

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

Periodo Certificar:	a	Desde:	2026-04-01	Hasta:	2026-04-30
Nombre Contratista:	del	ANDRES BERMUDEZ CAMILO		Número de Documento:	80210604
Correo Electrónico:	CAMILO_ANBER@HOTMAIL.COM			Número Telefónico:	3043743985
Nombre Supervisor:	del	MARIO JAIR GARZON JARA	Cargo:	JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	Código Grado: - 230

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1433-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	108
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				
Unidad de Servicios:	USS CANDELARIA I				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
T12SA	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	ADMINISTRATIVA	\$4704000	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 4704000	CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-01-14	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 2665600	
2	FEBRERO	\$ 4704000	
3	MARZO	\$ 4704000	
4	ABRIL	\$ 4704000	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 26185600		\$ 26185600	\$ 16777600	\$ 9408000
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Brindar orientación técnica al proceso de gestión de PQRSD-F de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., conforme a los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para dar cumplimiento al procedimiento PQRSD	Acta de reunión mensual de equipo	
2	.Prestar asistencia técnica y metodológica a los técnicos SDQS de la Central y de las diferentes unidades, con el fin de fortalecer la correcta aplicación del procedimiento de recepción, trámite y cierre de los derechos de petición.	Realizar reuniones periódicas con el equipo de trabajo para dar cumplimiento al procedimiento PQRSD	Acta de reunión mensual de equipo	
3	Apoyar la verificación del diligenciamiento oportuno, completo y consistente de la matriz de PQRSD-F, conforme a los criterios definidos para el proceso.	Revisión mensual de matriz PQRSD diligenciada en Drive	Matriz de autocontrol informe PQRSD revisada	
4	Validar técnicamente la proyección de las respuestas a las PQRSD-F formuladas por los usuarios, verificando que estas cumplan con los parámetros de calidad, claridad, coherencia y oportunidad establecidos por la Subred.	Revisar de forma periódica ingreso y cierre de información por parte de los técnicos PQRS de las Unidades y Central	Verificación de peticiones cerradas cero vencimientos, capturas de pantalla	
5	Apoyar la verificación del cumplimiento de los criterios de calidad de las respuestas, mediante la ejecución de actividades de teleauditoría u otros mecanismos de control definidos por el proceso.	Realizar cierre diario de actividades verificando el cumplimiento de los términos y criterios de calidad.	Verificación de solicitudes cerradas cero vencimientos, cumplimiento de criterios de oportunidad y calidad, pantallazos de cierre	
6	Apoyar la gestión de las respuestas a los requerimientos formulados por los entes de control relacionados con los derechos de los usuarios, procurando su atención oportuna y conforme a los lineamientos institucionales.	Respuesta a requerimientos de entes de control, auditorías de FFD, Capital Salud, Coosalud, Famisanar, Pijao. Matrices y datos solicitados mensualmente	Correos y respuestas enviadas, matrices y datos	
7	Apoyar la verificación del registro y cierre oportuno del total de las PQRSD-F en el aplicativo SDQS, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Realizar cierre diario de actividades verificando el cumplimiento de los términos	Verificación de solicitudes cerradas cero vencimientos, cumplimiento de criterios de oportunidad y calidad, pantallazos de cierre	
8	Elaborar y presentar a la Oficina de Participación Comunitaria y Servicio al Ciudadano los informes requeridos, de manera oportuna y con los estándares de calidad definidos.	Generar informes mensuales y de acuerdo a la necesidad de la gestión del proceso PQRSD	Informe mensual, trimestral de PQRS y satisfacción	
9	Participar en espacios de articulación y gestión, tales como reuniones o mesas de trabajo a las que sea convocado por delegación, cuando ello resulte necesario para fortalecer redes y estrategias orientadas a la atención integral de los usuarios.	Acudir de acuerdo al requerimiento a los espacios relacionados con las actividades de PQRSD, mesas de Gerencia de la Información, Formas de Participación, Humanización, veeduría, auditorías	Reuniones, mesas de trabajo con humanización, seguimiento PQRSD, Veeduría, Mesa de Gerencia de la Información, Auditorías	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
10	Contribuir al fortalecimiento del proceso de Servicio al Ciudadano y Participación Comunitaria de la Subred Sur E.S.E., mediante el apoyo operativo requerido para atender las disponibilidades necesarias que permitan el adecuado funcionamiento de los servicios, en el marco del objeto contractual.	Disponibilidad turno administrativo	Disponibilidad turno administrativo
11	Brindar acompañamiento y asesoría técnica para la formulación de planes de mejora derivados de los derechos de petición relacionados con la prestación de servicios de la Subred Sur E.S.E., conforme a los lineamientos definidos para el proceso.	Aportar con la generación de acciones de mejora a partir del análisis de la información de PQRSD y Satisfacción.	Planes de mejora con seguimiento y soportes cargados, soportes de auditoría correspondientes al mes, seguimiento a indicadores

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	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2026	MARZO	2026	04	17	9503172499	-	\$ 4704000	
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras				CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS				
Item				Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	\$ 1881600	\$ 301056	\$ 303400
Salud					EPS SÁNTITAS		\$ 235200	\$ 237000
ARL				1	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 9822	\$ 10000
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 546078	\$ 550400
INFORMACIÓN DE PAGO								
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	462300115021		
HISTÓRICO								
OBSERVACIÓN				USUARIO	FECHA			
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				CAMILO ANDRES BERMUDEZ	2026-04-20 19:03:39			
ACEPTADO SUPERVISIÓN				MARIO JAIR GARZON JARA	2026-04-22 11:50:28			
ACEPTADO CONTRATACIÓN				ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-04-23 10:43:36			
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 16:11:39			

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.



MARIO JAIR GARZON JARA

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co

Teléfono 7300000 Ext 26017

© Siasur - 2026

**JEFE OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y
SERVICIO AL CIUDADANO**