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:**	2026-08-01	**Hasta:**	2026-08-31	
Nombre del Contratista:	GINA PAOLA ORTIZ MOYA		**Número de Documento:**	1001060655	
Correo Electrónico:	paomoyaortiz@gmail.com		**Número Telefónico:**	3175873239	
Nombre del Supervisor:	JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ	**Cargo:**	JEFE DE OFICINA	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1582-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	134
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (GESTION DOCUMENTAL)				
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	$2288782	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2288782**	**DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOSPESOS**		

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	$ 4424979	1338

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	ENERO	$ 1144391
2	FEBRERO	$ 2288782
3	MARZO	$ 2288782
4	ABRIL	$ 2288782
5	MAYO	$ 2288782
6	JUNIO	$ 2288782

© Siasur - 2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
7	JULIO	$ 2288782
8	AGOSTO	$ 2288782

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 12740886	**$ 17165865**	**$ 17165865**	**$ 0**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Desarrollar actividades de apoyo técnico archivístico orientadas a la clasificación, organización, digitalización y descripción de los documentos asignados al proceso de gestión documental, incluyendo la elaboración y actualización de inventarios documentales, conforme a la normatividad archivística vigente y los lineamientos institucionales.	-Realizo la organización y clasificación de consentimientos informados correspondientes al año 2025 y 2026 de las USS San Benito ordenándolas por número de cédula y año y garantizando su adecuada disposición y almacenamiento en unidades de conservación.	-foto de organización por año y cedula en la unidad de conservación https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
2	2. Apoyar la verificación técnica en primera línea de los inventarios documentales elaborados, revisando su consistencia, integridad y correcta organización, dejando los soportes documentales correspondientes.	-se reciben varios consentimientos y historias clínicas en ventanilla tunal se hace su respectiva revisión que coincida con la base del Excel y se informa la respectiva novedad para luego enviarlo al archivo central	-bases del Excel donde se relaciona las historias clínicas y los consentimientos en físico 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
3	3. Brindar apoyo en las actividades de traslado, alistamiento, organización y rearchivo de las unidades documentales objeto de inventario, garantizando su adecuada manipulación, conservación y custodia, conforme a los procedimientos institucionales.	--Apoyo en el punteo y verificación de los físicos de historias clínicas y consentimientos informados entregados validando la correspondencia de la documentación Posteriormente organización y embalaje de los documentos en cajas para su debido traslado a bodega y archivo garantizando su correcta custodia y conservación	-Excel con bases de los físicos y fotos de las cajas organizadas para su traslado https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
4	4. Apoyar la búsqueda, alistamiento y entrega de documentos administrativos e historias clínicas requeridos para préstamos documentales, asegurando su devolución, trazabilidad y correcto rearchivo de acuerdo con los protocolos vigentes.	-no aplica para el periodo a certificar ya que se realiza al 100 de las actividades relacionadas con manejo de historias clínicas transferencia procesos archivísticos y búsqueda de historias clínica.	-no aplica periodo a certificar
5	5. Brindar apoyo en la atención de requerimientos de usuarios internos y externos relacionados con los servicios del proceso de gestión documental, conforme a los procedimientos y canales definidos por la entidad.	--Se atiende en ventanilla Tunal a los usuarios que necesiten copia de su historia clínica y órdenes médicas se les informa el procedimiento para solicitar historias clínicas de terceros o las alternativas disponibles cuando el titular no puede desplazarse a la unidad adicionalmente se realiza el escaneo de los documentos físicos de las historias clínicas solicitadas por el técnico con el fin de dar respuesta y gestionar las solicitudes correspondientes	-imágenes donde se registra los usuarios que llegan por su solicitud se les entrega y se les hace firmar pdf de historias escaneadas 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
6	6. Apoyar actividades administrativas asociadas al proceso de gestión documental, tales como la verificación de comunicaciones oficiales y la radicación de documentos en los aplicativos y sistemas de información institucionales, generando los soportes correspondientes.	-recibir y verificar consentimientos entregados en ventanilla con la base en físico y en formato Excel enviado al correo se verifica los soportes físicos y los datos de la base coincidan se les responde con copia al técnico correspondiente y se informa cuando se tiene novedad Recepción y radicación de trabajadores en la ventanilla administrativa asignación del número de radicado registro documental y direccionamiento a la oficina correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos	-fotografías de consentimientos verificados y formato Excel donde se relacionan las bases de los soportes físicos entregados y Excel y PDF de los documentos radicados https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
7	7. Elaborar y presentar informes periódicos de avance y resultados sobre las actividades desarrolladas en ejecución del contrato, en los términos, periodicidad y contenidos acordados con el supervisor del contrato.	-se hace informe para el técnico correspondiente enviando datos del mes de las atenciones de usuarios de historia clínica y ordenes medicas también se envía copia de las respuestas de la verificación de los consentimientos se hace entrega de las historias descargadas y cargadas al técnico correspondiente para su respuesta y archivo	-Excel de datos del mes de las persona atendidas https://subredsurgovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jefe_sistemastics_subredsur_gov_co/EtBEcU1aC-BKnEt9AtXWuJMBnjk2nJJj1ONuCw9BjgbLAw?e=hSsbmo
8	8. 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.	-no aplica para el periodo a certificar ya que se realiza al 100 de las actividades relacionadas con manejo de historias clínicas transferencia procesos archivísticos y búsqueda de historias clínica.	-no aplica periodo a certificar

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	$ 2288782
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	93901654	-		
2026	JULIO	2026	08	12				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOSPESOS						

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

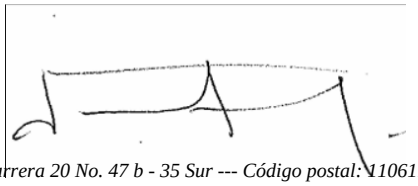
INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	0550488426543101

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	GINA PAOLA ORTIZ MOYA	2026-08-24 10:22:39
RECHAZADO SUPERVISOR	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2026-08-25 13:47:11
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	GINA PAOLA ORTIZ MOYA	2026-08-25 13:59:02
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JULIO ANDRES SANCHEZ SANCHEZ	2026-08-31 11:09:48
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-08-31 15:23:07
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	2026-09-15 12:48:53

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.



JULIO ANDRÉS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
JEFE DE OFICINA

© Siasur - 2026