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:**	2026-05-01	**Hasta:**	2026-05-31	
Nombre del Contratista:	KAREN XIMENA DURAN TICORA		**Número de Documento:**	1070594780	
Correo Electrónico:	jetaimemot@gmail.com		**Número Telefónico:**	3155954586	
Nombre del Supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	**Cargo:**	DIRECTOR FINANCIERO	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	7057-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	1557
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	USS NUEVO MUZU				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	$2980800	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2980800**	**DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2025-10-07		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-11-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2025-10-16	2025-11-30	1	$ 2980800	1557
2	2025-11-14	2026-01-09	2	$ 3875040	1557
3	2026-01-06	2026-03-31	3	$ 8048160	28
4	2026-03-02	2026-04-30	4	$ 2980800	92
5	2026-04-15	2026-05-31	5	$ 2980800	92
6	2026-05-15	2026-06-30	6	$ 2980800	92
No. Cuenta Según el Mes Certificado		**Mes Cuenta de Cobro**		**Valor a Pagar**	
1		OCTUBRE		$ 2980800	

© Siasur - 2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
2	NOVIEMBRE	$ 2980800
3	DICIEMBRE	$ 2980800
4	ENERO	$ 2980800
5	FEBRERO	$ 2980800
6	MARZO	$ 2980800
7	ABRIL	$ 2980800

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 2980800	**$ 26827200**	**$ 20865600**	**$ 5961600**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1.Garantizar la apertura de la historia clínica de forma completa a los usuarios que van a ser atendidos por los equipos de EBEH dejando registro en el sistema de información DGH o en su defecto realizar actualización constante de toda la información relevante a la identificación y georreferenciación de estos , realizar verificación de derechos en las bases de datos (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y Bases de Datos de acuerdo a la modalidad de contratación) identificando el pagador correspondiente de forma adecuada y oportuna.	Crear de forma completa los pacientes que ingresan a la institución dejando registro en el sistema de información atención, humanizada tanto al personal interno como externo, realizar verificación de derechos en las bases de datos (fosyga, dnp , comprobador de derechos y base de datos de capitación) identificando pagador correspondiente y realizar anotación en la hoja de seguimiento de autorizaciones en el campo 4 artículo 83 ley 1174 de 2011 5 numeral 1 del literal A) del Artículo 2 de la ley 1562 de 2012, asignada con firma y sello de forma adecuada y oportuna	Admisiones
2	2.Realizar la verificación de la frecuencia de uso según el esquema de intervenciones/atenciones en salud individuales definido en el lineamiento técnico y operativo de la RPMS (Resolución 3280-2018) y determinará el tipo de atención que requiere el usuario.	Articular operativa y técnicamente las acciones desarrolladas por los equipos del Modelo MAS Bienestar, velando por la coherencia, coordinación interinstitucional y la correcta ejecución de las actividades a nivel territorial, conforme a los lineamientos establecidos por dicho modelo.	Ejecución de actividades
3	3. Realizar la facturación efectiva de todos los servicios prestados durante la vigencia del convenio EBEH (Citas, apoyos diagnósticos farmacia, procedimientos, medicamentos y demás servicios prestados por la Subred etc.) que requieran los usuarios, solicitar las respectivas autorizacionesy/o en su defecto tramitar las mismas para el proceso de facturación de acuerdo al manejo de cada EAPB, apoyar de ser necesario el proceso de radicación.	Desarrollar acciones transversales de apoyo a la gestión, seguimiento y articulación operativa del Modelo MAS Bienestar, entendidas como aquellas que, sin constituir atención asistencial directa, brindan soporte logístico, técnico y administrativo indispensable para su adecuada implementación.	Brindar Soporte

