| | | |
|---|---|---|
| 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:** | GERMAN EDUARDO MENDOZA PEÑA | | **Número de Documento:** | 1033771170 | |
| **Correo Electrónico:** | geredumenpen1995@gmail.com | | **Número Telefónico:** | 3144455690 | |
| **Nombre del Supervisor:** | JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS | **Cargo:** | DIRECTOR FINANCIERO | **Código - Grado:** | |

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. Contrato:** | 1097-2026 | **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 | 106 | 0 | 13612 | $1442872 | 100.6% |
| **VALOR SERVICIO PRESTADO MES:** | **$ 1442872** | **UN MILLON CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOSPESOS** | | | | | |

## 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 | $ 1442872 | |

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| **$ 14093584** | **$ 14093584** | **$ 1442872** | **$ 12650712** |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | Brindar apoyo administrativo al proceso de recepción y organización de facturas correspondientes a los servicios de urgencias, hospitalización y consulta externa, conforme a los procedimientos definidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. | -- Atender Humanizada, Respetuosa Y Solidariamente A Los Usuarios Internos Y Externos Realizar Verificación En Bases De Datos | --Atender Humanizada, Respetuosa Y Solidariamente A Los Usuarios Internos Y Externos,. -Realizar Verificación En Bases De Dato |
| 2 | Apoyar la distribución y asignación de las facturas recibidas a los técnicos de la Central de Radicación, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos para dicho proceso, sin que ello implique dirección jerárquica del personal. | --Realizar Reporte De Autorización Por Medio De Los Anexos Técnicos III Y/O Llamadas Telefónicas De acuerdo al mecanismo establecido en la resolución 3047 | --Realizar Reporte De Autorización Por Medio De Los Anexos Técnicos III Y/O Llamadas Telefónicas De acuerdo al mecanismo establecido en la resolución 3047 |
| 3 | Realizar seguimiento administrativo a los canales institucionales de comunicación, en especial al correo electrónico dispuesto para la radicación de facturas, con el fin de identificar oportunamente la documentación recibida. | --Realizar Reporte De Autorización Por Medio De Los Anexos Técnicos III Y/O Llamadas Telefónicas De acuerdo al mecanismo establecido en la resolución 3047 | --Se genera cargue de soportes a requerimientos en el sistema de información DGH |
| 4 | Llevar el control y registro de las facturas recibidas y pendientes de entrega, mediante la consolidación de información y actualización de los registros definidos para el seguimiento del proceso. | --Realizar Validacion De Los Usuarios En Sistema DGH Y Bases De Datos, Comprobadores De Derechos | --Se genera cargue de soportes a requerimientos en el sistema de información DGH |
| 5 | Validar la consistencia de la información recibida, mediante la comparación entre las facturas remitidas por correo electrónico y las relaciones registradas en los archivos de control (Excel u otros formatos definidos), generando alertas frente a las inconsistencias identificadas. | --Reporte De Egreso Y Cargue De Autorizaciones En Sistema De Información DGH ---Reporte De Egreso Y Cargue De Autorizaciones En Sistema De | --Reporte De Egreso Y Cargue De Autorizaciones En Sistema De |
| 6 | Brindar apoyo a la Central de Soportes, mediante la organización y soporte documental de las facturas correspondientes a los servicios de urgencias y hospitalización, conforme a los procedimientos institucionales. | --Reporte De Egreso Y Cargue De Autorizaciones En Sistema De Información DGH | --Se genera cargue de soportes a requerimientos en el sistema de información DGH |
| 7 | Apoyar la digitalización y gestión documental de los radicados asociados a las relaciones de envío y/o facturas presentadas ante las EAPB, mediante el escaneo, organización y archivo de los soportes físicos y digitales. | --Realizar Verificación En Diferentes Medios De Consulta Para Entrega Respuesta Al Área De Glosas | --Entrega de Soportes (Envíos y/o Autorizaciones) |
| 8 | Apoyar la entrega de los soportes de radicación, tanto físicos como digitales, al área de Cartera, conforme a los lineamientos establecidos para la trazabilidad y control del proceso. | -Dando Cumplimiento A Las Actividades Contractuales Se Realiza Entrega De Parafiscales | --Entrega De Parafiscales |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 9 | Desarrollar las demás actividades de carácter administrativo 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. | - -Se genera cargue de soportes a requerimientos en el sistema de información DGH | --Se genera cargue de soportes a requerimientos en el sistema de información DGH |

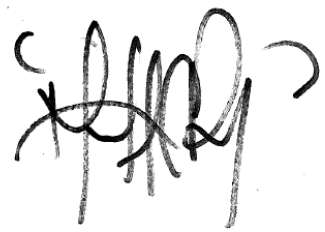

***© Siasur - 2026***

| INFORMACIÓN DE PAGO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Entidad Bancaria** | BANCO DAVIVIENDA S.A. | **Tipo de Cuenta** | AHORROS | **Número de Cuenta** | 488411026757 |

**HISTÓRICO**

| OBSERVACIÓN | USUARIO | FECHA |
|---|---|---|
| CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES | GERMAN EDUARDO MENDOZA PEÑA | 2026-01-27 09:31:04 |
| RECHAZADO SUPERVISOR | JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS | 2026-01-28 08:12:11 |
| MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES | GERMAN EDUARDO MENDOZA PEÑA | 2026-01-28 10:57:23 |
| MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES | GERMAN EDUARDO MENDOZA PEÑA | 2026-01-28 11:24:27 |
| RECHAZADO SUPERVISOR | JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS | 2026-01-28 11:42:52 |
| MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES | GERMAN EDUARDO MENDOZA PEÑA | 2026-01-28 13:13:49 |
| ACEPTADO SUPERVISIÓN | JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS | 2026-01-28 20:40:31 |
| ACEPTADO CONTRATACIÓN | ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO | 2026-01-30 17:12:39 |
| 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**