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:	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES		**Número de Documento:**	51693441	
Correo Electrónico:	rocegar2002@yahoo.com		**Número Telefónico:**	3163960066	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	**Cargo:**	JEFE DE OFICINA	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1618-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	133
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	$5872700	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5872700**	**CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-16	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	ENERO	$ 2936350
2	FEBRERO	$ 5872700
3	MARZO	$ 5872700

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 32691363	**$ 32691363**	**$ 14681750**	**$ 18009613**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Gestionar, atender y documentar la respuesta a las incidencias y requerimientos registrados en la mesa de servicios de los sistemas de información, garantizando su trazabilidad, seguimiento y cierre conforme a los acuerdos de nivel de servicio establecidos	Durante el periodo objeto de este informe se han gestionado aproximadamente 50 casos de la MESA DE SERVICIOS ASYSTECH	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
2	2. Diseñar, ejecutar y documentar procesos de capacitación dirigidos a usuarios asistenciales y administrativos sobre el uso de los sistemas de información institucionales, incluyendo la elaboración de instructivos, guías y material de apoyo.	Todo el tiempo estamos efectuando la labor de capacitación a usuarios, con la salvedad en que no son procesos de capacitación formales, toda vez que se resuelven dudas, se corrigen procesos y se corrige parametrización en el sistema de información DINAMICA GERENCIAL, en este aspecto vale la pena mencionar las actividades que se ejecutan con el área de Mercadeo en cuanto a corrección de parámetros en contratos, planes de beneficios, servicios IPS y manuales de servicios con su cubrimiento, de igual forma, es pertinente mencionar los procesos de mejora que se vienen adelantando con SYAC desde finales del mes de enero de 2026 en los módulos administrativo financieros: Facturación, Cartera, Inventarios, Activos Fijos, Cuentas por Pagar, TEsorería, Información Financiera NIIF y Contratos IPS, todo lo cual consta en el respectivo informe del mes.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
3	3. Elaborar, ajustar y mantener los diseños de formatos institucionales implementados en el sistema de información, incluyendo Historia Clínica, de acuerdo con los requerimientos formulados y las definiciones técnicas de los líderes de proceso.	Durante el periodo de este informe no se personalizaron formatos de H.C., sin embargo se diseñaron reportes relacionados con evolución de pacientes solicitados por las áreas asistenciales de la institución.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	4. Participar en la planeación, revisión, soporte e implementación de las actualizaciones del sistema de información institucional, en sus módulos administrativos y asistenciales, conforme a los procedimientos técnicos definidos por la entidad.	Durante el periodo objeto de este informe no se ha efectuado planificación para liberación de versión del sistema de información DINAMICA GERENCIAL.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
5	5. Brindar soporte técnico especializado de segundo y tercer nivel, de manera remota, telefónica y presencial, según las necesidades establecidas por la Oficina de Sistemas de Información TIC, bajo el esquema 7x24 cuando aplique.	Durante el periodo objeto de este informe no me ha correspondido disponibilidad semanal, sin embargo, todo el tiempo se brinda soporte a usuarios por mesa de servicios, correo electrónico y whatsapp.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
6	6. Diseñar y ejecutar consultas en los motores de base de datos, orientadas a la extracción, validación y análisis de información proveniente de los sistemas de información institucionales.	Todo el tiempo se ejecutan consultas por el motor de base de datos, tanto para brindar soporte, elaboración de reportes generados y para apoyar a las áreas en la migración masiva de registros y documentos a la base de datos de DINAMICA GERENCIAL.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
7	7. Participar en la ejecución de estrategias de interoperabilidad, apoyando el desarrollo y fortalecimiento de la plataforma de interoperabilidad de la Secretaría Distrital de Salud y demás integraciones externas requeridas por la entidad.	Durante el periodo objeto de este informe no se ejecutaron actividades de INTEROPERABILIDAD.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
8	8. Apoyar, documentar y realizar seguimiento a la implementación de desarrollos In House, garantizando su correcta operación, estabilidad y alineación con los lineamientos técnicos institucionales.	Durante el periodo objeto de este informe no se brindó apoyo a los ing. de Desarrollo para los IN HOUSE.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
