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:**	2026-07-01	**Hasta:**	2026-07-31	
Nombre del Contratista:	LAURA TATIANA ACERO MUÑOZ		**Número de Documento:**	1013676743	
Correo Electrónico:	tatianaacero23@gmail.com		**Número Telefónico:**	3209870048	
Nombre del Supervisor:	NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA	**Cargo:**	DIRECTOR TECNICO DE URGENCIAS	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	8082-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	1846
Perfil:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
V02TP656	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	USS TUNAL	$3126758	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 3126758**	**TRES MILLONES CIENTOVEINTISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHOPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2025-11-01		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-11-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2025-11-27	2026-01-09	1	$ 3335209	1940
2	2026-01-02	2026-03-31	2	$ 9171824	9
3	2026-03-02	2026-04-30	3	$ 3126759	442
4	2026-04-24	2026-05-31	4	$ 3126756	926
5	2026-05-15	2026-06-30	5	$ 3126758	1052
6	2026-07-01	2026-07-31	6	$ 3126758	1379
No. Cuenta Según el Mes Certificado		**Mes Cuenta de Cobro**		**Valor a Pagar**	

© Siasur - 2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
1	NOVIEMBRE	$ 3126758
2	DICIEMBRE	$ 3126758
3	ENERO	$ 3126758
4	FEBRERO	$ 3126758
5	MARZO	$ 3126758
6	ABRIL	$ 3126758
7	MAYO	$ 3126758
8	JUNIO	$ 3126758
9	JULIO	$ 3126758

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 3126758	**$ 28140822**	**$ 28140822**	**$ 0**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Prestar servicios de apoyo para la gestión administrativa y operativa del programa de traslado asistencial de pacientes y la atención prehospitalaria, durante el tiempo requerido para satisfacer las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habilitación de servicios de salud vigente.	- Prestar servicios de apoyo para la gestión administrativa y operativa de la Unidad Funcional de Atención Prehospitalaria, durante el tiempo requerido para satisfacer las necesidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, cumpliendo con los estándares de calidad, oportunidad y con la norma de habilitación de servicios de salud vigente.	- Identificar las necesidades específicas para la gestión administrativa y operativa. Determinar los recursos disponibles y necesarios para cumplir con las actividades de manera oportunidad. Asegúrese de que las operaciones diarias de la unidad se realicen de manera eficiente y conforme a los protocolos establecidos.
2	2. Realizar seguimiento a la oportunidad en el cargue de los registros asistenciales de traslados, historias clínicas, formatos de desistimiento, formatos de fallidos y soportes respectivos en la plataforma inteligente de ambulancia de las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria y realizar reporte al profesional de enlace asignado. Adicional entregar el consolidado de la información, tabulación, análisis y acciones de mejoramiento.	- Realizar seguimiento a la oportunidad en el cargue de los registros asistenciales de traslados, historias clínicas, formatos de desistimiento, formatos de fallidos y soportes respectivos en la plataforma inteligente de ambulancia de las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria y realizar reporte al profesional de enlace asignado. Adicional entregar el consolidado de la información, tabulación, análisis y acciones de mejoramiento.	- Asegurarse de que los registros asistenciales de traslados, historias clínicas, formatos de desistimiento, formatos de fallidos y demás soportes estén completos y organizados. • Elaboración de un disco para verificar que todos los documentos necesarios han sido cargados en la plataforma. • Revisar diariamente el estado del cargue de los registros en la plataforma inteligente de ambulancia. • Identificar cualquier retraso o error en el cargue de los registros asistenciales, y documentar las incidencias para su corrección. • Tabular los datos recopilados en una hoja de cálculo o software de análisis para facilitar la interpretación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
3	3. Apoyar en el seguimiento a la respuesta de las novedades administrativas y asistenciales, mediante la consolidación de las evidencias correspondientes y realizar recepción, clasificación, custodia de las mismas.	- Apoyar en el seguimiento a la respuesta de las novedades administrativas y asistenciales, mediante la consolidación de las evidencias correspondientes y realizar recepción, clasificación, custodia de las mismas.	- Establecer un proceso de recepción para todas las novedades administrativas y asistenciales, asegurando que se reciban de manera oportuna y completa. • Crear un registro detallado de todas las novedades recibidas, incluyendo la fecha, el tipo de novedad, el remitente y cualquier documentación o evidencia asociada. • Clasificar las novedades recibidas según su naturaleza (administrativa o asistencial) y su nivel de prioridad. • Organización de Evidencias: Asignar un sistema de organización para las evidencias (como archivos físicos o digitales), etiqueteándolas de manera clara para facilitar su acceso y consulta. • Clasificar las novedades recibidas según su naturaleza (administrativa o asistencial) y su nivel de prioridad. • Realizar un seguimiento continuo por medio de un cronograma para dar respuesta a cada novedad, asegurando que se gestionen dentro de los plazos establecidos.
