

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-04-01	Hasta:	2026-04-30			
Nombre Contratista:	del	ANDREA CAROLINA TABARES QUENGUAN	Número de Documento:	53118035			
Correo Electrónico:	kenwitan@hotmail.com		Número Telefónico:	3143736649			
Nombre Supervisor:	del	VICTOR MANUEL VARGAS GOMEZ	Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	Código Grado:	-	237-16

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	7669-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	1678
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 PIC				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD - PIC				
Unidad de Servicios:	USS CANDELARIA LA NUEVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
K31PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	184	8	33300	\$6393600	104.3%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 6393600	SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-10-02			Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-11-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-11-14	2026-01-09	1	\$ 6393600	1889
2	2025-12-11		2	\$ 266400	1889
3	2025-12-11		3	\$ 266400	1889
4	2026-01-02	2026-03-31	4	\$ 18648000	3
5	2026-03-02	2026-04-30	5	\$ 6393600	448

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
6	2026-04-15	2026-05-31	6	\$ 6660000	803
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		OCTUBRE		\$ 6127200	
2		NOVIEMBRE		\$ 6393600	
3		DICIEMBRE		\$ 6193800	
4		ENERO		\$ 6593400	
5		FEBRERO		\$ 6393600	
6		MARZO		\$ 6393600	
7		ABRIL		\$ 6393600	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS	
\$ 12254400		\$ 50882400		\$ 44488800	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Dar orientación asertiva o línea técnica para el adecuado desarrollo y con calidad de las actividades e intervenciones propias de la línea	-Se realizó el proceso de direccionamiento técnico, de acuerdo con los lineamientos dados por la Secretaría Distrital de Salud.		-Acta de reunión con el equipo de la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico.	
2	Evaluar de manera trimestral las capacidades técnicas del equipo operativo, con el objetivo de definir acciones correctivas o de mejora.	-No aplica para el periodo reportado.		-No aplica para el periodo reportado.	
3	Apoyar la documentación y seguimiento a los Planes de mejoramiento de conformidad con los hallazgos evidenciados en las acciones de seguimiento o evaluación de los equipos operativos.	-No aplica para el periodo reportado.		-No aplica para el periodo reportado.	
4	Asistir y participar en las reuniones definidas por la Secretaría Distrital de Salud –SDS, así como socializar a los equipos operativos los temas tratados y acuerdos. Participar en el análisis programático de las metas a Ejecutar, en el marco del convenio GSP PSPIC o adición correspondiente.	-Se asiste a las reuniones programadas por la Secretaría Distrital de Salud y se socializan los temas tratados al equipo operativo de la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico.		-Listado de asistencia a las reuniones, actas de socialización de reuniones.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	Atender las asistencias técnicas y seguimientos que realicen los referentes técnicos de la Secretaría Distrital de Salud de la línea que lidera, así como al equipo de seguimiento de apoyo a la supervisión de convenios GSP PSPIC u otros requerimientos que se generen desde la SDS Mantener actualizado el plan de apropiación conceptual y práctica para la línea que lidera, con su respectiva metodología de implementación, seguimiento y evaluación.	-No aplica para el periodo reportado.	-No aplica para el periodo reportado.
6	Realizar la implementación del plan de apropiación conceptual y práctica cada vez que ingrese un integrante al equipo de trabajo, así como cada vez que sea necesario al equipo operativo, la cual debe ser realizada de acuerdo con las modificaciones que tenga el convenio GSP PSPIC o de conformidad con las necesidades del talento humano y hallazgos identificados en los procesos de seguimiento y acompañamiento.	-No aplica para el periodo reportado.	-No aplica para el periodo reportado.
7	Elaborar plan de acción a Ejecutar para Dar atención a todas las actividades requeridas en este documento, de acuerdo con las necesidades de la línea que lidera, teniendo en cuenta las solicitudes de SDS y con lo establecido en el convenio GSP PSPIC y sus adiciones.	-Se realiza plan de acción de las actividades ejecutadas en el periodo reportado en la línea de Eventos.	-Actas de soporte del plan de acción.
8	Asignar las actividades y metas mensuales a Ejecutar por cada persona del equipo operativo que hace parte de la línea que lidera, incluyendo la priorización de establecimientos a los cuales se les Realizara IVC, con enfoque de riesgo y a las necesidades de las localidades de su área de influencia, de acuerdo con el documento establecido por cada línea.	-Verificación del 100 por ciento de las actas de IVC realizadas en el periodo informado; se realiza verificación de los soportes en físico vs lo digitalizado.	-Acta de revisión del SIVIGILA DC del periodo informado.
9	Socialización a todo el personal operativo de la línea que lidera, los lineamientos establecidos en el convenio GSP PSPIC, lo cual incluye los documentos que hacen parte de éstos como son fichas técnicas, anexos e instrumentos de captación, entre otros.	-Se realiza proceso de socialización a todo el talento humano de la línea, los lineamientos establecidos en el nuevo convenio incluidos los documentos que hacen parte de este convenio como son fichas técnicas, anexos e instrumentos de captación.	-Acta de socialización de documentos técnicos.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
10	Asegurar la adecuada Realizar recepción, validación y entrega oportuna de los instrumentos operativos para los procesos de digitación. Verificación y validación de la calidad del dato de la información consignada de manera mensual en los diferentes sistemas de información (SIVIGILA D.C y sus módulos, aplicativos y bases de datos, SIVICAP, incluyendo espacios libres de humo de tabaco y aerosoles), así como atender la convocatoria de la SDS para ajustes de inconsistencias definitivas. Adicionalmente, se debe Revisar, de manera aleatoria, que los formatos empleados para recopilar información sean diligenciados conforme con el lineamiento técnico y coincidan con los registros digitales en los diferentes sistemas de información.	-Recepción, verificación de la información, validación y entrega de las actas al equipo de digitación y verificación y validación de la calidad de la información consignada en el SIVIGILA D.C.	-Actas de preauditoria y recepción de los soportes.
11	Para la línea de CASB se deberá Realizar informe cada tres meses vigencia año de las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos distritales en formato establecido	-No aplica para la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico.	-No aplica para la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico.
12	Realizar seguimiento en campo a las actividades adelantadas en vigilancia rutinaria, intensificada y epidemiológica ambiental por el equipo operativo, este seguimiento debe corresponder a 40 horas mes por líder.	-Se realizan seguimientos en campo a las actividades adelantadas por el talento humano de la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico.	-Actas de seguimientos en campo al talento humano.
13	Participar activamente en la planeación de establecimientos de alta	-Se realiza la planeación de las visitas de los establecimientos de alta complejidad para el periodo reportado.	-Acta de reunión de planeación de las intervenciones.
14	Articular las acciones de aseguramiento de cadenas productivas con los equipos de fortalecimiento de la estrategia de autorregulación. Adicionalmente, informar a los equipos de autorregulación el talento humano que ingresa para inducción en la estrategia.	-Se realiza articulación con el talento humano de la estrategia de autorregulación.	-Actas de articulación.
15	Dar respuesta oportuna ante intervenciones de atención inmediata, requeridas por nivel central, principalmente en las que se requiera la intervención de varias líneas. Así mismo seguir las indicaciones dadas por la SDS en los requerimientos escritos.	-Se da respuesta oportuna a las intervenciones de atención inmediata, requeridas desde nivel central.	-Envío de respuestas mediante correo electrónico.
16	Consolidar y entregar los informes requeridos por SDS, de manera completa y oportuna. Preparar y organizar información y presentaciones, participar en las unidades de análisis convocadas u otros espacios por la SDS.	-Se realiza la entregar los informes requeridos por SDS, de manera completa y oportuna, matriz SV1, informe de gerencia.	-Entrega de informes mediante correo electrónico.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
17	Para las acciones de vigilancia epidemiológica deberá Realizar la revisión, observaciones, ajustes o aportes técnicos a los documentos generados, previo a la entrega a la SDS en los tiempos establecidos. Para la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico, se deberá enviar con periodicidad trimestral año calendario, la información requerida por la Secretaría Distrital de Salud para elaborar los mapas de georreferenciación de las intervenciones de manejo integral de vectores en exteriores mostrando los polígonos intervenidos.	-Se realiza envío de la información requerida por la Secretaría Distrital de Salud para elaborar los mapas de georreferenciación de las intervenciones de manejo integral de vectores en exteriores.	-Envío de los mapas mediante correo electrónico.
18	Elaborar el boletín anual, (año calendario), de acuerdo con la estructura establecida por la SDS, el cual se debe remitir por oficio, durante el mes de febrero de cada año calendario.	-No aplica para el periodo reportado.	-No aplica para el periodo reportado.
19	Aportar en la Realizar la elaboración de los informes de seguimiento a la ejecución de los convenios GPS – PSPIC, de acuerdo con la estructura y frecuencia establecida.	-No aplica para el periodo reportado.	-No aplica para el periodo reportado.
20	Dar respuesta a las peticiones de usuarios, entidades y SDS de manera integral y articula con las diferentes líneas operativas de intervención, en los casos en que la situación notificada así lo requiera	-Se da respuesta a las peticiones de los usuarios y de nivel central de forma oportuna.	-Envío de las respuestas a solicitudes mediante correo electrónico.
21	Participar en los espacios donde se posicionen temas de salud ambiental, realizando el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.	-Participación en el Comité Distrital de Salud Ambiental.	-Acta y listado de asistencia.
22	Dar cumplimiento con la entrega del cronograma de actividades de los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y ambiental y otros.	-Se da cumplimiento a la entrega del cronograma de actividades de los productos	-Envío de cronograma.
23	Formular y Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones, recomendaciones obtenidas por parte del equipo de seguimiento asignado por la SDS, recomendaciones del coordinador de vigilancia en salud ambiental, y por el líder operativo.	-No aplica para el periodo reportado.	-No aplica para el periodo reportado.
24	Generar adherencia al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.	-Los soportes se encuentran archivados en carpetas durante el periodo de la auditoria; para posteriormente ser entregado al equipo de gestión documental.	-Actas archivadas del periodo en ejecución.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios Certificados el Mes Anterior	\$ 6393600	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA					
2026	MARZO	2026	04	12	1080389447	-			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	PORVENIR	\$ 2557440	\$ 409190	\$ 424900
Salud						EPS SURA		\$ 319680	\$ 332000
ARL					3	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 62299	\$ 64800
Caja de Compensación					NO		Total	\$ 742220	\$ 821700
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	4870395631		
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ANDREA CAROLINA TABARES QUENGUAN		2026-04-28 17:58:34		
ACEPTADO SUPERVISIÓN					VICTOR MANUEL VARGAS GOMEZ		2026-04-29 09:07:00		
ACEPTADO CONTRATACIÓN					MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO		2026-04-29 14:19:01		
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		2026-05-11 15:07:49		

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.



VICTOR MANUEL VARGAS GOMEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD

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



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-04-12, 08:31:25 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2026
Empresa	ANDREA CAROLINA TABARES QUENGUAN
CEDULA CIUDADANIA	CC 53118035
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	1080389447
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	218034619
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	\$ 821.700
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 424.000	\$ 900
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 331.300	\$ 700
N890903790	14-11	ARL SURA	1	\$ 64.600	\$ 200
SubTotales:				\$ 819.900	\$ 1.800
Total a Pagar:					\$ 821.700



Ver contrato

Cancelar

Elaboración de la Entidad Estatal

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de archivos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de código de autorización? SI No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	001	27/11/2025 5:21:00 PM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	-	6.127.000 COP	Pendiente de registro

Borrar Registro Emitir

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> AD 3 PS 7669-2025.pdf	AD 3 PS 7669-2025.pdf	Comprador Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO MARZO CTO - 7669 - 2025.pdf	CUENTA DE COBRO MARZO CTO - 7669 - 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA OCTUBRE CTO - 7669 - 2025.pdf	CUENTA OCTUBRE CTO - 7669 - 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA NOVIEMBRE CTO - 7669 - 2025.pdf	CUENTA NOVIEMBRE CTO - 7669 - 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO DICIEMBRE CTO - 7669 - 2025.pdf	CUENTA DE COBRO DICIEMBRE CTO - 7669 - 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO ENERO CTO - 7669 - 2025.pdf	CUENTA DE COBRO ENERO CTO - 7669 - 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA DE COBRO FEBRERO - CTO - 7669 - 2025.pdf	CUENTA DE COBRO FEBRERO - CTO - 7669 - 2025.pdf	Proveedor Descargar Detalle

Borrar Cambiar orden