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:**	2025-04-01	**Hasta:**	2025-04-30	
Nombre del Contratista:	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES		**Número de Documento:**	51693441	
Correo Electrónico:	rocegar2002@yahoo.com		**Número Telefónico:**	3163960066	
Nombre del Supervisor:	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	**Cargo:**	JEFE OFICINA SISTENAS DE INFORMACION - TIC	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1951-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	4
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV				
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
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	$5872700	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5872700**	**CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

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

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	ENERO	$ 5089673
2	FEBRERO	$ 5872700
3	MARZO	$ 6459970
4	ABRIL	$ 5872700

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 35236200	**$ 35236200**	**$ 23295043**	**$ 11941157**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Ejecutar y documentar respuesta a las incidencias y requerimientos registrados en la mesa de servicios de Sistemas de Información.	Esta actividad es permanente, se da soporte por Mesa de Servicios, durante lo corrido del mes de abril de 2025 se han gestionado aproximadamente 150 casos.	Mesa de Servicios
2	capacitar y documentar (instructivo) en los sistemas de información existentes en la Institución al usuario final asistencial y administrativo.	Esta actividad es permanente y en la actualidad os encontramos en proceso de implementación de la Resolución 2275 de 2023, lo cual ha conllevado a mejorar muchos procesos de facturación, hospitalización, mercadeo, inventarios, cartera glosas y citas médicas entre otros, por lo cual ha sido necesario ejecutar nuevos procesos y capacitar a los usuarios.	Mesa de Servicios y Correo electrónico.
3	Elaborar y ajustar los diseños de los formatos institucionales (HC), implementados en la entidad en el sistema de Información de acuerdo a las solicitudes realizadas y las definiciones técnicas de los líderes de procesos.	Se ha implementado la versión web del sistema de información Dinámica Gerencial Hospitalaria en las áreas de Urgencias, Consulta Externa y Hospitalización, de igual forma se apoya en el diseño de nuevos reportes propios para la Subred del Sur. Se apoya en la revisión de las nuevas actualizaciones liberadas por SYAC, se documentan todos los casos de inconsistencias encontrados en los procesos, con énfasis en Facuración Electrónica - RIPS, ya que se han tenido muchos inconvenientes con la nueva Resolución.	Mesa de Ayuda y correo electrónico
4	Participar en la planeación, revisión, soporte e implementación de las actualizaciones del sistema de información en todos sus módulos administrativos y asistenciales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.	En lo corrido del 2025 se han liberado dos (2) actualizaciones del sistema de información en enero y en marzo de 2025 y actualmente se proyecta liberar otra versión. En este aspecto se documentan los casos de inconsistencias al proveedor SYAC,que para el mes de abril van 16 casos relacionados con deficiencias encontradas en Facturación electrónica, RIPS, Archivos de Objeciones y Trámites, Facturas Globales de Capitación y PGP, facturación del proyecto ley de Gratuidad y otras inconsistencias encontradas relacionadas con archivos planos de objeciones y trámites, comprobantes contables con consecutivos negativos. El proveedor revisa todos los casos, en ocasiones se efectúan sesiones remotas para revisión, hasta que finalmente se solucionan los casos y nos envían la nueva versión para revisión y liberación en la SubredSur. El equipo de HIS y los usuarios de facturación revisan la actualización y finalmente se define la fecha para el despliegue en la institución.	Mesa de Servicios, correo electrónico, Centro de Soporte en Línea de SYAC
5	Brindar soporte técnico remoto, telefónico y/o presencial de acuerdo a necesidades establecidas por la Oficina de Sistemas de Información TICS 7 x 2	Como se ha mencionado, la Oficina de Sistemas de Información maneja un celular de soporte y una disponibilidad para que en todo tiempo haya cubrimiento de soporte en la SubredSur. El celular se rota semanalmente entre los profesionales del área semanalmente y de igual forma del grupo HIS siempre debe haber un disponible para el soporte en las noches y los fines de semana.	Mesa de Servicios GLPI, celular de soporte y correo electrónico.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Diseño de consultas en el motor de base de datos para extracción de información del sistema de información.	Todo el tiempo para brindar soporte a usuarios se hace necesario el diseño de consultas por el motor de base de datos SQL, para el diseño de los reportes generados que solicitan las diferentes áreas, de igual forma se apoya en migraciones masivas de OPS - comprobantes de entrada y cuentas por pagar, documentos presupuestales CRP, Obligaciones y Giros Presupuestales, en Inventarios se apoya con la actualización de tarifas de los productos de inventarios y la migración de las matrices de material de osteosíntesis de los diferentes laboratorios que los proveen. En el módulo de Tesorería se apoya en la migración masiva de comprobantes de egreso de OPS . Para desarrollar todas estas actividades se hace necesario la utilización de las consultas por el motor SQL SERVER.	Mesa de Servicios y correo electrónico.
7	Participar en la ejecución de estrategias para el desarrollo de la plataforma de Interoperabilidad de la Secretaria Distrital de Salud.	Durante el mes de abril no se ha desarrollado ninguna actividad en cuanto a los procesos de INTEROPERABILIDAD, durante todo el 2025 el énfasis ha sido la implementación de las nuevas resoluciones ya mencionadas.	Mesa de Servicios y correo electrónico.
8	Apoyar, documentar y realizar seguimiento a la implementación de los desarrollos In House de acuerdo a las necesidades de la Subred.	En este aspecto se tienen varios proyectos para implementar con los ingenieros de desarrollo, entre los cuales está el desarrollo del informe mensual de Ordenes en Trámite NIIF, en el cual ya se está trabajando, de igual forma se apoyo a los ingenieros con inquietudes a cerca de la operatividad del sistema de información cuando ellos lo requieren.	Mesa de Servicios, correo electrónico.
9	Planificar, orientar, analizar y ejecutar las distintas actividades conducentes al mejoramiento de los sistemas de información de la entidad	En este aspecto se concientiza al usuario en el buen uso de las herramientas informáticas, el cuidado que debe tener con el usuario de los sistemas de información que se les entregan, generación de capacitación, instructivos y socialización de procesos críticos y todo el tiempo se está en contacto con SYAC para reportar los errores o las inconsistencias encontradas en el sistema de información, el seguimiento que se debe hacer hasta que todo quede solucionado.	Mesa de Servicios y correo electrónico.
10	Realizar la generación de reportes del sistema de Información Institucional.	Se apoya en el diseño de los reportes que solicitan las diferentes áreas administrativas o asistenciales como por ejemplo, el reporte de facturación servicios medicamentos para glosas, se mejoró el reporte de Seguimiento de Facturación Electrónica al cual se le adicionó el campo del número del Radicado, el estado de la factura en RIPS y de igual forma se han venido actualizando los reportes asistenciales de historias clínicas para que contemplen la versión web.	Mesa de servicios y correo electrónico.
11	Apoyar, documentar y registrar en el aplicativo establecido por la institución, los planes de mejoramiento derivados de auditoria y entes de control de los Sistemas de Información.	Durante el periodo no se ha atendido ningún proceso de auditoría interna o externa.	Mesa de Servicios

