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:**	2025-11-01	**Hasta:**	2025-11-30	
Nombre del Contratista:	YENNY DIAMITH AYA CRUZ		**Número de Documento:**	52293782	
Correo Electrónico:	yda.18@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3144747269	
Nombre del Supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	**Cargo:**	DIRECTOR FINANCIERO	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2426-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	59
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS 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	11836	$2201496	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2201496**	**DOS MILLONES DOSCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEISPESOS**					

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	2025-07-24	2025-12-31	1	$ 13066944	1232

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	ENERO	$ 1100748
2	FEBRERO	$ 2485560
3	MARZO	$ 2769624
4	ABRIL	$ 3195720

© Siasur - 2025

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
5	MAYO	$ 3195720
6	JUNIO	$ 3053688
7	JULIO	$ 2769624
8	AGOSTO	$ 2201496
9	SEPTIEMBRE	$ 2343528
10	OCTUBRE	$ 2201496
11	NOVIEMBRE	$ 2201496

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 16511220	**$ 29578164**	**$ 27518700**	**$ 2059464**

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.	---Realizar reporte de autorización por medio de los anexos técnicos 2 y 3 / o llamadas telefónicas de acuerdo al mecanismo establecido en la resolución 3047 servicio de hospitalización y egresos definitivos - se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información - - se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información - se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información	- se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información - se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información
2	2. Generar en el sistema de información los informes cada media hora o con la periodicidad establecida en los procedimientos institucionales inherentes a la generacion de autorizaciones que le permitan hacer la Revisión de las ordenes emitidas por la parte asistencial contra la generación del anexo No. 2 Y 3 y realizar el reporte a la EAPB según la normatividad y la contratación, en los casos de facturación generar los reportes establecidos por la Subred que permitan disminuir los tiempos de egreso,	-Realizar reporte de autorización por medio de los anexos técnicos 2 y 3 / o llamadas telefónicas de acuerdo al mecanismo establecido en la resolución 3047 servicio de hospitalización y egresos definitivos - se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información - se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información	-- se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
3	3.Tramitar con la EPS todos los servicios que requieran autorización utilizando los formatos correspondientes para las autorizaciones ante las EAPB en cumplimiento de los tiempos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual debe realizar los anexos No. 3 que no fueron generados por la parte asistencial y tramitar la autorización con la EAPB, al igual que realizar los trámites de estancias de los censos de pacientes de la institución registrando los trámites realizados en la hoja de ruta de autorizaciones como soporte de la misma,	-- Realizar notas diariamente en la hoja de ruta de trazabilidad realizada diariamente con cada usuario servicio de hospitalización	- Se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información DGH -- Se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información
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,	-- reporte de estancia uci adultos y neonatal y cargue de autorizaciones en sistema de información DGH	-- se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información DGH - se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información DGH
5	5. Registrar en la hoja de ruta de autorizaciones todas las acciones realizadas y los códigos de autorización emitidos por las EAPB y/o en su defecto la información generada por la entidad, adjuntar los soportes en Dinámica Gerencial de la trazabilidad realizada ante las EAPB,	--Se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información DGH - Realizar notas diariamente en la hoja de ruta de trazabilidad realizada diariamente con cada usuario servicio de hospitalización - Se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información DGH -Se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información DGH	- Se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información DGH -Se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información DGH
6	6. Apoyar el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas,	-Apoyar el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y/o definitivas - reporte de estancia uci adultos y neonatal y cargue de autorizaciones en sistema de información DGH	-- se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información DGH - se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de información DGH
7	7. Apoyar el proceso de facturación de urgencias y hospitalización de ser requerido desarrollando las actividades necesarias para propender por garantizar la atención adecuada de los usuarios y la generación de los recursos de la institución,	-- Realizar reporte de autorizaciones por medio de los anexos tecnicos 2 y 3 / o por medio de llamadas de acuerdo al mecanismo establecido en la resolucion 3047 para los servicios de egreso definitivo - - Se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de informacion DGH	- Se genera cargue de soportes a requerimientos del sistema general de informacion DGH
8	8. 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,	--- Apoyar el proceso de respuesta a las devoluciones y glosas iniciales y-o definitivas - reporte de estancia uci adultos y neonatal y cargue de autorizaciones en sistema de informacion DGH -- dando cumplimiento a las actividades contractuales se realiza entrega de para	- dando cumplimiento a las actividades contractuales se realiza entrega de parafiscales - dando cumplimiento a las actividades contractuales se realiza entrega de para --- dando cumplimiento a las actividades contractuales se realiza entrega de parafiscales
9	9. Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato	- Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato	- se genera cargue de soportes a requerimientos al sistema de informacion DGH

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	$ 2201496
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	1076571832	-		
2025	**OCTUBRE**	**2025**	**11**	**23**				

Valor honorarios certificados el mes anterior en letras	**DOS MILLONES DOSCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEISPESOS**

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**	4870190933

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	YENNY DIAMITH AYA CRUZ	2025-11-27 09:06:45
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	2025-11-28 17:31:20
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-11-29 11:53:26
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 12:41:20

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

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-11-23, 10:35:32 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	octubre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	octubre de 2025
Empresa	YENNY DIAMITH AYA CRUZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 52293782
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1076571832
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1950427519
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	$ 421.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 227.800	$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 178.000	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 7.500	$ 0
N860013570	CCF21	CAFAM	1	$ 8.600	$ 0

SubTotales:	$ 421.900	$ 0
Total a Pagar:		$ 421.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	2426-2025 ENERO.pdf	2426-2025 ENERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2426-2025 FEBRERO.pdf	2426-2025 FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2426 -2025 - MARZO.pdf	2426 -2025 - MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2426-2025-ABRIL.pdf	2426-2025-ABRIL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2426-2025 MAYO.pdf	2426-2025 MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2426-2025 JUNIO.pdf	2426-2025 JUNIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2426-2025 JULIO.pdf	2426-2025 JULIO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2426-2025-AGOSTO.pdf	2426-2025-AGOSTO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2426-2025 SEPTIEMBRE.pdf	2426-2025 SEPTIEMBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	2426-2025 OCTUBRE.pdf	2426-2025 OCTUBRE.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >