

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

<b>Periodo a Certificar:</b>	<b>Desde:</b>	2026-05-01	<b>Hasta:</b>	2026-05-31
<b>Nombre del Contratista:</b>	YULY ANDREA BUITRAGO MELO		<b>Número de Documento:</b>	1023902955
<b>Correo Electrónico:</b>	yulybuitrago05@gmail.com		<b>Número Telefónico:</b>	3115579283
<b>Nombre del Supervisor:</b>	NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR TECNICO DE URGENCIAS	<b>Código Grado:</b> -

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>No. Contrato:</b>	2300-2026	<b>Año Contrato:</b>	2026	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	296
<b>Perfil:</b>	ENFERMERO ESPECIALIZADO				
<b>Dirección a la que Pertenece:</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
<b>Unidad de Servicios:</b>	USS TUNAL				

**LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Centro de Costos</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Total</b>	<b>Procentaje(%) Centro de Costos</b>
B02TN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	USS TUNAL	\$5580186	100%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	<b>\$ 5580186</b>	<b>CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CIENTOOCHENTA Y SEIS PESOS</b>		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

<b>Fecha de Inicio del Contrato</b>	2026-01-31	<b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b>	2026-06-30
<b>No. Cuenta Según el Mes Certificado</b>	<b>Mes Cuenta de Cobro</b>	<b>Valor a Pagar</b>	
1	FEBRERO	\$ 5580186	
2	MARZO	\$ 5580186	
3	ABRIL	\$ 5580186	
4	MAYO	\$ 5580186	

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS</b>	<b>SALDO DEL CONTRATO</b>
\$ 27900930	\$ 27900930	\$ 22320744	\$ 5580186

	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
1	1. Brindar apoyo técnico como profesional de la salud a la gestión de los procesos asistenciales desarrollados en las Unidades de Servicios de Salud asignadas, conforme a las orientaciones del supervisor del contrato.	-Apoyo técnico y acompañamiento a los procesos asistenciales desarrollados en las Unidades de Servicios de Salud asignadas, garantizando cumplimiento de lineamientos institucionales y fortalecimiento de la prestación del servicio.	-Informes de gestión, actas, correos institucionales, reportes operativos y registros de seguimiento.
2	2. Apoyar la articulación técnica de las acciones administrativas y asistenciales, mediante análisis, acompañamiento y generación de insumos que contribuyan a la adecuada prestación de los servicios en las unidades asignadas.	-Articulación y acompañamiento técnico a los procesos administrativos y asistenciales de las unidades asignadas, mediante análisis de información, seguimiento operativo y generación de insumos para fortalecer la adecuada prestación de los servicios.	-Informes de seguimiento, actas, correos institucionales, bases de datos y reportes operativos.
3	3. Apoyar la revisión y validación técnica de la programación de turnos del personal asistencial y/o de los cronogramas de actividades de los contratistas, con el fin de generar observaciones y recomendaciones que contribuyan a la continuidad y funcionalidad del servicio, sin que ello implique dirección o subordinación del talento humano.	-Revisión y validación técnica de la programación de turnos y cronogramas de actividades del personal asistencial y contratistas, identificando observaciones y oportunidades de mejora que favorezcan la continuidad y funcionalidad del servicio.	-Mallas de turnos, cronogramas, informes de seguimiento, correos institucionales y reportes de novedades operativas.
4	4. Apoyar el seguimiento técnico al funcionamiento de los servicios, evaluando aspectos relacionados con oportunidad, accesibilidad, seguridad, continuidad y pertinencia, a partir del análisis de información disponible (registros de asistencia, puntualidad, permisos y vacaciones), como insumo para la toma de decisiones institucionales.	-Seguimiento técnico al funcionamiento de los servicios mediante análisis de registros de asistencia, puntualidad, permisos y vacaciones, evaluando aspectos de oportunidad, accesibilidad, seguridad, continuidad y pertinencia para apoyar la toma de decisiones institucionales.	-Bases de datos, registros de asistencia, informes de seguimiento, reportes operativos y actas de revisión.
5	5. Apoyar la gestión y proyección de respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios y procesos asignados, conforme a los lineamientos institucionales y dentro de los términos legales.	-Gestión, seguimiento y proyección de respuestas a requerimientos, peticiones, quejas y solicitudes relacionadas con los servicios y procesos asignados, garantizando cumplimiento de lineamientos institucionales y oportunidad en los tiempos de respuesta.	-Radicados, correos institucionales, respuestas proyectadas, bases de seguimiento y reportes de gestión.
6	6. Brindar acompañamiento técnico a las actuaciones adelantadas por los entes de control, cuando se requiera, en relación con los servicios y procesos a cargo.	-Acompañamiento técnico en la atención de requerimientos y actuaciones adelantadas por entes de control, mediante consolidación, revisión y entrega de información relacionada con los servicios y procesos asignados.	-Actas, requerimientos atendidos, correos institucionales, informes técnicos y soportes documentales entregados.
7	7. Apoyar la gestión, análisis y seguimiento de los indicadores de eficiencia y efectividad de los servicios y/o procesos asignados, contribuyendo a la consolidación de información para la evaluación del desempeño institucional.	-Apoyo en la recolección, análisis y seguimiento de indicadores de eficiencia y efectividad de los servicios y procesos asignados, contribuyendo a la consolidación de información para evaluación y mejoramiento institucional.	-Informes de indicadores, bases de datos, tableros de control, reportes de seguimiento y actas de revisión.
8	8. Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento a la implementación de formatos, protocolos, guías y procedimientos institucionales de la Subred Sur, promoviendo su adherencia en los servicios asignados y garantizando el cumplimiento de las normas universales de bioseguridad.	-Apoyo en la elaboración, actualización, socialización y seguimiento a la implementación de formatos, protocolos, guías y procedimientos institucionales, promoviendo su adherencia y el cumplimiento de las normas universales de bioseguridad en los servicios asignados.	-Protocolos y formatos actualizados, listas de asistencia, actas de socialización, listas de chequeo y reportes de seguimiento.