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	4. Verificar el registro de la atención para dar cierre al proceso, en caso de identificar atenciones sin registro en historia clínica informar al líder de planeación quien realizará el reporte a los líderes operativos para su debido seguimiento.	Brindar apoyo permanente y continuo a la ejecución de las actividades previstas en el marco del Convenio No. 83745522025, cuyo objeto consiste en "Aunar esfuerzos entre el Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS y la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, para realizar actividades de gestión del riesgo individual y colectivo, y de promoción para el cuidado de la salud, en la modalidad extramural, de acuerdo con las necesidades y prioridades de la población a nivel individual, familiar y territorial en el Distrito Capital, en concordancia con las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, el Plan Territorial de Salud y el Modelo de Atención en Salud MAS Bienestar".	Brindar apoyo permanente
5	5.Realizar el registro de la facturación en la matriz definida para tal fin de manera diaria.	se realiza el registro de la facturación en la matriz definida para tal fin de manera diaria	Factura
6	6. Entrega de facturas a diario garantizando el soporte de las mismas, realizando la corrección de las facturas en un plazo no mayor a 24 horas posteriores a la devolución y/o anulación, al igual que la corrección de las inconsistencias reportadas para lo facturado a Capital Salud y FFDS	se realiza entrega de facturas a diario garantizando el respectivo soporte.	Envío de factura de manera oportuna
7	7. Verificar y solucionar los ingresos ambulatorios aperturados los cuales se encuentren en estado registrado o bloqueado y que por ende no tienen factura asociada	Se verifico y solucionaron los ingresos ambulatorios aperturados los cuales se encuentren en estado registrado o bloqueado y que por ende no tienen factura asociada	Reporte de facturas
8	8. Realizar conciliación mensual para garantizar que todos los servicios prestados queden facturados y tomar medidas en caso de presentar alguna inconsistencia.	se realiza alistamiento para conciliación mensual para garantizar que todos los servicios prestados queden facturados y tomar medidas en caso de presentar alguna inconsistencia.	Factura e historia clínica
9	9. Generar reportes, realizar cruces de bases y presentar informes solicitados que evidencien la ejecución del convenio.	se generan informes y cruces para evidenciar la ejecución del convenio.	Informe
10	10. Presentar aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales.	se presenta aporte de parafiscales dentro de los días 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales.	Cuentas
11	11.Asistir de manera oportuna al comité interno de planeación, el cual se realizará una vez al mes, en estas sesiones se identificarán las necesidades de articulación con procesos de EBEH y de la Subred, así mismo, se revisarán los indicadores para establecer las mejoras a que haya lugar para el proceso.	Se entregarán los informes que son necesarios para los comités, teniendo en cuenta que este mes no hubo comité.	Informes
12	12.Ejecutar las demás actividades descritas en el proceso de planeación de la atención en las cuales se menciona el perfil de tecnólogo administrativo.	se han ejecutado las demás actividades descritas en el proceso de planificación de la atención en las cuales se menciona el perfil de técnico administrativo.	Actividades asignadas
13	13.Dar cumplimiento a la ejecución de las obligaciones contenidas en este clausulado, de acuerdo a la matriz programática entregada por la Secretaría de Salud, realizando con calidad, pertinencia y oportunidad, la facturación de los servicios prestados por los equipos de EBEH.	Se da cumplimiento a la ejecución de las obligaciones contenidas en este clausulado, de acuerdo a la matriz programática entregada por la Secretaría de Salud, realizando con calidad, pertinencia y oportunidad, la facturación de los servicios prestados por los equipos de EBEH.	etiquetas en Excel

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
14	14. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales"	Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Contrato

© 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	$ 2980800
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1081181589	-		
2026	ABRIL	2026	05	13				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS PESOS						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 1750905	$ 280145	**$ 280200**
Salud		EPS SÁNITAS		$ 218863	**$ 218900**
ARL	3	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 42652	**$ 42700**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 508148**	**$ 541800**

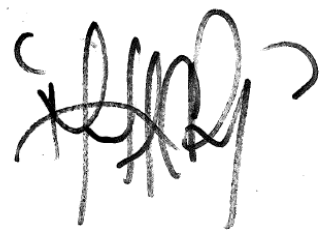
INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	20351597969

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	KAREN XIMENA DURAN TICORA	2026-05-23 13:45:29
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	KAREN XIMENA DURAN TICORA	2026-05-25 08:40:20
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	2026-05-25 08:41:51
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-05-26 17:57:42

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.



JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS
DIRECTOR FINANCIERO

© 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	2026-05-13, 01:16:32 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	KAREN XIMENA DURAN TICORA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1070594780
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1081181589
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	305170514
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	$ 576.900
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0
N800251440	EPS005	SANITAS EPS	1	$ 218.900	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 42.700	$ 0
N860066942	CCF24	CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	1	$ 35.100	$ 0

SubTotales:	$ 576.900	$ 0
Total a Pagar:		$ 576.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Cuenta Octubre - Contrato 7057-2025.pdf	Cuenta Octubre - Contrato 7057-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta Noviembre - Contrato 7057-2025.pdf	Cuenta Noviembre - Contrato 7057-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta Diciembre - Contrato 7057-2025.pdf	Cuenta Diciembre - Contrato 7057-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta Enero - Contrato 7057-2025.pdf	Cuenta Enero - Contrato 7057-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta Febrero - Contrato 7057-2026.pdf	Cuenta Febrero - Contrato 7057-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	AD 3 PS 7057 2025.pdf	AD 3 PS 7057 2025.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Cuenta Marzo - Contrato 7057-2026.pdf	Cuenta Marzo - Contrato 7057-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Cuenta Abril - Contrato 7057-2026.pdf	Cuenta Abril - Contrato 7057-2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >