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:**	2025-08-01	**Hasta:**	2025-08-31	
Nombre del Contratista:	LUZ MARINA FORERO DUARTE		**Número de Documento:**	51997537	
Correo Electrónico:	luzmarina0106@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3103190527	
Nombre del Supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	**Cargo:**	DIRECTOR FINANCIERO	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2510-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	59
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR SERVICIOS AMBULATORIOS O AREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	186	0	10257	$1907802	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1907802**	**UN MILLON NOVECIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS DOSPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2025-01-16		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-08-31
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2025-08-06	2025-12-31	1	$ 7631208	1232

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	ENERO	$ 953901
2	FEBRERO	$ 1907802
3	MARZO	$ 1907802
4	ABRIL	$ 1907802

© Siasur - 2025

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
5	MAYO	$ 1907802
6	JUNIO	$ 1907802
7	JULIO	$ 1907802
8	AGOSTO	$ 1907802

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14308515	**$ 21939723**	**$ 14308515**	**$ 7631208**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Atender humanizada, respetuosa y solidariamente a los usuarios internos y externos, crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos , realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna. validando si la informacion registrada permite la generacion de la facturacion o no	- Atender humanizada, respetuosamente a los usuarios interno y externos, realizar verificación en las base de datos en los diferentes sistemas de información dgh	- Se realiza la verificación e identificación del pagador en las diferentes bases de datos de forma oportuna para tramitar la solicitud de la autorización del servicio prestado
2	2. Generar en el sistema de información los informes de TAPTUS cada media hora o con la periodicidad requerida para la validacion de las historias clinicas de traslados de ambulancias,	- Descarga informes en el aplicativo tapptus en repetidas ocasiones durante el turno	Se realiza descarga de informes en el aplicativo tapptus el cual se relacione en un informe diario de entrega de turno, retroalimentando durante el transcurso del turno (de las 17 horas del día anterior a las 17 horas del día del turno correspondiente)
3	3.Tramitar con la EPS la solicitud de autorizaciones de traslados basicos, traslados medicalizados o valoraciones segun sea el caso	-se realiza tramite de autorización de cada servicio prestado	- una vez identificado el pagador se inicia tramite de autorización sea vía telefónica o por correos
4	4. Adjuntar todos los soportes del trámite de autorización en dinámica Gerencial en la opción de requerimientos de todos los documentos correspondiente al trámite de autorización y papeles administrativos que permitan validar la trazabilidad realizada ante las EAPB,	- se recopilan todos los soportes posibles para adjuntar en requerimientos de dinámica gerencial	- se abre carpeta a cada paciente marcada con numero de identificación en la cual se guardan todos los soportes (historia, documento, adres, comprobador de derechos de SDS, puntaje de Sisbén) y el número de autorización generado en el caso de hacerlo vía telefónica, subiendo esta información a la opción requerimientos en dinámica gerencial

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	5. Validar de manera permanente y como punto de control que todos los traslados susceptibles de cobro sean tramitadas las autorizaciones	- se valida que todos los traslados realizados por las ambulancias sean tramitados	-Una vez revisada la historia clínica y verificando que, si se prestó el servicio por la ambulancia, se realiza todo el trámite de solicitud de autorización y se valida de forma permanente la respuesta de código de autorización en el caso que corresponda. Relaciono en la matriz de la central de APH todas las inconsistencias encontradas en las historias clínicas (extemporáneas, error en documento, nombres o falta de soportes).
6	6. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar,	-realizo el pago de paraficales en fecha oportuna para presentar cuenta de cobro	- tramito cuenta de cobro con los soportes de paraficales en la plataforma en las fechas solicitadas
7	7. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato.	- Estoy atenta a la actividad que el supervisor ordene realizar	-Participo en las reuniones convocadas por la jefe inmediata incluyendo las que son fuera de mi turno programado quedo atenta a las actividades que ordene

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	$ 1907802
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	88504491	-		
2025	JULIO	2025	08	12				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		UN MILLON NOVECIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS 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	$ 1423500	$ 227760	**$ 227800**
Salud		COMPENSAR		$ 177938	**$ 178000**
ARL	1	SURA		$ 7431	**$ 7500**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 413129**	**$ 413300**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	570004870223775

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	LUZ MARINA FORERO DUARTE	2025-08-25 21:12:36
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	2025-08-27 17:09:53
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-08-28 09:48:38

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.



JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS
DIRECTOR FINANCIERO