

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-06-01	Hasta:	2026-06-30	
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
A21HU	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	HOSPITAL USME NUEVO	\$2658651	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2658651	DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UNPESOS		

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	
2	JUNIO	\$ 2658651	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 4165220	\$ 4165220	\$ 3544868	\$ 620352

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.	-Documentos que detallen las acciones llevadas a cabo para apoyar la articulación con los diferentes procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.	-Actas de reuniones con los diferentes equipos y procesos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.
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.	-Revisar y actualizar los documentos actuales para asegurar que toda la información esté correcta y al día.	-acompañamiento rondas por la unidad. listas de asistencia, programas de capacitación y materiales utilizados.
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.	-reportar de manera oportuna las necesidades de tipo administrativo que se elaboran y presentar de manera oportuna informes solicitados relacionados con su objeto contractual. generen en la uss donde desarrolla sus actividades.	Fechas de envío, contenido de las solicitudes y personas responsables de su elaboración y seguimiento.
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.	-elaborar y presentar de manera oportuna informes solicitados relacionados con su objeto contractual.	-Descripción de cada necesidad y su justificación
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.	-se realiza la consolidación de la base de datos realizar actas de reuniones	-La base de datos final con toda la información integrada y organizada según los parámetros establecidos.
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.	-Documentos formales que describan las necesidades administrativas identificadas, con detalles específicos de cada necesidad, su justificación y el impacto potencial si no se abordan.	-informe mensual de necesidades administrativas, reportes de incidentes administrativos.
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.	-acciones realizadas para garantizar la adherencia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los procesos de la institución:	-cumplimiento diario, listas de verificación de procesos específicos.
8	8. Apoyar la administración y actualización de las agendas, conforme al direccionamiento institucional y a las prioridades definidas por la Dirección.	-apoyar a la supervisión en la ejecución de agendas, enviar por correo para el visto bueno de la dirección y, posteriormente, imprimir y radicar la misma.	-entrega radicación
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.	-realizar la solicitud de pedidos mensuales a almacén y suministros para el servicio	-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.	-realizar las demás actividades asignadas que apliquen según el perfil	-cronograma de actividades, correo institucional

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	9503787038	-	\$ 886217
2026	MAYO	2026	06	23			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS		
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes
Pensionado					NO	PROTECCIÓN	\$ 280145
Salud						\$ 1750905	\$ 218863
ARL					3		SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.
Caja de Compensación					NO	Total	\$ 508148
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		2026-06-23 13:41:14
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ANDRES FELIPE CRISTANCHO CUERVO		2026-06-23 14:58:07
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ANDRES FELIPE CRISTANCHO CUERVO		2026-06-27 11:42:05
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ANDRES FELIPE CRISTANCHO CUERVO		2026-06-27 11:43:27
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ANDRES FELIPE CRISTANCHO CUERVO		2026-06-27 11:44:44
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ANDRES FELIPE CRISTANCHO CUERVO		2026-06-27 16:09:57
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ANDRES FELIPE CRISTANCHO CUERVO		2026-06-27 16:51:12
ACEPTADO SUPERVISIÓN					HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN		2026-06-27 16:54:11
ACEPTADO CONTRATACIÓN					MELBA VIVIANA RODRIGUEZ VELANDIA		2026-07-02 12:21:31
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		2026-07-14 17:43:11

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