

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

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-09-01	Hasta:	2026-09-30	
Nombre del Contratista:	DANIELA CASALLAS VARGAS		Número de Documento:	1001272903	
Correo Electrónico:	casallasvargasdaniela@gmail.com		Número Telefónico:	3028544278	
Nombre del Supervisor:	SONIA MAYERLY TIRADO DUARTE	Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3370-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	294
Perfil:	AUXILIAR EN ENFERMERIA				
Dirección a la que Pertenecer:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
P07TN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	USS TUNAL	186	18	13900	\$2835600	110.2%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2835600	DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO
--

Fecha de Inicio del Contrato		2026-02-01		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2026-05-15		1	\$ 3749480	1074
2	2026-07-01	2026-08-31	2	\$ 5517420	1296
3	2026-09-01	2026-09-30	3	\$ 3502800	1654
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		FEBRERO		\$ 3919800	
2		MARZO		\$ 3502800	

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
3	ABRIL	\$ 3363800	
4	MAYO	\$ 3252600	
5	JUNIO	\$ 3169200	
6	JULIO	\$ 3002400	
7	AGOSTO	\$ 2835600	
8	SEPTIEMBRE	\$ 2835600	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 12861900		\$ 25631600	\$ 25881800
			\$ -250200
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 en el proceso de esterilización, conforme a las necesidades operativas definidas por la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., observando los principios del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC) y los lineamientos establecidos en el Manual de Buenas Prácticas de Esterilización.	-Recepcionar, clasificar, descontaminar, lavar, secar, inspeccionar y preparar instrumental, dispositivos médicos y material quirúrgico de acuerdo con los protocolos institucionales. Realizar el empaque, rotulación y organización de los elementos a esterilizar, garantizando la trazabilidad del proceso. Operar y monitorear los equipos de esterilización conforme a los procedimientos establecidos y a las Buenas Prácticas de Esterilización. Ejecutar controles físicos, químicos y biológicos para verificar la efectividad de los ciclos de esterilización. Almacenar y distribuir el material estéril asegurando la conservación de las condiciones de esterilidad.Registrar oportunamente la información relacionada con los procesos de esterilización en los formatos y sistemas institucionales. Apoyar las actividades de limpieza, desinfección y control ambiental de la Central de Esterilización. Reportar novedades, incidentes, fallas de equipos o riesgos identificados durante el proceso, contribuyendo al mejoramiento continuo de la calidad.	-Registros de recepción, lavado, preparación, empaque y esterilización del material. Formatos diligenciados de controles físicos, químicos y biológicos de los ciclos de esterilización. Registros de trazabilidad del instrumental y dispositivos médicos procesados Listados de distribución y entrega de material estéril a los diferentes servicios asistenciales. Bitácoras de funcionamiento y monitoreo de autoclaves y demás equipos de esterilización Registros de limpieza y desinfección de áreas, equipos y superficies de la Central de Esterilización. Reportes de novedades, mantenimiento o incidentes relacionados con el proceso. Informes mensuales de actividades ejecutadas y cumplimiento de los procedimientos institucionales.