4	4. Apoyar en el seguimiento a la respuesta de los planes de mejoramiento y las diferentes pqr´s que surtan del programa de atención prehospitalaria, mediante la consolidación de las evidencias correspondientes clasificarlas y custodiarlas.	- Apoyar en el seguimiento a la respuesta de los planos de mejoramiento y las diferentes pqr´s que surtan del programa de atención prehospitalaria, mediante la consolidación de las evidencias correspondientes clasificarlas y custodiarlas.	- Revisar las evidencias recibidas para asegurar de que estén completas y sean relevantes para dar respuesta a los expedientes, derecho de peticiones, informes preliminares, preposiciones, procesos disciplinarios o PQRS en cuestión. • Reunir, consolidar y dar respuesta por medio de la plataforma de AGILSALUD de manera oportuna a todas las evidencias relacionadas con cada expedientes, derecho de peticiones, informes preliminares, preposiciones, procesos disciplinarios o PQRS.
5	5. Apoyar en las diferentes actividades de la central de APH cuando se requiera por indicación de la líder de la unidad funcional o quien delegue.	- Recepción, clasificación, custodia y entrega al archivo de gestión de: historias clínicas, registros asistenciales de atención y traslado, formatos de desistimiento, formatos de fallidos y todos los demás formatos pertenecientes a las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria.	- Recepción de Historias Clínicas y Registros Asistenciales • Clasificar los documentos según su tipo (historias clínicas, registros de atención, traslados, desistimientos, fallidos, etc.) y según las unidades móviles a las que pertenecen. • Asignar códigos a cada documento para facilitar su identificación y acceso. • Organización de historias clínicas en estantes para su verificación accesible. • Documentar cada entrega al archivo de gestión, incluyendo un registro detallado de los documentos entregados y la fecha de entrega.
6	6. Garantizar la recepción, revisión, registro y custodia de los diferentes equipos biomédicos, de comunicaciones (Tabletas, celulares cada uno con sus respectivos cargadores y equipos de radio comunicación) cuando se requiere por necesidades de la operación.	- Apoyo en las diferentes actividades de la central de Aph cuando se requiera por indicación funcional del líder de la unidad o quien delegue.	- Apoyo en las diferentes actividades de la central de Aph cuando se requiera por indicación funcional del líder de la unidad o quien delegue.
7	7. Controlar de inventarios (solicitud, recepción técnica, almacenamiento y dispensación) de los insumos medico consumibles y oxígeno medicinal) cuando se requiere por necesidades de la operación.	- Garantizar la recepción, revisión, registro y custodia de los diferentes equipos biomédicos, de comunicaciones (Tabletas, celulares cada uno con sus respectivos cargadores y equipos de radio comunicación) cuando se requiera por necesidades de la operación.	- Realizar verificación y recepción de equipos verificando que los equipos se encuentran en buenas condiciones de funcionamiento, si se encuentran anomalías reportarlas a la persona encargada.