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:**	2026-03-01	**Hasta:**	2026-03-31	
Nombre del Contratista:	BLANCA CONSUELO RAMIREZ CRISTANCHO		**Número de Documento:**	52175396	
Correo Electrónico:	lina_pahola@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3005721063	
Nombre del Supervisor:	HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN	**Cargo:**	DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2992-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	294
Perfil:	ENFERMERO ESPECIALIZADO				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS				
Unidad de Servicios:	USS MEISSEN				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
J04ME	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	USS MEISSEN	$5580186	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5580186**	**CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CIENTOOCHENTA Y SEISPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-02-01	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	FEBRERO	$ 5580186	
2	MARZO	$ 5580186	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 27900930	**$ 27900930**	**$ 11160372**	**$ 16740558**

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

© Siasur - 2026

1	Brindar apoyo técnico como profesional de la salud a la gestión de los procesos asistenciales desarrollados en las Unidades de Servicios de Salud asignadas, conforme a las orientaciones del supervisor del contrato.	-Realizar la programación de turnos de los funcionarios. -Se realiza elaboración de agendas y planillas del personal de las unidades de cuidado intensivo, de acuerdo con los estándares y necesidades de cada uno de los servicios.	-Formatos estipulados de agendas
2	Apoyar la articulación técnica de las acciones administrativas y asistenciales, mediante análisis, acompañamiento y generación de insumos que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios en las unidades asignadas.	-Se realizaron mesas de trabajo y seguimiento a los procesos operativos entre el área administrativa y asistencial para optimizar el flujo de pacientes y recursos.	-Actas de reunión
3	Apoyar la revisión y validación técnica de la programación de turnos del personal asistencial y/o de los cronogramas de actividades de los contratistas, con el fin de generar observaciones y recomendaciones que contribuyan a la continuidad y funcionalidad del servicio, sin que ello implique dirección o subordinación del talento humano.	-Realizar la programación de turnos de los funcionarios. -Se realiza elaboración de agendas y planillas del personal de las unidades de cuidado intensivo, de acuerdo con los estándares y necesidades de cada uno de los servicios.	-Formatos estipulados de agendas
4	Apoyar el seguimiento técnico al funcionamiento de los servicios, evaluando aspectos relacionados con oportunidad, accesibilidad, seguridad, continuidad y pertinencia, a partir del análisis de información disponible (registros de asistencia, puntualidad, permisos y vacaciones), como insumo para la toma de decisiones institucionales.	-Se realiza verificación y seguimiento del cumplimiento de horario por parte de funcionarios de planta a través de las planillas asignadas para control de asistencia. Se realiza acta de compromiso a aquellos funcionarios que no cumplan con este ítem	-Planillas de funcionarios y actas realizadas
5	Apoyar la gestión y proyección de respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios y procesos asignados, conforme a los lineamientos institucionales y dentro de los términos legales.	-Se proyectaron respuestas técnicas a peticiones y solicitudes radicadas, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los tiempos de ley.	-Oficios de respuesta
6	Brindar acompañamiento técnico a las actuaciones adelantadas por los entes de control, cuando se requiera, en relación con los servicios y procesos a cargo.	-Se atienden las visitas de los entes de control a los servicios asignados y se diseccionan según sea necesario	-Actas de visita
7	Apoyar la gestión, análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia y efectividad de los servicios y/o procesos asignados, contribuyendo a la consolidación de información para la evaluación del desempeño institucional.	-Recolección y consolidación de datos mensuales sobre la prestación del servicio para alimentar indicadores de la Subred	-Matriz de seguimiento
8	Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento a la implementación de formatos, protocolos, guías y procedimientos institucionales de la Subred Sur, promoviendo su adherencia en los servicios asignados y garantizando el cumplimiento de las normas universales de bioseguridad.	-Revisión técnica de la adherencia a manuales de bioseguridad y protocolos institucionales en los servicios de la Subred sur	-Listas de chequeo / Informes de adherencia
9	Desarrollar las demás actividades compatibles con el objeto contractual y el perfil profesional, que contribuyan al fortalecimiento de las actividades misionales de la Dirección de Servicios Hospitalarios, previa coordinación con la supervisión del contrato.	-Se realiza seguimiento de actividades contractuales a cada uno de los contratos asignados, verificando el cumplimiento de procesos y obligaciones. Se realiza actas de seguimiento contractual a aquellos contratistas que presentan incumplimiento y notificación de no ejecución para quienes no den continuidad a sus actividades	-Actas de seguimiento contractual, listas de verificación y revisión de cuentas de cobro

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	$ 5580186
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	61770892	-		
2026	**FEBRERO**	**2026**	**03**	**11**				

Valor honorarios certificados el mes anterior en letras	**CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CIENTOOCHENTA Y SEISPESOS**

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 2232074	$ 357132	**$ 624000**
Salud		COMPENSAR		$ 279009	**$ 487500**
ARL	3	SURA		$ 54373	**$ 95100**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 647792**	**$ 1206600**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	0570004870298744

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	BLANCA CONSUELO RAMIREZ CRISTANCHO	2026-03-18 21:36:59
ACEPTADO SUPERVISIÓN	HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN	2026-03-24 13:57:16
ACEPTADO CONTRATACIÓN	EVELYN XIMENA SASTRE PINEDA	2026-03-26 12:41:41
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	2026-04-13 16:12:35

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