	<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
9	9. Desarrollar las demás actividades compatibles con el objeto contractual y el perfil profesional, que contribuyan al fortalecimiento de las actividades misionales de la Dirección de Servicios Hospitalarios, previa coordinación con la supervisión del contrato.	-Ejecución de actividades administrativas, asistenciales y de apoyo técnico requeridas para el fortalecimiento de los procesos misionales de la Dirección de Servicios Hospitalarios, conforme a las necesidades institucionales y lineamientos definidos por la supervisión del contrato.	-Correos institucionales, actas, informes de gestión, reportes operativos y 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	\$ 5580186
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2026	ABRIL	2026	06	01	9503762990	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras				CINCO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS PESOS				
Item				Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 2232074	\$ 357132	\$ 361900
Salud					COMPENSAR EPS		\$ 279009	\$ 282700
ARL				3	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 54373	\$ 55200
Caja de Compensación				NO		<b>Total</b>	<b>\$ 647792</b>	<b>\$ 699800</b>
INFORMACIÓN DE PAGO								
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4800367676		
HISTÓRICO								
OBSERVACIÓN				USUARIO		FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				YULY ANDREA BUITRAGO MELO		2026-05-24 23:31:04		
RECHAZADO SUPERVISOR				NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA		2026-05-25 22:12:44		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				YULY ANDREA BUITRAGO MELO		2026-05-29 19:07:38		
ACEPTADO SUPERVISIÓN				NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA		2026-05-31 10:32:06		
ACEPTADO CONTRATACIÓN				MELBA VIVIANA RODRIGUEZ VELANDIA		2026-05-31 18:50:30		
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		2026-06-12 02:39:01		

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.



**NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA**  
**DIRECTOR TÉCNICO DE URGENCIAS**  
 Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611  
 www.subredsur.gov.co  
 Teléfono 7300000 Ext 26017  
 © Siasur - 2026