

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-02-01	Hasta:	2026-02-28	
Nombre del Contratista:	CRISTIAN FERNEY BELTRAN AREVALO		Número de Documento:	1013603676	
Correo Electrónico:	cfistanbeltran@gmail.com		Número Telefónico:	3204306347	
Nombre del Supervisor:	HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN	Cargo:	DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS	Código Grado:	- 009-05

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	2991-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	324
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO V				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS				
Unidad de Servicios:	USS VISTA HERMOSA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS					
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos	
I06VB	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	USS VISTA HERMOSA	\$7029800	100%	
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 7029800	SIETE MILLONES VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS			

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2026-02-01	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-05-31
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	FEBRERO	\$ 7029800	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 28119200	\$ 28119200	\$ 7029800	\$ 21089400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
---	--	----------------------

1	Desarrollar actividades de carácter técnico-profesional en las Unidades de Servicios de Salud y/o procesos que le sean asignados, orientadas al fortalecimiento de la calidad y las acciones de educación en salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	. -Actividades como profesional de enlace en la Unidad Hospitalaria de Vista Hermosa, liderando los procesos asistenciales y administrativos según corresponda	-Informes y entrega de datos según corresponda.
2	Articular y apoyar las acciones administrativas y asistenciales requeridas para contribuir a la adecuada prestación de los servicios en las unidades asignadas, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.	-Brindar acciones de tipo administrativas que garanticen el adecuado mantenimiento de los procesos, los cuales incluyen la elaboración de agendas.	-informes, agendas, proyecciones y demás que se requieran según cada proceso
3	Apoyar la revisión y validación técnica de la programación de turnos del personal y/o de los cronogramas de actividades de los contratistas vinculados a los servicios asignados, como insumo para la gestión del servicio.	-Elaboración, seguimiento, certificación y control de las agendas del talento humano	-Agendas OPS y Planta
4	Contribuir al seguimiento del funcionamiento del servicio, en aspectos relacionados con oportunidad, accesibilidad, seguridad, continuidad y pertinencia, mediante la verificación de registros disponibles de asistencia, puntualidad, permisos, vacaciones u otros soportes definidos institucionalmente.	-Vigilancia de los indicadores para el adecuado cumplimiento de las metas propuestas para el modelo de atención de los pacientes y las características propias del sistema general de seguridad social en salud.	-Informes, actas o seguimientos según se requieran
5	Apoyar la gestión y trámite de requerimientos, peticiones, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios y procesos asignados, facilitando la consolidación de la información necesaria para su atención oportuna.	-Respuestas de solicitudes, quejas, reclamos o felicitaciones de la unidad	-Entrega de documentos por la plataforma AGILSALUD
6	Brindar acompañamiento técnico a los entes de control cuando así se requiera, en asuntos relacionados con los servicios o procesos a su cargo, de acuerdo con la pertinencia del requerimiento.	-Acompañamiento técnico para las visitas de los entes de control que llegan a la unidad asistencial.	-Actas de visita
7	Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento a la implementación de formatos, protocolos, guías y procedimientos institucionales, promoviendo su aplicación en los servicios y procesos asignados y garantizando el cumplimiento de las normas universales de bioseguridad.	-Seguimiento de todos los documentos institucionales, actualización si es necesario y demás que se requieran	-Documentos almera
8	Realizar seguimiento técnico a las acciones definidas en los planes de mejora identificados en los servicios asignados, consolidando avances y alertando sobre posibles desviaciones.	-Respuesta a todos los planes de mejora que se carguen en la plataforma Almera	-Planes de mejora
9	Aplicar y consolidar listas de chequeo de autocontrol de enfermería en los servicios asignados, como herramienta de verificación y mejora continua, con criterios de pertinencia y oportunidad.	-Hacer seguimiento desde la aplicación de las listas de chequeo para los procesos asistenciales y administrativos según corresponda	-Herramientas de autoevaluación.

10	Desarrollar las demás actividades compatibles con el objeto contractual, el perfil profesional y la naturaleza del contrato, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de la Dirección de Servicios Hospitalarios, previa coordinación con la supervisión del contrato.	-Actividades asignadas por la dirección según corresponda	-Documentos y actas de trabajo
----	--	---	--------------------------------

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios de Certificados el Mes Anterior		\$ 5784600
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	43968567	-			
2026	ENERO	2026	02	12					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	\$ 2313840	\$ 370214	\$ 370300	
Salud					FAMISANAR		\$ 289230	\$ 289300	
ARL				3	SURA		\$ 56365	\$ 56400	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 671522	\$ 716000	
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.				Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	550488409607998	
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					CRISTIAN FERNEY BELTRAN AREVALO		2026-02-23 10:15:29		
ACEPTADO SUPERVISIÓN					HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN		2026-02-25 20:38:47		
ACEPTADO CONTRATACIÓN					EVELYN XIMENA SASTRE PINEDA		2026-02-27 09:41:29		
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		2026-03-11 13:12:25		

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.

HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN
DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611
www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2026