| | | |
|---|---|---|
| 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:** | GINA PAOLA ORTIZ MOYA | | **Número de Documento:** | 1001060655 | |
| **Correo Electrónico:** | paomoyaortiz@gmail.com | | **Número Telefónico:** | 3175873239 | |
| **Nombre del Supervisor:** | JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ | **Cargo:** | JEFE DE OFICINA | **Código - Grado:** | 006-05 |

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. Contrato:** | 1582-2026 | **Año Contrato:** | 2026 | **CDP Contrato Inicial:** | 134 |
| **Perfil:** | APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (GESTION DOCUMENTAL) | | | | |
| **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 |
|---|---|---|---|---|
| R35SA | OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC | ADMINISTRATIVA | $2288782 | 100% |
| **VALOR SERVICIO PRESTADO MES:** | **$ 2288782** | **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOSPESOS** | | |

## 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 | $ 1144391 |
| 2 | FEBRERO | $ 2288782 |
| 3 | MARZO | $ 2288782 |
| 4 | ABRIL | $ 2288782 |

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| **$ 12740886** | **$ 12740886** | **$ 8010737** | **$ 4730149** |


***© Siasur - 2026***

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Desarrollar actividades de apoyo técnico archivístico orientadas a la clasificación, organización, digitalización y descripción de los documentos asignados al proceso de gestión documental, incluyendo la elaboración y actualización de inventarios documentales, conforme a la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales. | -Realizo la organización y clasificación de historias clínicas de urgencias correspondientes al año 2026 de las USS Tunjuelito y Vista Hermosa ordenándolas por número de cédula y fecha y garantizando su adecuada disposición y almacenamiento en unidades de conservación | --fotos de organización por fecha y cedula https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo |
| 2 | 2. Apoyar la verificación técnica en primera línea de los inventarios documentales elaborados, revisando su consistencia, integridad y correcta organización, dejando los soportes documentales correspondientes. | -se reciben varios consentimientos y historias clínicas en ventanilla tunal se hace su respectiva revisión que coincida con la base del Excel y se informa la respectiva novedad para luego enviarlo al archivo central | -bases del Excel donde se relaciona las historias clínicas y los consentimientos en físico https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo |
| 3 | 3. Brindar apoyo en las actividades de traslado, alistamiento, organización y rearchivo de las unidades documentales objeto de inventario, garantizando su adecuada manipulación, conservación y custodia, conforme a los procedimientos institucionales. | -no aplica para el periodo a certificar ya que se realiza al 100 de las actividades relacionadas con manejo de historias clínicas transferencia procesos archivísticos y búsqueda de historias clínica | -no aplica periodo a certificar |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 4 | 4. Apoyar la búsqueda, alistamiento y entrega de documentos administrativos e historias clínicas requeridos para préstamos documentales, asegurando su devolución, trazabilidad y correcto rearchivo de acuerdo con los protocolos vigentes. | -no aplica para el periodo a certificar ya que se realiza al 100 de las actividades relacionadas con manejo de historias clínicas transferencia procesos archivísticos y búsqueda de historias clínica | -no aplica periodo a certificar |
| 5 | 5. Brindar apoyo en la atención de requerimientos de usuarios internos y externos relacionados con los servicios del proceso de gestión documental, conforme a los procedimientos y canales definidos por la entidad. | -se atiende en ventanilla Tunal a los usuarios que necesiten la copia de su historia clínica y ordenes medicas se les informa el procedimiento para pedir historia clínica de terceros o alternativas cuando el titular no se puede desplazar a las unidades se hace el respectivo descargue para entrega de respuesta de solicitud de historia clínica completa | --imágenes donde se registra los usuarios que llegan por su solicitud se les entrega y se les hace firmar carpeta de historias descargadas para respuesta https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo |
| 6 | 6. Apoyar actividades administrativas asociadas al proceso de gestión documental, tales como la verificación de comunicaciones oficiales y la radicación de documentos en los aplicativos y sistemas de información institucionales, generando los soportes correspondientes. | -no aplica para el periodo a certificar ya que se realiza al 100 de las actividades relacionadas con manejo de historias clínicas transferencia procesos archivísticos y búsqueda de historias clínica | -no aplica periodo a certificar |
| 7 | 7. Elaborar y presentar informes periódicos de avance y resultados sobre las actividades desarrolladas en ejecución del contrato, en los términos, periodicidad y contenidos acordados con el supervisor del contrato. | -se hace informe para el técnico correspondiente enviando datos del mes de las atenciones de usuarios de historia clínica y ordenes medicas también se envía copia de las respuestas de la verificación de los consentimientos se hace entrega de las historias descargadas y cargadas al técnico correspondiente para su respuesta y archivo | -Excel de datos del mes de las persona atendidas y carpetas de historias descargadas y cargadas 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. 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. | -no aplica para el periodo a certificar ya que se realiza al 100 de las actividades relacionadas con manejo de historias clínicas transferencia procesos archivísticos y búsqueda de historias clínica | -no aplica periodo a certificar |


***© Siasur - 2026***

## 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 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AÑO | MES | AÑO | MES | DÍA | 71783873 | - | | $ 2288782 |
| 2026 | MARZO | 2026 | 04 | 13 | | | | |
| Valor honorarios certificados el mes anterior en letras | | DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOSPESOS | | | | | | |

| Item | | Entidades Aportantes a Seguridad Social | Ingreso Base de Cotización | Valor Mínimo de los Aportes | Valor Aportado |
|---|---|---|---|---|---|
| Pensionado | NO | PORVENIR | $ 1750905 | $ 280145 | **$ 280200** |
| Salud | | COMPENSAR EPS | | $ 218863 | **$ 218900** |
| ARL | 1 | SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. | | $ 9140 | **$ 9200** |
| Caja de Compensación | NO | | **Total** | **$ 508148** | **$ 508300** |

## INFORMACIÓN DE PAGO

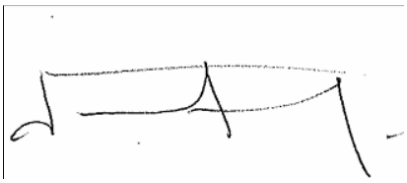
| Entidad Bancaria | BANCO DAVIVIENDA S.A. | Tipo de Cuenta | AHORROS | Número de Cuenta | 0550488426543101 |
|---|---|---|---|---|---|

## HISTÓRICO

| OBSERVACIÓN | USUARIO | FECHA |
|---|---|---|
| CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES | GINA PAOLA ORTIZ MOYA | 2026-04-20 15:45:18 |
| MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES | GINA PAOLA ORTIZ MOYA | 2026-04-20 15:52:00 |
| RECHAZADO SUPERVISOR | JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ | 2026-04-23 08:01:09 |
| MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES | GINA PAOLA ORTIZ MOYA | 2026-04-23 09:10:03 |
| ACEPTADO SUPERVISIÓN | JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ | 2026-04-23 17:03:28 |
| ACEPTADO CONTRATACIÓN | ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO | 2026-04-24 14:57:58 |
| 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 16:20:00 |

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***