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:**	2025-01-06	**Hasta:**	2025-01-31	
Nombre del Contratista:	YULI MARCELA DUARTE PEDREROS		**Número de Documento:**	53097503	
Correo Electrónico:	yulid2008@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3166997655	
Nombre del Supervisor:	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	**Cargo:**	JEFE OFICINA SISTENAS DE INFORMACION - TIC	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1954-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	3
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	$1556034	104%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1556034**	**UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TREINTA Y CUATROPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-06	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-06-30

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 10772544	**$ 10772544**	**$ 0**	**$ 10772544**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar procesos tecnicos archivisticos de clasificacion, digitalizacion, organizacion y descripcion documental (inventarios documentales)	-No aplica para el periodo a certificar, se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el manejo de la Historia Clínica	• No aplica para el periodo a certificar

© Siasur - 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
2	Apoyar el proceso revision en primera linea de los inventarios documentales realizados.	-No aplica para el periodo a certificar, se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el manejo de la Historia Clínica	• No aplica para el periodo a certificar
3	3 trasladar alistar y rearchivar las unidades documentales a inventariar.	-No aplica para el periodo a certificar, se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el manejo de la Historia Clínica	• No aplica para el periodo a certificar
4	Generar informes de actividades contractuales ejecutadas durante el periodo.	-Se genera y se envía informe con el consolidado de respuestas a trámite de solicitud de historia clínica mensual internas y externas, identificando las correspondientes a usuarios y a entidades, el estado de la respuesta dada y adicional medir los tiempos de respuesta (correspondiente al mes de enero del 2025).	•Informe excell, correo electrónico y aplicativo agilsalud.
5	Buscar documentos (administrativos e historia clinica) solicitados para prestamos documentales y garantizar el rearchivo de los mismos.	-No aplica para el periodo a certificar, se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el manejo de la Historia Clínica	• No aplica para el periodo a certificar
6	Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur.	-• Envio De Correos Electronicos A Nivel Interno De La Institucion 23 • Entrega De Insumos Y Papeleria Cuando Asi Lo Requieran Los Colaboradores Del Proceso • Entrega Y Recepcion De Formatos Para Solicitud De Permisos Asi Como De Sus Soportes O Las De Las Incapacidades De Personal De Planta Para Posterior Envio A Sede Administrativa. • Se Solicita Informacion En Las Ventanillas De Entrega De Historia Clinica En Fisico (Meissen- Tunal) Sobre El Radicado De Entrega De Estas; Faltantes Por Relacionar En Los Items De La Base De Solicitud De Usuarios Para El Consolidado Y Elaboracion Del Edicto.	- Correo electronico interno • Respuesta a solicitud oficios, correo y aplicativo agilsalud • Informe excel • Formatos solicitud de permisos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
7	7.Realizar labores administrativas, verificacion de las comunicaciones oficiales, radicacion en aplicativos	• Recepción en la bandeja de documentos pendientes de la solicitud diaria de historia clínica y posterior creación de trámite en Bpm. 176. • Ingreso de solicitud de h.c. por medio de formato tramite de entrega de copia de historia clínica y correo electrónico atención al usuario a la base de datos actualizando los distintos Items (fecha de radicado, fecha de entrega, numero de instancia, nombres, numero de documento, documentación aportada en la solicitud, vigencia solicitada, etc) 176 • Ingreso de solicitud de copia h.c. por medio de correo electrónico a nivel interno de la institución a la base actualizando los diferentes Items (fecha de informado, fecha de gestión, entidad que solicita, nombre del usuario, documento, vigencia solicitada, etc) 23 • Ingreso total de solicitud de historia clínica 176 • se realiza la asignación de actividades de las solicitudes de historia clínica a los colaboradores a cargo de dar repuesta de las unidades de atención de la subred sur (Vista Hermosa, Meissen, Tunjuelito, Usme, tunal). a través del aplicativo agilsalud. 176 • se envía tramites con solicitud de historia clínica a los colaboradores a cargo de dar repuesta de las unidades de atención de la subred sur (Vista Hermosa, Meissen, Tunjuelito, Usme, Tunal). 176 • Envio de Whapssapt y correos con solicitudes de historias clínicas de informados a los colaboradores a cargo de dar respuesta en las unidades de atencion de la subred sur. (Vista Hermosa, Meissen, Tunjuelito, Usme y Tunal). 23 • Proyección de respuesta de copia de h.c. 173 oficios • Proyeccion de respuesta por correo 23 • Adjuntar al aplicativo agilsalud proyección de respuesta 173 oficios. • Actualizar la base en los Items de respuesta. (estado de la respuesta, fecha de respuesta, numero de radicado en aplicativo agilsalud de la respuesta, fecha de envió de la respuesta, folios, etc y eliminación del radicado de la solicitud en la bandeja de Bpm) • Recepción y posterior archivo de las respuesta de historia clínica emitidas por la oficina de sistemas tic y entregadas de manera personal al usuario.	• Excell usuarios • Excell correo y aplicativo agilsalud • Celular • Correos Electronicos • Oficios de respuesta • Copias de historia clinica

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	$ 1735577
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1069259857	-		
2024	DICIEMBRE	2025	01	02				

Valor honorarios certificados el mes anterior en letras	UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETEPESOS

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 1083333.3333333	$ 173333	**$ 208000**
Salud		FAMISANAR		$ 135417	**$ 162500**
ARL	1	SURA		$ 5655	**$ 13600**
Caja de Compensación	SI	COMPENSAR	**Total**	**$ 314405**	**$ 384100**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870264308

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	YULI MARCELA DUARTE PEDREROS	2025-02-05 14:55:27
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	YULI MARCELA DUARTE PEDREROS	2025-02-05 17:24:44
ACEPTADO SUPERVISIÓN	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	2025-02-05 18:16:04
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2025-02-06 12:31:47

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.



NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON
JEFE OFICINA SISTENAS DE INFORMACION - TIC

© Siasur - 2025