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
12	Apoyar en la elaboración de los instructivos claves a las implementaciones realizadas en el Sistema de Información institucional.	Como se ha mencionado, estamos en proceso de implementación de las resoluciones 2275, 2284 y 2335 por lo cual ha sido necesario implementar acciones con las áreas para mejorar la calidad del dato, con el fin de que el proceso fluya correctamente y al momento de generarse la factura, se envié satisfactoriamente a la DIAN y al ministerio, de igual forma con los ANEXOS TECNICOS de la 2335 y los procesos de glosas con la nueva resolución.	Mesa de Servicios y Correo electrónico.
13	Realizar seguimiento e implementar oportunidades de mejora a las inconsistencias, errores y/o inconvenientes presentados en el funcionamiento de los sistemas de información y TICS de la Institución.	Todo el tiempo ha sido necesario documentar casos y reportar a la página de SYAC, ya que han surgido nuevos procesos especialmente en Facturación, Cartera Glosas, Admisiones y Citas Médicas. Actualmente se tienen varios casos en trámite por parte de SYAC, como por ejemplo el proceso de Refacturación, Glosas y Trámites por archivo plano, comprobantes contables consecutivo negativo y los mensajes de error que genera el sistema al generar y validar RIPS con el ministerio.	Mesa de Servicios, Centro de Soporte en Línea de SYAC y correo electrónico.

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	$ 6459970
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	86027355	-		
2025	MARZO	2025	04	24				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS SETENTAPESOS						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	SI	PORVENIR	$ 2583988	$ 413438	$ 0
Salud		COMPENSAR		$ 322999	$ 323500
ARL	1	SURA		$ 13488	$ 63200
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 749925**	$ 386700

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	550488402527854

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2025-04-24 15:55:42
RECHAZADO SUPERVISOR	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	2025-04-27 22:33:35
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2025-04-28 09:21:50
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2025-04-28 09:23:00
ACEPTADO SUPERVISIÓN	NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON	2025-04-28 21:28:27
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-04-29 14:45:07

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

NATALIA ALEJANDRA ARIAS CALDERON
JEFE OFICINA SISTENAS DE INFORMACION - TIC