

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-05-01	Hasta:	2026-05-31	
Nombre del Contratista:	MARIA CRISTINA SANTAMARIA TORRES		Número de Documento:	1013675355	
Correo Electrónico:	cristi.santamaria19@gmail.com		Número Telefónico:	3227074746	
Nombre del Supervisor:	HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN	Cargo:	DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS	Código Grado:	- 009-05

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	3413-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	337
Perfil:	ENFERMERO				
Dirección a la que Perteneces:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS							
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
U06SA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	ADMINISTRATIVA	262	0	22000	\$5764000	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 5764000	CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2026-02-01	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	FEBRERO	\$ 5764000	
2	MARZO	\$ 5764000	
3	ABRIL	\$ 5764000	
4	MAYO	\$ 5764000	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO

\$ 28820000		\$ 28820000	\$ 23056000	\$ 5764000
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 carácter técnico-profesional en las Unidades de Servicios de Salud y/o procesos que le sean asignados, orientadas al fortalecimiento de la calidad y las acciones de educación en salud de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Se realizaron actividades de apoyo técnico-profesional en los servicios asignados, orientadas al fortalecimiento de la calidad asistencial y seguridad del paciente, incluyendo acompañamiento al personal en temas relacionados con procesos institucionales y adherencia a protocolos.	Registros de seguimiento, actas de asistencia, soportes de capacitación y reportes de actividades.	
2	2. Articular y apoyar las acciones administrativas y asistenciales requeridas para contribuir a la adecuada prestación de los servicios en las unidades asignadas, conforme a los lineamientos institucionales vigentes.	Se brindó apoyo en la coordinación de actividades administrativas y asistenciales, facilitando la comunicación entre los equipos de trabajo y garantizando el cumplimiento de lineamientos institucionales para la adecuada prestación del servicio.	Correos institucionales, reportes de gestión y soportes de seguimiento.	
3	3. Apoyar la revisión y validación técnica de la programación de turnos del personal y/o de los cronogramas de actividades de los contratistas vinculados a los servicios asignados, como insumo para la gestión del servicio.	Se realizó acompañamiento en la revisión de programación de turnos y validación de cronogramas del personal asignado, identificando novedades y apoyando la continuidad operativa de los servicios.	Programaciones revisadas, cronogramas y reportes de novedades.	
4	4. Contribuir al seguimiento del funcionamiento del servicio, en aspectos relacionados con oportunidad, accesibilidad, seguridad, continuidad y pertinencia, mediante la verificación de registros disponibles de asistencia, puntualidad, permisos, vacaciones u otros soportes definidos institucionalmente.	Se efectuó seguimiento al funcionamiento del servicio mediante verificación de asistencia, novedades de personal, permisos y cumplimiento de actividades, contribuyendo a la continuidad y oportunidad en la atención.	Listados de asistencia, reportes de novedades y registros institucionales.	
5	5. Apoyar la gestión y trámite de requerimientos, peticiones, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios y procesos asignados, facilitando la consolidación de la información necesaria para su atención oportuna.	Se apoyó la gestión y respuesta de PQRS relacionadas con los servicios asignados, consolidando información requerida y realizando seguimiento oportuno a los casos reportados.	Respuestas a PQRS, bases de seguimiento y soportes de gestión documental.	
6	6. Brindar acompañamiento técnico a los entes de control cuando así se requiera, en asuntos relacionados con los servicios o procesos a su cargo, de acuerdo con la pertinencia del requerimiento.	Se brindó apoyo técnico y suministro de información requerida en procesos de verificación y seguimiento institucional relacionados con los servicios asignados.	Informes técnicos, actas y soportes documentales entregados.	
7	7. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento a la implementación de formatos, protocolos, guías y procedimientos institucionales, promoviendo su aplicación en los servicios y procesos asignados y garantizando el cumplimiento de las normas universales de bioseguridad.	Se participó en la revisión y actualización de documentos institucionales, promoviendo la adherencia a protocolos, procedimientos y normas de bioseguridad en los servicios asignados.	Protocolos actualizados, listas de asistencia y soportes de socialización.	
8	8. Realizar seguimiento técnico a las acciones definidas en los planes de mejora identificados en los servicios asignados, consolidando avances y alertando sobre posibles desviaciones.	Se realizó seguimiento a acciones de mejora definidas en los servicios asignados, verificando cumplimiento de actividades y reportando oportunidades de fortalecimiento en los procesos.	Planes de mejora, informes de seguimiento y matrices de cumplimiento.	
9	9. Aplicar y consolidar listas de chequeo de autocontrol de enfermería en los servicios asignados, como herramienta de verificación y mejora continua, con criterios de pertinencia y oportunidad.	-Se aplicaron listas de chequeo de autocontrol de enfermería, consolidando hallazgos y realizando seguimiento a oportunidades de mejora identificadas en los servicios.	Listas de chequeo diligenciadas e informes de consolidación.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
10	10. Desarrollar las demás actividades compatibles con el objeto contractual, el perfil profesional y la naturaleza del contrato, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de la Dirección de Servicios Hospitalarios, previa coordinación con la supervisión del contrato.	Se realizaron actividades adicionales requeridas por la supervisión del contrato, orientadas al fortalecimiento de los procesos asistenciales y administrativos de la Dirección de Servicios Hospitalarios.	Correos, actas, informes y demás soportes de actividades realizadas.

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	9503759108	-			\$ 5764000
2026	ABRIL	2026	05	11					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes		Valor Aportado
Pensionado				NO	PROTECCIÓN	\$ 2305600	\$ 368896		\$ 368900
Salud					EPS SÁNTITAS		\$ 288200		\$ 288200
ARL				3	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 56164		\$ 56200
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 669131		\$ 713300

INFORMACIÓN DE PAGO						
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	59600000437

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	MARIA CRISTINA SANTAMARIA TORRES	2026-05-22 15:42:52
ACEPTADO SUPERVISIÓN	HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN	2026-05-25 12:19:07
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MELBA VIVIANA RODRIGUEZ VELANDIA	2026-05-30 04:08:37
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	2026-06-11 15:08:25

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.



HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN
DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS