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:**	2026-04-01	**Hasta:**	2026-04-30	
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
4	ABRIL	$ 5872700

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 32691363	**$ 32691363**	**$ 20554450**	**$ 12136913**

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 100 casos en 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.	Durante el mes de abril de 2026 no se ha efectuado ningún proceso formal de capacitación, sin embargo desde la oficina de Sistemas de Información TICS se apoyó al área de nómina para la generación de los certificados de ingresos y retenciones año 2025, utilizando la funcionalidad de autogestión de SYAC PWA, se migraron los usuarios de planta de nómina, se revisó la parametrización del certificado para el certificado, se revisaron los acumulados y se generó el medio magnético para la DIAN. Los usuarios ingresan por la URL y ellos mismos pueden descargar su certificado.	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 objeto de este informe no se actualizó ni se creo ningún formato de HC, sin embargo, se parametrizó en el sistema de información DINAMICA GERENCIAL la opción de Pedido y Factura del módulo de inventarios, la cual nos permite generar facturas por otros conceptos diferentes a prestación de servicios de salud como por ejemplo Servicio de Arrendamiento, Servicios APH, Convenios Docentes y otros. Ya se generó la primera factura por concepto de arrendamiento y se personalizó el reporte de la factura de venta del módulo de inventarios.	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
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 liberó ninguna versión del sistema de informacion en la Subred Sur, sin embargo, se tienen varias solicitudes de desarrollo y de mejoras de la aplicación en curso, considerando la visita de mantenimiento de SYAC desde el mes de enero de 2026. Se adjunta el informe correspondiente a estas actividades y desarrollos.	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.	Me correspondió la semana de disponibilidad por el grupo HIS, durante el periodo comprendido entre el 27 de marzo y el 03 de abril de 2027, periodo en el cual se atendieron los soportes de la mesa de servicios ASYSTECH y se apoyó el cierre del módulo de inventarios y se dio soporte de cierre del mes de marzo de 2026 en los módulos administrativo financieros.	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.	Como es habitual se brinda soporte a usuarios para resolver casos de soporte a usuarios, se efectúa migración de documentos y registos en los módulos de Inventarios, Contratos IPS, Cuentas por Pagar, Tesorería, Cartera, Glosas y Nómina, todo lo cual se puede apreciar en el respectivo informe.	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.	Esta actividad no aplica para el mes objeto de este informe.	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
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.	Esta actividad no aplica para el mes objeto de este informe.	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.	A medida que se identifican casos de falencias o inconsistencias en el sistema de información, inmediatamente se documentan y se radican en la página del Centro de Soporte en Línea de SYAC, se efectúa seguimiento hasta que el caso es resuelto. Durante el periodo objeto de este informe se reportó la inconsistencia en la cuenta de cobro a terceros y el bloqueo del tipo de documento de paciente PEP (Permiso Especial de Permanencia) ya que éste quedó abolido a partir del año 2021, a cambio se debe utilizar el Permiso por Protección Temporal. Ambos casos se encuentra en análisis y desarrollo por parte de SYAC.	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.	Como de costumbre al comienzo de cada mes se generan los detallados de diagnósticos y medicamentos para el periodo inmediatamente anterior y se envían a las áreas de RIPS y Gestión de la Información, de igual forma se está trabajando en la depuración de los reportes de Cartera, Información Financiera NIIF y otros que han solicitado las áreas asistenciales por la mesa de servicios ASYSTECH	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
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.	Esta actividad no aplica para el mes objeto de este informe.	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.	Durante el periodo objeto de este informe no se ha planificado liberar versión del sistema de información Dinámica Gerencial. Estamos a la espera en que SYAC nos libere todos los desarrollos en curso de los diferentes módulos administrativo financieros y asistenciales. Posiblemente la actualización se defina para el mes de mayo de 2026.	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.	Tal como se ha mencionado, en la medida en que se identifican inconvenientes o falencias en el sistema de información, se reportan al proveedor del sistema de información, se efectúa seguimiento hasta que el caso es resuelto, se prueba y finalmente se actualiza el sistema de información. Ver informe de los desarrollos en curso y cass pendientes por solucionar por parte de SYAC,	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
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.	Todos los meses se brinda soporte a las áreas Administrativo Financieras de la Subred Sur para los cierres mencuales, como por ejemplo: Cierre mensual de inventarios, Cierre de Tesorería, Cuentas por pagar, Facturación, Cartera, Información Financiera NIIF y Activos Fijos, se brinda soporte. En el mes de abril de 2026 se implementó el caso de los ingresos en tratamiento, la opción de pedido y factura del módulo de inventarios. Todos los demás desarrollos se encuentran en trámite de desarrollo por parte de SYAC. Se brinda soporte en Facturación electrónica y RIPS.	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	7511333	-		
2026	MARZO	2026	04	13				

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 EPS		$ 293635	**$ 293700**
ARL	3	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 57224	**$ 57300**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 681750**	**$ 351000**

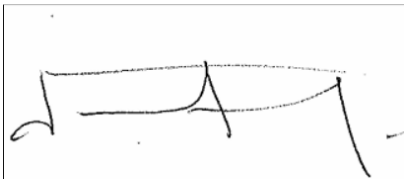
INFORMACIÓN DE PAGO

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	2026-04-20 09:30:31
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2026-04-24 15:33:48
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-04-27 10:39:13
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 15:44:12

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