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:**	2026-01-14	**Hasta:**	2026-01-31	
Nombre del Contratista:	CARLOS ARTURO MEDINA RIVERA		**Número de Documento:**	11436141	
Correo Electrónico:	carlosarturomedin@gmail.com		**Número Telefónico:**	3102570909	
Nombre del Supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	**Cargo:**	DIRECTOR FINANCIERO	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1104-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	92
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	112	0	13612	$1524544	106.3%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1524544**	**UN MILLON QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATROPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-14	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	ENERO	$ 1524544	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14177977	**$ 14177977**	**$ 1524544**	**$ 12653433**

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Brindar apoyo técnico–administrativo a la atención de usuarios internos y externos, mediante la creación, actualización y verificación de la información de los pacientes que ingresan a la institución en el sistema de información DGH o el que haga sus veces, incluyendo datos de identificación y georreferenciación, así como la verificación de derechos en las bases de datos oficiales (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y demás aplicables), con el fin de identificar de manera adecuada y oportuna el pagador correspondiente, garantizando un trato humanizado, respetuoso y solidario.	Brinde apoyo técnico–administrativo a la atención de usuarios internos y externos, mediante la creación, actualización y verificación de la información de los pacientes que ingresaron a la institución en el sistema de información DGH, así como la verificación de derechos en las bases de datos oficiales (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y demás aplicables), identificando de manera adecuada y oportuna el pagador correspondiente. Brinde un trato humanizado, respetuoso y solidario a los usuarios internos y externos	-Base de datos DGH
2	Realizar el seguimiento técnico a los canales institucionales de comunicación, en especial al correo electrónico dispuesto para el proceso de auditoría en línea, con el propósito de apoyar la asignación de cuentas conforme a los criterios definidos, priorizando aquellas asociadas a copagos y accidentes de tránsito que deben ser generadas al momento del egreso del usuario.	Realice la verificación permanente del correo institucional para proceder a realizar la asignación de cuentas para el proceso de auditoria en línea, garantizando se le dé prioridad a las cuentas con copago y accidentes de tránsito que deben ser generadas al momento del egreso del usuario	Base de datos "Asignación ordenes de salida"
3	Apoyar la asignación técnica de las cuentas de acuerdo con el procedimiento establecido para dicha actividad, incluyendo la identificación y remisión de las cuentas que requieran corrección, sin que ello implique dirección jerárquica ni control operativo del personal involucrado.	Realice la asignación de cuentas e identifique y remití las cuentas que requerían corrección, teniendo en cuenta el procedimiento establecido para dicha actividad.	Base de datos "Asignación ordenes de salida"
4	Efectuar el seguimiento técnico a las cuentas en estado objetado, mediante la validación periódica de aquellas pendientes de solución por parte del facturador y/o del revisor de cuentas, realizando cruces de información entre los ingresos abiertos, las cuentas asignadas a la Central de Facturación y a la Central de Revisión de Cuentas, así como las órdenes de salida sin facturar. Como resultado, elaborar informes periódicos de las cuentas pendientes y remitir, por los canales institucionales, las inconsistencias identificadas para su subsanación por los responsables.	Efectué el seguimiento técnico a las cuentas en estado objetado, mediante la validación periódica de aquellas pendientes de solución por parte del facturador y/o del revisor de cuentas, realizando cruces de información entre los ingresos abiertos, las cuentas asignadas a la Central de Facturación y a la Central de Revisión de Cuentas, así como las órdenes de salida sin facturar. Como resultado, elaborar informes periódicos de las cuentas pendientes y remitir, por los canales institucionales, las inconsistencias identificadas para su subsanación por los responsables.	-Correos institucionales con la información de las cuentas objetadas pendientes de corrección.
5	Brindar apoyo técnico al proceso de facturación, incluyendo el soporte de cuentas y la radicación correspondiente, así como el seguimiento a las inconsistencias reportadas, con el fin de contribuir a que los revisores de cuentas realicen las correcciones requeridas conforme a los procedimientos establecidos.	Brinde apoyo técnico al proceso de facturación, incluyendo el soporte de cuentas y la radicación correspondiente, así como el seguimiento a las inconsistencias reportadas, con el fin de contribuir a que los revisores de cuentas realicen las correcciones requeridas conforme a los procedimientos establecidos.	Base de datos DGH y Asignación ordenes de salida

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la presentación de los soportes de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme a la normatividad vigente, como requisito para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente. En caso de terminación del contrato, el contratista deberá dejar ejecutadas y documentadas la totalidad de las actividades a su cargo, así como realizar la entrega formal de los bienes, inventarios o elementos suministrados para la ejecución del contrato, como requisito previo para la expedición del paz y salvo institucional y el pago correspondiente.	Acredite el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la presentación de los soportes de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme a la normatividad vigente, como requisito para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente. Deje ejecutadas y documentadas la totalidad de las actividades a mi cargo, realice la entrega formal de los bienes, inventarios y elementos suministrados para la ejecución del contrato, como requisito previo para la expedición del paz y salvo institucional y el pago correspondiente.	-Soportes adjuntos cuenta de cobro
7	Desarrollar las demás actividades de carácter técnico y de apoyo que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este, se encuentren previamente definidas por el Supervisor del contrato y no impliquen subordinación, exclusividad ni el ejercicio de funciones propias de un empleo de planta.	Desarrolle las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato	Aprobación de la cuenta de cobro por parte del supervisor del contrato

© Siasur - 2026

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO FALABELLA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	111680131231

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	**USUARIO**	**FECHA**
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	CARLOS ARTURO MEDINA RIVERA	2026-01-27 07:40:52
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	2026-01-28 08:38:28
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-01-29 17:51:44
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	2026-02-16 14:40:24

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