

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-05-21	Hasta:	2026-05-30	
Nombre del Contratista:	ANDRES FELIPE CRISTANCHO CUERVO		Número de Documento:	1001060997	
Correo Electrónico:	andresscuervo01@gmail.com		Número Telefónico:	3001775481	
Nombre del Supervisor:	HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN	Cargo:	DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS	Código Grado:	- 009-05

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	4836-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	1065
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO I				
Dirección a la que Perteneces:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS				
Unidad de Servicios:	USS USME				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
I01UB	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	USS USME	\$886217	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 886217	OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2026-05-21	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	MAYO	\$ 886217	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 4165220	\$ 4165220	\$ 886217	\$ 3279003

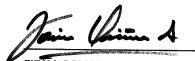
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
---	--	----------------------

1	1.Brindar apoyo administrativo, logístico y operativo a los procesos que se desarrollan en la Dirección de Servicios Hospitalarios, de acuerdo con los lineamientos y necesidades definidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LA SUPERVISION EN CUANTO A REGISTRO ARCHIVO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES REQUERIDOS	LIBROS, ARCHIVOS Y CORREOS DE SOPORTE
2	2. Apoyar el diligenciamiento, organización y gestión de la documentación propia del área, garantizando la reserva, confidencialidad y adecuado manejo de la información, conforme a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.	REALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONCENTRACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROFESIONALES DE PLANTA Y DE OPS DE LA SUB RED SUR DE HOSPITALIZACIÓN URGENCIAS Y AMBULATORIOS	DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y GESTIÓN DE CONOCIMIENTO
3	3. Elaborar y entregar los informes requeridos, así como realizar el seguimiento a la información y actividades relacionadas con los procesos administrativos del área, dentro de los plazos establecidos.	ENTREGA OPORTUNA DE BASE 240 HORAS MATRIZ FINANCIERA BASE PROYECTADA Y CONTROL DE AUSENTISMOS	MATRIZ Y BASE SOPORTADAS EN LOS CORREOS DE DIRECCION HOSPITALARIA Y DE URGENCIAS DE LA SUB RED SUR
4	4. Apoyar la radicación y gestión de cuentas correspondientes al personal del servicio, verificando que la documentación soporte cumpla con los requisitos definidos por la entidad.	DAR A CONOCER A LOS COLABORADORES NUEVOS EL DILIGENCIAMIENTO DEL APLICATIVO SIASUR PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO	APLICATIVO SIASUR
5	5. Apoyar el proceso de elaboración y actualización de la programación de turnos y cronogramas de actividades, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección de Servicios Hospitalarios.	INGRESAR E IMPRIMIR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA LÍDER DE ENFERMERÍA EN LAS AGENDAS DE PROGRAMACION DE HORAS	AGENDAS PROYECTADAS Y EJECUTADAS
6	6. Reportar de manera oportuna las necesidades administrativas identificadas, que puedan afectar el adecuado desarrollo de los procesos del área, para su análisis y gestión por parte de los responsables correspondientes.	MANTENER AL DIA LOS INSUMOS VACANTES DE PERSONAL Y NECESIDADES DE LA COORDINACION	DRIVE DE MODIFICACIONES Y ÓRDENES DE PEDIDOS
7	7. Apoyar el cumplimiento y la adherencia a los procedimientos, guías y lineamientos institucionales, aplicables a los procesos administrativos de la Dirección de Servicios Hospitalarios.	REALIZACIÓN DE FORMATOS BASES MATRICES PROTOCOLOS DEMÁS DOCUMENTOS PROPIOS DEL ÁREA	BASE MATRICES Y CORREOS
8	8. Apoyar la administración y actualización de las agendas, conforme al direccionamiento institucional y a las prioridades definidas por la Dirección.	APOYOS A LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCION DE AGENDAS	AGENDAS PROYECTADAS Y EJECUTADAS
9	9. Apoyar la gestión y actualización de la lista de espera derivada de los requerimientos de los usuarios, contribuyendo al seguimiento y organización de la información correspondiente.	COLABORAR EN LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LAS LIDER DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS	SOPORTES FÍSICOS Y DIGITALES
10	10. Desarrollar las demás actividades propias del perfil, que contribuyan al fortalecimiento de las actividades misionales y administrativas de la Dirección de Servicios Hospitalarios, en relación directa con el objeto contractual.	OTRAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PERFIL QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES MISIONALES	SOPORTES FISICOS Y DIGITALES

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	0550488419522773
HISTÓRICO					
OBSERVACIÓN			USUARIO	FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES			ANDRES FELIPE CRISTANCHO CUERVO	2026-05-28 15:58:02	
ACEPTADO SUPERVISIÓN			HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN	2026-05-28 16:35:34	
ACEPTADO CONTRATACIÓN			MELBA VIVIANA RODRIGUEZ VELANDIA	2026-05-31 18:43:43	
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 22:34:31	

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