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:**	2025-12-01	**Hasta:**	2025-12-31	
Nombre del Contratista:	LAURA TATIANA ACERO MUÑOZ		**Número de Documento:**	1013676743	
Correo Electrónico:	tatianaacero23@gmail.com		**Número Telefónico:**	3209870048	
Nombre del Supervisor:	NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA	**Cargo:**	DIRECTOR TECNICO DE URGENCIAS	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	8082-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	1846
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
V02TP656	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	USS TUNAL	$3126758	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 3126758**	**TRES MILLONES CIENTOVEINTISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHOPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2025-11-01		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-11-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2025-11-27	2026-01-09	1	$ 3335209	1940
No. Cuenta Según el Mes Certificado		**Mes Cuenta de Cobro**		**Valor a Pagar**	
1		NOVIEMBRE		$ 3126758	
2		DICIEMBRE		$ 3126758	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 3126758	**$ 6461967**	**$ 6253516**	**$ 208451**

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Prestar servicios de apoyo para la gestión administrativa y operativa del programa de traslado asistencial de pacientes y la atención prehospitalaria, durante el tiempo requerido para satisfacer las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habilitación de servicios de salud vigente.	- Prestar servicios de apoyo para la gestión administrativa y operativa de la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, durante el tiempo requerido para satisfacer las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habilitación de servicios de salud vigente.	- Identificar las necesidades específicas para la gestión administrativa y operativa. Determinar los recursos disponibles y necesarios para cumplir con las actividades de manera oportunidad. Asegurar que las operaciones diarias de la unidad se realicen de manera eficiente y conforme a los protocolos establecidos.
2	2. Realizar seguimiento a la oportunidad en el cargue de los registros asistenciales de traslados, historias clínicas, formatos de desistimiento, formatos de fallidos y soportes respectivos en la plataforma inteligente de ambulancia de las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria y realizar reporte al profesional de enlace asignado. Adicional entregar el consolidado de la información, tabulación, análisis y acciones de mejoramiento.	- Realizar seguimiento a la oportunidad en el cargue de los registros asistenciales de traslados, historias clínicas, formatos de desistimiento, formatos de fallidos y soportes respectivos en la plataforma inteligente de ambulancia de las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria y realizar reporte al profesional de enlace asignado. Adicional entregar el consolidado de la información, tabulación, análisis y acciones de mejoramiento.	- Asegurarse de que los registros asistenciales de traslados, historias clínicas, formatos de desistimiento, formatos de fallidos y demás soportes estén completos y organizados. • Elaboración de un drive para verificar que todos los documentos necesarios han sido cargados en la plataforma. • Revisar diariamente el estado del cargue de los registros en la plataforma inteligente de ambulancia. • Identificar cualquier retraso o error en el cargue de los registros asistenciales, y documentar las incidencias para su corrección. • Tabular los datos recopilados en una hoja de cálculo o software de análisis para facilitar la interpretación.
3	3. Apoyar en el seguimiento a la respuesta de las novedades administrativas y asistenciales, mediante la consolidación de las evidencias correspondientes y realizar recepción, clasificación, custodia de las mismas.	- Apoyar en el seguimiento a la respuesta de las novedades administrativas y asistenciales, mediante la consolidación de las evidencias correspondientes y realizar recepción, clasificación, custodia de las mismas.	- Establecer un proceso de recepción para todas las novedades administrativas y asistenciales, asegurando que se reciban de manera oportuna y completa. • Crear un registro detallado de todas las novedades recibidas, incluyendo la fecha, el tipo de novedad, el remitente, y cualquier documentación o evidencia asociada. • Clasificar las novedades recibidas según su naturaleza (administrativa o asistencial) y su nivel de prioridad. • Organización de Evidencias: Asignar un sistema de organización para las evidencias (como archivos físicos o digitales), etiquetándolas de manera clara para facilitar su acceso y consulta. • Clasificar las novedades recibidas según su naturaleza (administrativa o asistencial) y su nivel de prioridad. • Realizar un seguimiento continuo por medio de un cronograma para dar respuesta a cada novedad, asegurando que se gestionen dentro de los plazos establecidos.
4	4. Apoyar en el seguimiento a la respuesta de los planes de mejoramiento y las diferentes pqr´s que surtan del programa de atención prehospitalaria, mediante la consolidación de las evidencias correspondientes clasificarlas y custodiarlas.	- Apoyar en el seguimiento a la respuesta de los planes de mejoramiento y las diferentes pqr´s que surtan del programa de atención prehospitalaria, mediante la consolidación de las evidencias correspondientes clasificarlas y custodiarlas.	- Revisar las evidencias recibidas para asegurar de que estén completas y sean relevantes para dar respuesta a los expedientes, derecho de peticiones, informes preliminares, preposiciones, procesos disciplinarios o PQRS en cuestión. • Reunir, consolidar y dar respuesta por medio de la plataforma de AGILSALUD de manera oportuna a todas las evidencias relacionadas con cada expedientes, derecho de peticiones, informes preliminares, preposiciones, procesos disciplinarios o PQRS.

