

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-11-01	Hasta:	2025-11-30	
Nombre del Contratista:	YULI MARCELA DUARTE PEDREROS		Número de Documento:	53097503	
Correo Electrónico:	yulid2008@hotmail.com		Número Telefónico:	3166997655	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	Cargo:	JEFE DE OFICINA	Código - Grado:	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	4716-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	3
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO I				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ARCHIVO CENTRAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R35SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	\$2311870	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2311870	DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS SETENTAPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO
--

Fecha de Inicio del Contrato		2025-02-06		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-07-05
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-06-18	2025-09-30	1	\$ 6550298	1058
2	2025-09-27	2025-12-31	2	\$ 6935610	1560
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		FEBRERO		\$ 1926558	
2		MARZO		\$ 2311870	
3		ABRIL		\$ 2311870	
4		MAYO		\$ 2311870	
5		JUNIO		\$ 2311870	

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2025

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
6	JULIO	\$ 2311870	
7	AGOSTO	\$ 2311870	
8	SEPTIEMBRE	\$ 2311870	
9	OCTUBRE	\$ 2311870	
10	NOVIEMBRE	\$ 2311870	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 11559350	\$ 25045258	\$ 22733388	\$ 2311870
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	

1	Consolidar y proyectar respuesta de solicitud de historia clínica, verificar los tiempos de respuesta definidos por el requerimiento.	-• Recepción de solicitudes diarias del Aplicativo Agilsalud en la bandeja de documentos pendientes de historia clínica validar documentación y posterior creación de trámite en Bpm. (96). • Actualización diaria a la base de datos de usuarios solicitud de historia clínica con su respectivo número de radicado y distintos Items (fecha de radicado, fecha de entrega, número de instancia, nombres, número de documento, documentación aportada en la solicitud, vigencia solicitada, etc) (96). • Consolidar información, proyectar respuesta por medio de documento electrónico y adjuntar al aplicativo Agilsalud de copia de hc (96) oficios. • Revisión diaria de solicitudes de historias clínicas por medio de correo electrónico a nivel interno de las dependencias de Subgerencia en salud, Jurídica y facturación (06). • Revisión diaria de solicitudes de historias clínicas por medio de APP MOVIL (25) • Revisión diaria de solicitudes de historias clínicas por medio de correo electrónico a nivel interno de los tramite colaborativos de la PQRS (0) • Se realiza solicitudes de soportes físicos de historias clínicas por medio de correo electrónico al área de facturación (01) • Se realiza solicitudes de soportes de imágenes diagnosticas de historias clínicas por medio de correo electrónico al área de complementarios (0) • Actualización diaria a la base de datos de informados internos (Entidades) solicitud de historia clínica con su respectivo número de radicado y distintos Items (fecha de radicado, fecha de entrega, nombres, número de documento, documentación aportada en la solicitud, vigencia solicitada, etc) (06). • Proyección de respuesta por correo 31. • Ingreso total de solicitud de historia clínica 127.	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud • Correos Electrónicos • Oficios de respuesta • Copias de historia clínica https://subredsur.gov.co-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjK2nJJj1ONuCW9BjgbLaw?e=hSsbmo
2	Verificar la información suministrada por las áreas en los procesos de transferencias documentales.	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica

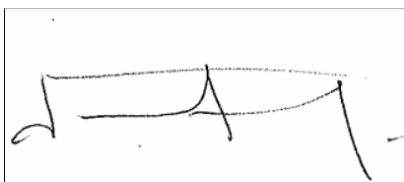
3	Presentar informes sobre el estado de solicitudes de historia clínica.	-se genera y se envía informe con el consolidado de respuestas a trámite de solicitud de historia clínica mensual internas y externas, identificando las correspondientes a usuarios ya entidades, el estado de la respuesta dada y adicional medir los tiempos de respuesta (correspondiente al mes de Noviembre del 2025).	-Base de datos Informados y usuarios https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
4	Apoyar los procesos de recolección de información que soporten los instrumentos archivísticos adoptados por la Subred Sur.	- Se realiza la asignación de actividades de las solicitudes de historia clínica a los colaboradores a cargo de dar respuesta de las unidades de atención de la subred sur (Vista Hermosa, Meissen, Tunjuelito, Usme, tunal). a través del aplicativo Agilsalud. 96 • Se envía trámites con solicitud de historia clínica a los colaboradores a cargo de dar respuesta a los correos institucionales de la entidad de las unidades de atención de la subred sur (Vista Hermosa, Meissen, Tunjuelito, Usme, Tunal). 06. • Se realiza solicitud de soportes físicos y/o plan de contingencia por correo institucional (01) • Se realiza solicitud de soportes de imágenes diagnósticas y patologías por correo institucional (0)	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud • Correos Electrónicos • Oficios de respuesta • Copias de historia clínica https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
5	Organizar y controlar el envío de las comunicaciones oficiales por empresas de correo certificado.	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica
6	Generar informes de actividades contractuales ejecutadas durante el periodo.	- • Se Solicita Información En Las Ventanillas De Entrega De Historia Clínica En Físico (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 Elaboración Del Edicto del mes de octubre 2025.	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud • Correos Electrónicos • Oficios de respuesta • Copias de historia clínica. formatos solicitud de permisos https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
7	Apoyar técnicamente los soportes para la elaboración de los informes contractuales.	-• 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 ya entidades, el estado de la respuesta dada y adicional medir los tiempos de respuesta (correspondiente al mes de noviembre del 2025). • Elaboración del Edicto octubre 2025	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud • Correos Electrónicos • Oficios de respuesta • Copias de historia clínica. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnj2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo

8	Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur.	- Se atiende al cliente interno y externo de la Subred Sur, por el aplicativo Agilsalud (96), APP Móvil (25) y por el correo institucional(06) de la Subred Sur en los diferentes solicitudes y requerimientos de Historia Clínica, para un total de 127 respuestas. Entrega De Insumos Y Papelería Cuando Así Lo Requieran Los Colaboradores Del Proceso Entrega Y Recepción De Formatos Para Solicitud De Permisos, Así Como De Sus Soportes de Las Incapacidades De Personal De Planta Para Posterior Envío A Sede Administrativa.	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud · Correos Electrónicos · Oficios de respuesta · Copias de historia clínica https://subredsur.gov.co-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnj2nJJ1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
9	Capacitar al personal de la Subred en temas de Gestión documental.	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios Certificados Mes Anterior	de el	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1077187083	-			\$ 2311870
2025	OCTUBRE	2025	11	11					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS SETENTAPESOS				
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					FAMISANAR		\$ 177938	\$ 178000	
ARL				1	SURA		\$ 7431	\$ 7500	
Caja de Compensación				SI	COMPENSAR	Total	\$ 413129	\$ 413300	
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			2025-11-25 10:40:23	
RECHAZADO SUPERVISOR					JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ			2025-11-28 12:38:07	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					YULI MARCELA DUARTE PEDREROS			2025-11-28 12:55:43	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					YULI MARCELA DUARTE PEDREROS			2025-11-28 13:12:45	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ			2025-11-28 17:06:38	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO			2025-11-28 21:11:19	
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			2025-12-10 12:41:34	

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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'JAS', enclosed within a rectangular border.

JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA