

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2026-08-01	Hasta:	2026-08-31	
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 Perteneces:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) 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
7	2026-08-01	2026-09-30	7	\$ 6253516	1589

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
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	
10	AGOSTO	\$ 3126758	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 3126758	\$ 34394338	\$ 31267580	\$ 3126758
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 prehospitolaria, 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 Prehospitolaria, 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 oportuna. 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 prehospitolaria 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 prehospitolaria 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), etiquetándolas 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 expediente, 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
8	8. Apoyar la proyección y seguimiento a la ejecución de horas del talento humano de las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria y reportar las novedades en tiempo real y mensual en las certificaciones al líder de la unidad funcional.	- Control de inventarios (solicitud, recepción técnica, almacenamiento y dispensación) de los insumos médicos consumibles y oxígeno medicinal) cuando se requiera por necesidades de la operación.	- Realizar un monitoreo regular de los inventarios para identificar la necesidad de reabastecimiento de insumos médicos consumibles y oxígeno medicinal.
9	9. Reportar en tiempo real las novedades del talento humano derivadas de la operación; apoyar en la resolución de las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades en el Programa de Atención Prehospitalaria lo anterior al líder de la unidad funcional o a quien se delegue.	- Apoyar la proyección y seguimiento a la ejecución de horas del talento humano de las unidades móviles adscritas al programa de atención prehospitalaria y reportar las novedades en tiempo real y mensual en las certificaciones al líder de la unidad funcional.	- Realizar un monitoreo regular de los inventarios para identificar la necesidad de reabastecimiento de insumos médicos consumibles y oxígeno medicinal.
10	10. Participar en la elaboración, consolidación y respuesta a observaciones de los informes técnicos mensuales presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo.	- Reportar en tiempo real las novedades derivadas de la operación; apoyar en la resolución de las novedades presentadas durante el desarrollo de las actividades en el Programa de Atención Prehospitalaria lo anterior al líder de la unidad funcional o a quien se delegue.	- Realizar seguimientos continuos para asegurar que las actividades se realicen según lo planificado.
11	11. Cumplir con la programación de actividades relacionadas con el fortalecimiento de las competencias del programa de atención Prehospitalaria programados por la DUES, la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., y/o las convocadas por la unidad funcional APH Sur.	- Participar en la elaboración, consolidación y respuesta a observaciones de los informes técnicos mensuales presentados a la DUES en cumplimiento al convenio interadministrativo.	- - Garantizar que todos los documentos necesarios (informes, registros, etc.) estén al día y se mantengan de acuerdo con los estándares para el cumplimiento del convenio interadministrativo.
12	12. otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	- Asegurar que todas las actividades se realicen y cumplan con las normas de habilitación de servicios de salud vigentes.	- Las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.

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	11084128526	-			\$ 3126758
2026	JULIO	2026	08	24					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					TRES MILLONES CIENTOVEINTISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHOPESES				
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				3	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 42652		\$ 42700
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 508148		\$ 541800
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo de Cuenta	AHORROS	Número Cuenta	de	0550004800553622	
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO			FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					LAURA TATIANA ACERO MUÑOZ			2026-08-26 10:20:20	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA			2026-08-26 10:20:40	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO			2026-08-27 10:50:19	
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 13:02:15	

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.



NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA
DIRECTOR TECNICO DE URGENCIAS