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	5. Apoyar en las diferentes actividades de la central de APH cuando se requiera por indicación de la líder de la unidad funcional o quien delegue.	- Recepción, clasificación, custodia y entrega al archivo de gestión de: historias clínicas, registros asistenciales de atención y traslado, formatos de desistimiento, formatos de fallidos y todos los demás formatos pertenecientes a las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria.	- Recepción de Historias Clínicas y Registros Asistenciales • Clasificar los documentos según su tipo (historias clínicas, registros de atención, traslados, desistimientos, fallidos, etc.) y según las unidades móviles a las que pertenecen. • Asignar códigos a cada documento para facilitar su identificación y acceso. • Organización de historias clínicas en estantes para su verificación accesible • Documentar cada entrega al archivo de gestión, incluyendo un registro detallado de los documentos entregados y la fecha de entrega.
6	6. Garantizar la recepción, revisión, registro y custodia de los diferentes equipos biomédicos, de comunicaciones (Tabletas, celulares cada uno con sus respectivos cargadores y equipos de radio comunicación) cuando se requiere por necesidades de la operación.	- Apoyo en las diferentes actividades de la central de Aph cuando se requiera por indicación de la líder de la unidad funcional o quien delegue.	- Realizar apoyo en la central de APH con actividades diarias cuando se requiera.
7	7. Controlar de inventarios (solicitud, recepción técnica, almacenamiento y dispensación) de los insumos medico consumibles y oxígeno medicinal) cuando se requiere por necesidades de la operación.	- Garantizar la recepción, revisión, registro y custodia de los diferentes equipos biomédicos, de comunicaciones (Tabletas, celulares cada uno con sus respectivos cargadores y equipos de radio comunicación) cuando se requiere por necesidades de la operación.	- Realizar verificación y recepción de equipos verificando que los equipos se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento, si se encuentran anomalías reportarlas a la persona encargada.
8	8. Apoyar la proyección y seguimiento a la ejecución de horas del talento humano de las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria y reportar las novedades en tiempo real y mensual en las certificaciones al líder de la unidad funcional.	- Control de inventarios (solicitud, recepción técnica, almacenamiento y dispensación) de los insumos medico consumibles y oxígeno medicinal) cuando se requiere por necesidades de la operación.	- Realizar un monitoreo regular de los inventarios para identificar la necesidad de reabastecimiento de insumos médicos consumibles y oxígeno medicinal.
9	9. Reportar en tiempo real las novedades del talento humano derivadas de la operación; apoyar en la resolución de las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades en el Programa de Atención Prehospitalaria lo anterior al líder de la unidad funcional o a quien se delegue.	- Apoyar la proyección y seguimiento a la ejecución de horas del talento humano de las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria y reportar las novedades en tiempo real y mensual en las certificaciones al líder de la unidad funcional.	- Realizar un monitoreo regular de los inventarios para identificar la necesidad de reabastecimiento de insumos médicos consumibles y oxígeno medicinal.
10	10. Participar en la elaboración, consolidación y respuesta a observaciones de los informes técnicos mensuales presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo.	- Reportar en tiempo real las novedades derivadas de la operación; apoyar en la resolución de las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades en el Programa de Atención Prehospitalaria lo anterior al líder de la unidad funcional o a quien se delegue.	- Realizar seguimientos continuos para asegurar que las actividades se realicen según lo planificado.
11	11. Cumplir con la programación de actividades relacionadas con el fortalecimiento de las competencias del programa de atención Prehospitalaria programados por la DUES, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., y/o las convocadas por la unidad funcional APH Sur.	- Participar en la elaboración, consolidación y respuesta a observaciones de los informes técnicos mensuales presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo.	- Garantizar que todos los documentos necesarios (informes, registros, etc.) estén al día y se mantengan de acuerdo con los estándares para el cumplimiento del convenio interadministrativo.
12	12. otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	- Asegurar que todas las actividades se realicen y cumplan con las normas de habilitación de servicios de salud vigentes.	- Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes con el objeto del contrato.

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	$ 3126758
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1077557935	-		
2026	NOVIEMBRE	2025	12	10				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					TRES MILLONES CIENTOVEINTISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHOPESOS			

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 1423500	$ 227760	**$ 227800**
Salud		SALUD TOTAL		$ 177938	**$ 178000**
ARL	3	SURA		$ 34676	**$ 34700**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 413129**	**$ 440500**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	0550004800553622

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	LAURA TATIANA ACERO MUÑOZ	2025-12-11 08:24:10
ACEPTADO SUPERVISIÓN	NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA	2025-12-11 09:05:46
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-12-12 10:56:08
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	2026-01-08 16:10:16

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.



NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA
DIRECTOR TECNICO DE URGENCIAS