

	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 del Contratista:	YULI MARCELA DUARTE PEDREROS		Número de Documento:	53097503	
Correo Electrónico:	yulid2008@hotmail.com		Número Telefónico:	3166997655	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	Cargo:	JEFE DE OFICINA	Código - Grado:	006-05

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1587-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	134
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO I				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R35SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	\$2658651	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2658651	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UNPESOS		

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	\$ 1329326	
2	FEBRERO	\$ 2658651	
3	MARZO	\$ 2658651	
4	ABRIL	\$ 2658651	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 14799824	\$ 14799824	\$ 9305279	\$ 5494545

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Consolidar, proyectar y gestionar las respuestas a las solicitudes de historia clínica, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta definidos conforme a la normatividad y los lineamientos institucionales.	-Recepción de solicitudes diarias del Aplicativo Agilsalud en la bandeja de documentos pendientes de historia clínica validar documentación y posterior creación de trámite en Bpm. (125). • Actualización diaria a la base de datos de usuarios solicitud de historia clínica con su respectivo número de radicado y distintos Items (fecha de radicado, fecha de entrega, número de instancia, nombres, número de documento, documentación aportada en la solicitud, vigencia solicitada, etc) (125). • Consolidar información, proyectar respuesta por medio de documento electrónico y adjuntar al aplicativo Agilsalud de copia de hc (125) oficios. • Revisión diaria de solicitudes de historias clínicas por medio de correo electrónico a nivel interno de las dependencias de Subgerencia en salud, (17). • Revisión diaria de solicitudes de historias clínicas por medio de correo electrónico a nivel interno de los tramite colaborativos de la PQRS (4) • Se realiza solicitudes de soportes de historias clínicas por medio de correo electrónico al área de facturación (3) • Revisión diaria de solicitudes de historias clínicas por medio de correo electrónico a nivel interno de las dependencias de Gestión del Riesgo, (351). • Se realiza solicitudes de soportes de imágenes diagnosticas de historias clínicas por medio de correo electrónico al área de complementarios – Gestion del riesgo (1) • Actualización diaria a la base de datos de informados internos (Entidades) solicitud de historia clínica con su respectivo número de radicado y distintos Artículos (fecha de radicado, fecha de entrega, nombres, número de documento, documentación aportada en la solicitud, vigencia solicitada, etc) (125). • Proyección de respuesta por correo (17). • Ingreso total de solicitud de historia clínica (142).	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud · Correos Electrónicos · Oficios de respuesta · Copias de historia clínica https://subredsur.govco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKtEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCW9BjgbLaw?e=hSsbmo

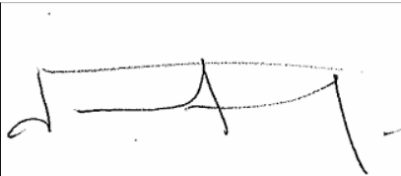
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
2	2. Verificar la información suministrada por las áreas en los procesos de transferencias documentales, asegurando su integridad, completitud y correcta clasificación.	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica Evidencia	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica
3	3. Apoyar los procesos de recolección, organización y validación de la información que soporta los instrumentos archivísticos adoptados por la Subred Sur.	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica Evidencia	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica Evidencia
4	4. Organizar, controlar y realizar seguimiento al envío de las comunicaciones oficiales a través de empresas de correo certificado, garantizando su trazabilidad.	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica Evidencia	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica Evidencia
5	5. Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur en los temas relacionados con el proceso de gestión documental, brindando orientación y apoyo administrativo.	-Se atiende al cliente interno y externo de la Subred Sur, por el aplicativo Agilsalud (125), APP Móvil (0) y por el correo institucional(17) y gestión del riesgo (351) de la Subred Sur en las diferentes solicitudes y requerimientos de Historia Clínica, para un total de (493) respuestas. Entrega De Insumos Y Papelería Cuando Así Lo Requieran Los Colaboradores Del Proceso Entrega Y Recepción De Formatos Para Solicitud De Permisos, Así Como De Sus Soportes de Las Incapacidades De Personal De Planta Para Posterior Envío A Sede Administrativa.	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud · Correos Electrónicos · Oficios de respuesta · Copias de historia clínica – formatos de permisos. 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
6	6. Capacitar al personal de la Subred en temas de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades identificadas.	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica Evidencia	-No Aplica Para El Periodo A Certificar, Se Realiza El 100 % De Las Actividades De Las Respuestas De Historia Clínica Evidencia
7	7. Presentar informes sobre el estado de las solicitudes de historia clínica, conforme a los requerimientos de seguimiento del proceso.	-Se genera y se envía informe con el consolidado de respuestas a trámite de solicitud de historia clínica mensuales internas y externas, identificando las correspondientes a usuarios ya entidades, el estado de la respuesta dada y adicional medir los tiempos de respuesta (correspondiente al mes de marzo del 2026). • Elaboración del Edicto marzo 2026	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud · Correos Electrónicos · Oficios de respuesta · Copias de historia clínica. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKNEt9AtXWuJMBnjK2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
8	8. Generar y consolidar informes de las actividades contractuales ejecutadas durante el periodo.	-Se atiende al cliente interno y externo de la Subred Sur, por el aplicativo Agilsalud (125), APP Móvil (0) y por el correo institucional(117) de la Subred Sur en las diferentes solicitudes y requerimientos de Historia Clínica, para un total de 493 respuestas.	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud · Correos Electrónicos · Oficios de respuesta · Copias de historia clínica. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKNEt9AtXWuJMBnjK2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
9	9. Apoyar técnicamente la elaboración y organización de los soportes requeridos para los informes contractuales.	-Se genera y remite informe con el consolidado de indicadores del proceso de Historias Clínicas, incorporando la medición de los tiempos de respuesta. De igual manera, se elabora el edicto correspondiente conforme a las actividades del periodo.	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud · Correos Electrónicos · Oficios de respuesta · Copias de historia clínica. https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKNEt9AtXWuJMBnjK2nJJj1ONuCW9BjgbLAW?e=hSsbmo
10	10. 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 da apoyo a la verificación solicitud de descarga de hc eapb capital salud cuenta de alto costo cáncer (351)	-Base de datos Informados y usuarios aplicativo agilsalud · Correos Electrónicos · Oficios de respuesta · Copias de historia clínica. 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 Honorarios Certificados de el Mes Anterior		\$ 2658651
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1081210720	-			
2026	MARZO	2026	04	11					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UNPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 280200
Salud						FAMISANAR		\$ 218863	\$ 218900
ARL					1	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 9140	\$ 9200
Caja de Compensación					SI	COMPENSAR	Total	\$ 508148	\$ 508300
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.				Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870264308	
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO			FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					YULI MARCELA DUARTE PEDREROS			2026-04-20 15:26:13	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ			2026-04-23 17:09:10	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO			2026-04-24 14:57:59	
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 16:04:01	

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