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:	LUZ MARY SUAREZ CRUZ		**Número de Documento:**	52951965	
Correo Electrónico:	lmsuarezc24@gmail.com		**Número Telefónico:**	3227292959	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	**Cargo:**	JEFE DE OFICINA	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1592-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	134
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO I				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R35SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	$2658651	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2658651**	**DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UNPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2026-01-16		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2026-07-01	2026-08-31	1	$ 5140059	1338

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	ENERO	$ 1329326
2	FEBRERO	$ 2658651
3	MARZO	$ 2658651
4	ABRIL	$ 2658651
5	MAYO	$ 2658651
6	JUNIO	$ 2658651

© Siasur - 2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
7	JULIO	$ 2658651

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14799824	**$ 19939883**	**$ 17281232**	**$ 2658651**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Consolidar, proyectar y gestionar las respuestas a las solicitudes de historia clínica, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta definidos conforme a la normatividad y los lineamientos institucionales.	-Se consolida y se gestionan 150 respuestas de HC cumpliendo con los tiempos establecidos para cada una. Se ingresarán 1150 requerimientos de HC a la base de informados completando cada uno de los ítems. • Se brinda información de 1150 requerimientos de historia a cada uno de los técnicos encargados para el descargue y búsqueda en los diferentes archivos. • Verificación de cada una de las atenciones adjuntas a cada respuesta de HC consulta, enfermería, solicitudes, laboratorios, triage, trabajo social y registros físicos. • Se redacta y se envía respuesta de 150 requerimientos para el área de subgerencia, jurídica, facturación, desarrollo y calidad se adjunta HC y se envía. • Se realiza cometario de 150 solicitudes y se termina la gestión de HC en el aplicativo agilsalud. Se realiza descarga de 33 laboratorios. Se generan 446 respuestas de HC solicitadas por la APP del 01 al 24 de julio 2026, realizando búsqueda de atenciones en el aplicativo dinámico gerencial, descarga de PDF HC y respuesta para cada requerimiento. Clínica. Se valida información de 10 números de identificación en el comprobador de derechos y direcciones, debido a que no se evidencian registros de atención con los números de identificación aportados.	-Aplicativo Agilsaud -Bases de excel informados -Base de excel solicitudes APP Y correo electrónico https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
2	2. Verificar la información suministrada por las áreas en los procesos de transferencias documentales, asegurando su integridad, completitud y correcta clasificación.	-Se realiza verificación a la información adjunta de registros físicos de 135 solicitudes de historia clínica para generar respuesta a las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de la subred sur.	-Bases de excel informados - correo electrónico https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
3	3. Apoyar los procesos de recolección, organización y validación de la información que soporta los instrumentos archivísticos adoptados por la Subred Sur.	-Revisión de 150 requerimientos de HC y adjuntos de diferentes entidades, asignados mediante el aplicativo agilsalud y el correo institucional verificando cada anexo y validando atenciones en el aplicativo de dinámica. se consolida la información de 1000 HC para auditoria RESPUESTA y se genera respuesta por medio del correo electrónico y el aplicativo agilsalud.	-Bases de excel informados y correo electrónico https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
4	4. Organizar, controlar y realizar seguimiento al envío de las comunicaciones oficiales a través de empresas de correo certificado, garantizando su trazabilidad.	-No aplica para el período a certificar, se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el manejo de la Historia Clínica.	--No aplica para el período a certificar
5	5. Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur en los temas relacionados con el proceso de gestión documental, brindando orientación y apoyo administrativo.	-Se realiza 1150 solicitudes de historia clinica, se atiende 150 requerimientos del aplicativo Agilsaud y 446 requerimientos de la APP de la subred sur	-Aplicativo Agilsalud -Bases de excel -Aplicativo SIASUR https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
6	6. Capacitar al personal de la Subred en temas de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las necesidades identificadas.	-No aplica para el período a certificar, se realiza el 100% de las actividades relacionadas con el manejo de la Historia Clínica.	-No aplica para el período a certificar

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
7	7. Presentar informes sobre el estado de las solicitudes de historia clínica, conforme a los requerimientos de seguimiento del proceso.	-Se realiza ingreso de 1150 requerimientos de historia clínica a la base de informados, Se ingresan 446 requerimientos de historia clínica a la base de solicitudes de la APP	-Bases de excel informados -Base de excel solicitudes APP, Y correo electronico respuestahistoriasclinicas@subredsur.gov.co https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
8	8. Generar y consolidar informes de las actividades contractuales ejecutadas durante el periodo.	-Se aporta información consolidada en la base de informados, app y pdf del informe elaborado mensualmente de actividades	-Base de informados y registros de la APP y PDF siasur informe mesual https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
9	9. Apoyar técnicamente la elaboración y organización de los soportes requeridos para los informes contractuales.	-Mediante matriz de seguimiento se registran los datos de los requerimientos de historia clínica correlacionando los datos de respuesta, se entrega informe mensual para pago de remuneración	-Bases de excel informados -Base de excel solicitudes APP https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
10	10. Ejecutar las demás obligaciones que se deriven de la ejecución del objeto contractual y que sean asignadas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio.	-Se apoya en la consulta y descargue de 100 HC para AUDITORIA GESTION DEL RIESGO	-Bases de excel de cada requerimiento https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo

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	$ 2658651
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	6024156818	-		
2026	JUNIO	2026	07	15				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UNPESOS						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 1750905	$ 280145	$ 280200
Salud		SALUD TOTAL EPS S.A.		$ 218863	$ 218900
ARL	1	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 9140	$ 9200
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 508148**	$ 508300

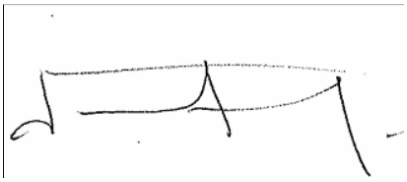
INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	004870447085

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	LUZ MARY SUAREZ CRUZ	2026-07-25 17:53:36
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	LUZ MARY SUAREZ CRUZ	2026-07-25 17:56:23
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2026-07-30 19:42:19
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-07-31 16:52:29
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-07-31 16:52:31
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	2026-08-13 11:50:38

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.



© Siasur - 2026

JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA

© Siasur - 2026