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:	DIANA MARTINEZ OCHOA		**Número de Documento:**	53028440	
Correo Electrónico:	dimar0326@yahoo.com		**Número Telefónico:**	3024389352	
Nombre del Supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	**Cargo:**	DIRECTOR FINANCIERO	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1075-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	92
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	186	0	13612	$2531832	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2531832**	**DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOSPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2026-01-14		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2026-06-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2026-07-01	2026-07-31	1	$ 3068427	1351

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	ENERO	$ 1524544
2	FEBRERO	$ 2531832
3	MARZO	$ 2531832
4	ABRIL	$ 2899356

© Siasur - 2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
5	MAYO	$ 2531832
6	JUNIO	$ 2695176
7	JULIO	$ 2531832

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14177977	**$ 17246404**	**$ 17246404**	**$ 0**

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Brindar apoyo técnico–administrativo a la atención de usuarios internos y externos, mediante la creación, actualización y verificación de la información de los pacientes que ingresan a la institución en el sistema de información DGH o el que haga sus veces, incluyendo datos de identificación y georreferenciación, así como la verificación de derechos en las bases de datos oficiales (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y demás aplicables), con el fin de identificar de manera adecuada y oportuna el pagador correspondiente, garantizando un trato humanizado, respetuoso y solidario.	-derechos y facturado correctamente	-realizar verificación en requerimiento
2	Generar y consolidar los reportes estadísticos de facturación desde el sistema de información, requeridos como insumo para el soporte de las facturas en medio físico y magnético, conforme a los procedimientos definidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	- NO APLICA PARA SOPORTES	-NO APLICA PARA SOPORTES
3	Apoyar la revisión técnica y documental de los soportes de facturación, con el fin de proceder a la impresión física o digital de las facturas, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para la radicación ante cada EAPB, de acuerdo con la normatividad y la contratación vigente.	--reportar ala área requerida los requerimientos faltantes para poder soportar las facturas correctamente y radicar en las entidades	-entregar los soportes completos
4	Identificar y reportar las inconsistencias detectadas durante el proceso de soporte e impresión de los documentos anexos a la factura, mediante la generación de alertas e informes, y realizar el seguimiento correspondiente para que dichas inconsistencias sean subsanadas por las áreas responsables.	--entrega de factura a diario a los técnicos, gestión de anulación y reemplaza de facturas dentro de los tiempos establecido	-soportar facturas y entregar facturas en los tiempos establecidos
5	Verificar el cumplimiento de los requisitos de autorización exigidos para la radicación de las facturas y, en caso de identificarse novedades, generar las solicitudes de complemento o ajuste de la información requerida, conforme a los procedimientos institucionales.	-NO APLICA PARA SOPORTES	-NO APLICA PARA SOPORTES

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Apoyar la entrega organizada y documentada de las facturas a la Central de Radicación, como insumo para que se adelante el proceso de radicación ante las EAPB, garantizando la trazabilidad del trámite.	-soportar de manera adecuada cada una de las facturas que salen del área de soportes --entrega de facturas de forma física y digital --- - - -- entrega de facturas de forma física y digital -- entrega de facturas de forma física y digitaL	--entrega de facturas de forma física y digital
7	Acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la presentación de los soportes de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme a la normatividad vigente, como requisito para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente. En caso de terminación del contrato, el contratista deberá dejar ejecutadas y documentadas la totalidad de las actividades a su cargo, así como realizar la entrega formal de los bienes, inventarios o elementos suministrados para la ejecución del contrato, como requisito previo para la expedición del paz y salvo institucional y el pago correspondiente.	-soporte y entrega de facturas asignadas a diario de acuerdo a los requerimientos de la entidad - -- soporte y entrega de factura	-soporte y entrega de factura
8	Desarrollar las demás actividades de carácter técnico y de apoyo que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este, se encuentren previamente definidas por el Supervisor del contrato y no impliquen subordinación, exclusividad ni el ejercicio de funciones propias de un empleo de planta.	-realizar funciones requeridas por el supervisor	--cumplir con las actividad

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	$ 2695176
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9506807311	-		
2026	JUNIO	2026	07	14				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTOSETENTA Y SEISPESOS						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 1750905	$ 280145	**$ 281300**
Salud		EPS SÁNITAS		$ 218863	**$ 219800**
ARL	1	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 9140	**$ 9300**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 508148**	**$ 510400**

INFORMACIÓN DE PAGO

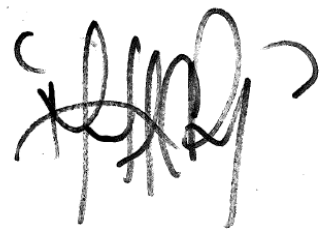
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	0550488435014078

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	DIANA MARTINEZ OCHOA	2026-07-22 14:11:57
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	2026-07-28 09:57:46
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-07-28 15:47:06
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 11:52:12

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.



JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS
DIRECTOR FINANCIERO