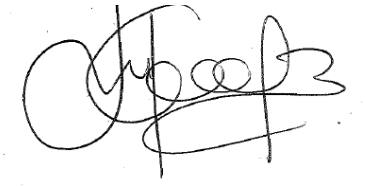
INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	8000726417

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	AMANDA LEMUS HERNANDEZ	2026-07-24 19:45:28
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JULIES KATHERINE LEON BELTRAN	2026-07-28 15:37:20
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-07-29 10:48:01
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	2026-08-13 11:35:09

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.



JULIES KATHERINE LEON BELTRAN
DIRECTOR OPRERATIVO

© Siasur - 2026