9	9. Planear, orientar y ejecutar acciones de mejora continua sobre los sistemas de información institucionales, con base en el análisis de incidentes, requerimientos y oportunidades de optimización identificadas.	Como se ha mencionado, desde finales de enero de 2026 se viene ejecutando un proceso de mejora con el proveedor SISTEMAS Y ASESORIAS DE COLOMBIA, enficado a solucionar los inconvenientes que se están presentando en los módulos administrativo-financieros. Ver informe de estas actividades.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
10	10. Generar, validar y entregar reportes e informes derivados del sistema de información institucional, que soporten la gestión administrativa, asistencial y la toma de decisiones.	A partir del mes de Octubre de 2025 se ha venido trabajando en el caso de ORDENES EN TRAMITE NIIF con el fin de mejorar este proceso contable y para que se contabilice únicamente en los planes de beneficio por evento. Con la versión liberada el 25 de febrero, se liberó este parámetro y actualmente no está contabilizando órdenes en trámite NIIF para los planes de beneficio PGP Y CAPITACION, de igual forma se han efectuado varias mesas de trabajo con Contabilidad, FActuración y el Director Financiero y se están implementando los siguientes reportes: Ordenes de Servicio que Contabilizaron en el periodo, Ordenes de Servicio que NO Contabilizaron en el periodo , Informe de Ordenes de Servicio de Ingresos Abiertos y Bloqueados con Areas de Servicio, Informe de SErvicios IPS (CUPS) con su estado y las respectivas cuentas 4312 que afectan. De igual forma, se debe identificar y controlar los usuarios autorizados para INACTIVAR centros de costos.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
11	11. Apoyar, documentar y registrar en los aplicativos institucionales definidos los planes de mejoramiento derivados de auditorías, entes de control y procesos de evaluación interna relacionados con los sistemas de información.	Durante el periodo objeto de este informe, no se atendió ningún proceso de auditoría Interna o Externa.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
12	12. Elaborar y mantener actualizados los instructivos, manuales y lineamientos operativos asociados a las implementaciones y actualizaciones realizadas en los sistemas de información institucionales.	La oficina de Sistemas de Información controla las versiones en una bitácora de actualizaciones, en la cual se resaltan los cambios más importantes que vienen liberados en las versiones.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
13	13. Realizar seguimiento e implementar acciones correctivas y preventivas frente a inconsistencias, errores o inconvenientes identificados en el funcionamiento de los sistemas de información y las TIC de la entidad.	Todos los casos relacionados con inconsistencias o errores de la aplicación se identifican y se reportan al proveedor SYAC. Actualmente estamos con la versión del 19 de febrero de 2026 y se han subido a la página del Centro de Soporte en Línea de SYAC los casos que se han encontrado durante el periodo.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
14	14. Ejecutar las demás obligaciones que se deriven de la ejecución del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Se apoya en los procesos de facturación electrónica y RIPS, se apoya en procesos de migración de documentos y registros de los diferentes módulos del sistema de información y en la conciliación mensual de módulos administrativos con la contabilidad. Se da respuesta a correos electrónicos a las diferentes áreas administrativas y asistenciales.	https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

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	$ 5872700
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	66453926	-		
2026	**FEBRERO**	**2026**	**03**	**10**				

Valor honorarios certificados el mes anterior en letras	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	SI	PORVENIR	$ 2349080	$ 375853	**$ 0**
Salud		COMPENSAR		$ 293635	**$ 293700**
ARL	3	SURA		$ 57224	**$ 57300**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 681750**	**$ 351000**

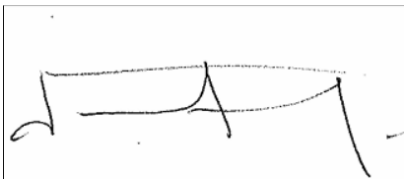
INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	550488402527854

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2026-03-19 11:58:36
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2026-03-19 12:14:08
RECHAZADO SUPERVISOR	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2026-03-24 12:05:46
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROSA CECILIA GARCIA PUENTES	2026-03-25 11:55:33
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2026-03-26 15:58:44
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-03-27 11:49:35
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 17:02:04

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.



JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA

© Siasur - 2026