

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

<b>Periodo a Certificar:</b>	<b>Desde:</b>	2026-02-01	<b>Hasta:</b>	2026-02-28
<b>Nombre Contratista:</b>	del DILIA BEDOYA OCAMPO		<b>Número de Documento:</b>	52858791
<b>Correo Electrónico:</b>	DILIABEDOYA@HOTMAIL.COM		<b>Número Telefónico:</b>	3173754866
<b>Nombre Supervisor:</b>	del JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR FINANCIERO	<b>Código Grado:</b> -

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>No. Contrato:</b>	1281-2026	<b>Año Contrato:</b>	2026	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	96
<b>Perfil:</b>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
<b>Dirección a la que Pertenece:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA				
<b>Unidad de Servicios:</b>	ADMINISTRATIVA				

**LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Centro de Costos</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Total</b>	<b>Procentaje(%) Centro de Costos</b>
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	\$4400675	100%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	\$ 4400675	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

<b>Fecha de Inicio del Contrato</b>	2026-01-14	<b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b>	2026-06-30
<b>No. Cuenta Según el Mes Certificado</b>	<b>Mes Cuenta de Cobro</b>	<b>Valor a Pagar</b>	
1	ENERO	\$ 2493716	
2	FEBRERO	\$ 4400675	

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS</b>	<b>SALDO DEL CONTRATO</b>
\$ 24497091	\$ 24497091	\$ 6894391	\$ 17602700

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

1	1. Realizar el seguimiento técnico a la generación de los informes requeridos en el sistema de información para el proceso de solicitud de autorizaciones ante los diferentes pagadores, mediante la verificación de registros y reportes, con el fin de contribuir a que los autorizadores responsables efectúen dichos reportes dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente.	-1. Realizar el seguimiento técnico a la generación de los informes requeridos en el sistema de información para el proceso de solicitud de autorizaciones ante los diferentes pagadores, mediante la verificación de registro y reporte con el fin de contribuir a que los autorizadores responsables efectúen dicho reporte dentro de los tiempos establecidos en la normatividad vigente.	Información generada del sistema de Información Dinámica GerenciaL
2	2. Desarrollar auditorías técnicas de carácter aleatorio orientadas a verificar la generación de los anexos técnicos requeridos, incluidos aquellos que debieron ser elaborados por los autorizadores, así como validar el correcto diligenciamiento de la hoja de ruta y la inclusión de los soportes exigidos, con el propósito de disminuir la ocurrencia de glosas y devoluciones.	-2. Desarrollar auditorias de carácter aleatorio orientadas a verificar la generación de los anexos técnicos requeridos, incluidos aquellos que debieron se elaborados por los autorizadores, así como validar el correcto diligencia miento de la hoja de ruta y la de inclusión de los soportes exigidos, con el propósito de disminuir ocurrencia de glosa y devolución.	-Censo manual hospitalario y del informe que se exporta del sistema de Información Dinámica Gerencia
3	3. Elaborar y apoyar procesos de retroalimentación y espacios de capacitación técnica, relacionados con la actualización de la normatividad vigente y con las causales de glosas y devoluciones inherentes al trámite de autorizaciones, mediante la preparación de insumos y material de apoyo.	3 Elaborar y apoyar el proceso de retroalimentación y espacios de capacitación técnica, relacionados con la actualización de la normatividad vigente y con las causales de glosa y devoluciones inherentes al trámite de autorizaciones mediante la preparación y material de apoyo.	-Mediante presentaciones de PowerPoint, en el campo de actividades.
4	4. Brindar apoyo técnico en la articulación con las EAPB, mediante la gestión y verificación de los canales de comunicación requeridos para la obtención de autorizaciones de los servicios prestados a los usuarios de la Subred, así como el seguimiento al uso adecuado de las plataformas establecidas para el trámite de autorizaciones ante los diferentes pagadores.	-4. Brindar apoyo técnico a la articulación con la EAPB, mediante la gestión y verificación de los canales de comunicación requeridos para la obtención de autorizaciones de los servicios prestados a los usuarios de la autorización ante los diferentes pagadores.	-Mediante correos electrónicos y medios telefónicos.
5	5. Aportar insumos técnicos de apoyo al equipo de auxiliares de facturación, a los autorizadores y al equipo de Trabajo Social, orientados a la definición del pagador en los casos en que los usuarios presenten dificultades relacionadas con su aseguramiento, mediante el análisis de la información disponible.	-5. Aportar insumos técnicos de apoyo al equipo de auxiliares de facturación a los autorizadores y al equipo de trabajo social, orientada a la definición de pagador en los casos en que los usuarios presenten dificultades relacionadas con el aseguramiento, mediante el análisis de la información disponible.	-Mediante apoyo telefónico, grupos, espacios de Reuniones.
6	6. Apoyar técnicamente el proceso de atención y respuesta a las devoluciones y glosas, tanto iniciales como definitivas, mediante la revisión de soportes, el análisis de causales y la elaboración de insumos para su subsanación.	-6. Apoyar técnicamente al proceso de atención y respuesta a las devoluciones y glosas, tanto iniciales como definitivas, mediante la revisión de soportes el análisis de las causales y la elaboración de insumo para su subordinación.	-Mediante las base enviadas por el área de cartera, y se realiza el oficio con respuesta y observaciones.
7	7. 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.	-7. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la prestación de los soportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, conforme a la normatividad vigente, como requisito para el tramite de cuenta de cobro correspondiente. En caso de terminación de contrato el contratista deberá dejar ejecutadas y documentadas la totalizada 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	-Adjuntar soportes que certifican los soportes de pago de aportes a seguridad social.

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co  
Teléfono 7300000 Ext 26017  
© Siasur - 2026

8	8. 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.	-8. Desarrollar las demás actividades de carácter técnico y de apoyo que resulte necesarias para el cumplimiento, del objetivo contractual, siempre y cuando relacione directa con este, se encuentre previamente definidas por el supervisor de contrato y no impliquen subordinación, exclusividad ni el ejercicio de funciones propias de un empleado de planta	-El documento que se derive de acuerdo a la actividad que se indique al momento de así requerirlo.
---	--	--	--

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	\$ 2493716
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2026	ENERO	2026	02	13	50976267	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS DIECISEISPESOS			
Item				Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	COLFONDOS	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 280200
Salud					SÁNITAS		\$ 218863	\$ 218900
ARL				1	SURA		\$ 9140	\$ 42700
Caja de Compensación				NO		<b>Total</b>	<b>\$ 508148</b>	<b>\$ 541800</b>

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870306307

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	DILIA BEDOYA OCAMPO	2026-02-23 13:18:17
RECHAZADO SUPERVISOR	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	2026-02-24 08:33:13
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	DILIA BEDOYA OCAMPO	2026-02-25 12:12:53
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	2026-02-25 12:34:23
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-02-27 22:30:15
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 12:19:45

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**