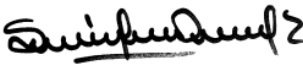
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
2	2. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto externa como interna, relacionada con los procesos de esterilización, garantizando la adecuada aplicación de los protocolos y procedimientos definidos institucionalmente.	-Aplicar y cumplir la normatividad vigente relacionada con los procesos de esterilización, conforme a los lineamientos institucionales y disposiciones legales del sector salud. Ejecutar los procedimientos operativos estandarizados de limpieza, desinfección, preparación, esterilización, almacenamiento y distribución de material estéril. Verificar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad, calidad y seguridad del paciente durante todas las etapas del proceso. Participar en actividades de capacitación, actualización y socialización de normas, procedimientos y buenas prácticas de esterilización. Realizar seguimiento al cumplimiento de los estándares establecidos en auditorías internas, inspecciones y visitas de control. Diligenciar correctamente los registros y formatos requeridos para garantizar la trazabilidad y el cumplimiento normativo. Identificar, reportar y gestionar oportunamente desviaciones, incidentes o hallazgos relacionados con el proceso de esterilización. Apoyar la implementación de acciones de mejora continua derivadas de auditorías, indicadores y planes de mejoramiento institucional.	-Registros y formatos diligenciados de los procesos de esterilización y control de calidad. Listados de asistencia y certificados de participación en capacitaciones sobre normatividad y protocolos institucionales. Informes de seguimiento al cumplimiento de procedimientos y estándares de calidad. Registros de auditorías internas, inspecciones y verificaciones realizadas en la Central de Esterilización. Reportes de incidentes, no conformidades y acciones correctivas o preventivas implementadas. Evidencias documentales de la aplicación de protocolos de bioseguridad y seguridad del paciente. Planes de mejoramiento y seguimiento a las acciones implementadas. Informes periódicos de gestión y cumplimiento de las actividades asignadas.
3	3. Registrar de manera completa, veraz y oportuna la información asociada al proceso de esterilización, incluyendo las etapas de recepción, lavado, empaque, esterilización y entrega del material, en los formatos, registros o sistemas dispuestos para tal fin.	-Registrar de manera completa, clara y oportuna la información correspondiente a cada etapa del proceso de esterilización, garantizando la trazabilidad del material procesado. Diligenciar los formatos físicos o electrónicos relacionados con la recepción, lavado, secado, inspección, empaque, esterilización, almacenamiento y entrega de dispositivos médicos e instrumental. Verificar la exactitud de los datos consignados en los registros institucionales, incluyendo fechas, lotes, cargas, controles de calidad y responsables del proceso. Mantener actualizada la documentación requerida para el seguimiento y control de los procesos desarrollados en la Central de Esterilización. Registrar los resultados de los controles físicos, químicos y biológicos realizados durante los ciclos de esterilización. Garantizar la identificación y rotulación adecuada del material procesado conforme a los procedimientos institucionales. Reportar oportunamente novedades, inconsistencias o desviaciones identificadas durante el registro de la información. Apoyar la consolidación y organización de la documentación requerida para auditorías, inspecciones y procesos de mejoramiento continuo.	-Formatos diligenciados de recepción, lavado, preparación, empaque y esterilización del material. Registros de trazabilidad de instrumental, equipos y dispositivos médicos procesados. Bitácoras de operación y control de los equipos de esterilización. Registros de controles físicos, químicos y biológicos de cada ciclo de esterilización. Formatos de entrega y distribución de material estéril a los diferentes servicios asistenciales. Reportes de novedades, inconsistencias o incidencias relacionadas con el proceso. Bases de datos o registros electrónicos actualizados en los sistemas institucionales. Informes periódicos que evidencien el cumplimiento de los procedimientos de registro y trazabilidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	4. Apoyar las actividades logísticas de ruta para el traslado de dispositivos médicos, requeridos por las diferentes unidades y servicios de la Subred, asegurando su adecuada movilización para el desarrollo de las actividades asistenciales.	-Apoyar la recepción, clasificación, alistamiento y distribución de dispositivos médicos e instrumental requeridos por las diferentes unidades y servicios de la Subred. Realizar el traslado oportuno de material estéril y dispositivos médicos, garantizando el cumplimiento de las rutas establecidas y las condiciones de seguridad durante su transporte. Verificar la integridad, identificación y cantidad de los elementos entregados y recibidos en cada servicio. Mantener la trazabilidad de los dispositivos médicos mediante el diligenciamiento de los registros y formatos establecidos. Garantizar el adecuado manejo y conservación de los dispositivos médicos durante las actividades de transporte interno. Recoger y trasladar material contaminado o utilizado hacia la Central de Esterilización, cumpliendo los protocolos de bioseguridad institucionales. Reportar oportunamente novedades, faltantes, daños o inconsistencias identificadas durante el proceso de distribución y recolección. Apoyar la organización logística requerida para asegurar la disponibilidad oportuna de dispositivos médicos en las áreas asistenciales.	-Registros de entrega y recepción de dispositivos médicos e instrumental en las diferentes unidades y servicios. Formatos de control de rutas y distribución de material estéril diligenciados. Registros de trazabilidad de los dispositivos médicos transportados. Bitácoras de recolección y entrega de material para procesamiento en la Central de Esterilización. Reportes de novedades, daños, pérdidas o inconsistencias presentadas durante el traslado de los elementos. Listados de verificación de cantidades y condiciones de los dispositivos entregados. Informes periódicos de las actividades logísticas desarrolladas. Soportes documentales que evidencien el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y transporte seguro de dispositivos médicos.
5	5. Ejecutar las demás actividades de apoyo propias del perfil contratado, que guarden relación directa con el objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de las funciones misionales del proceso de esterilización, conforme a las orientaciones del supervisor del contrato.	-Apoyar la ejecución de actividades complementarias relacionadas con los procesos de esterilización, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Participar en jornadas de organización, mejoramiento, seguimiento y fortalecimiento de los procesos desarrollados en la Central de Esterilización. Colaborar en la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua derivadas de auditorías, inspecciones o evaluaciones institucionales. Apoyar actividades de control, inventario, almacenamiento y gestión de insumos, equipos y dispositivos médicos requeridos para la operación del servicio. Participar en capacitaciones, reuniones y actividades institucionales relacionadas con el fortalecimiento de las competencias y la calidad de los procesos. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos de calidad, seguridad del paciente, bioseguridad y gestión documental establecidos por la entidad. Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades que se requieran para garantizar la continuidad y eficiencia del proceso de esterilización. Atender oportunamente las demás actividades inherentes al perfil contratado que sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.	-Apoyar la ejecución de actividades complementarias relacionadas con los procesos de esterilización, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. Participar en jornadas de organización, mejoramiento, seguimiento y fortalecimiento de los procesos desarrollados en la Central de Esterilización. Colaborar en la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua derivadas de auditorías, inspecciones o evaluaciones institucionales. Apoyar actividades de control, inventario, almacenamiento y gestión de insumos, equipos y dispositivos médicos requeridos para la operación del servicio. Participar en capacitaciones, reuniones y actividades institucionales relacionadas con el fortalecimiento de las competencias y la calidad de los procesos. Contribuir al cumplimiento de los lineamientos de calidad, seguridad del paciente, bioseguridad y gestión documental establecidos por la entidad. Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades que se requieran para garantizar la continuidad y eficiencia del proceso de esterilización. Atender oportunamente las demás actividades inherentes al perfil contratado que sean asignadas por el supervisor y que estén relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios de Certificados el Mes Anterior	de \$ 2835600	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	94425540	-			
2026	AGOSTO	2026	09	21					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	COLFONDOS	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 280200	
Salud					CAPITAL SALUD EPS		\$ 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 de Cuenta	0550488456186771		
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					DANIELA CASALLAS VARGAS		2026-10-01 22:16:32		
ACEPTADO SUPERVISIÓN					SONIA MAYERLY TIRADO DUARTE		2026-10-02 16:20:15		
ACEPTADO CONTRATACIÓN					MELBA VIVIANA RODRIGUEZ VELANDIA		2026-10-03 22:27:46		
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		2026-10-20 11:34:12		

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.



SONIA MAYERLY TIRADO DUARTE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

[illegible]

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.



Aumentar el contraste



UTC -5 22:35:22

DANIELA CASALLAS...



Buscar...



Búsqueda	Mis procesos	Menú	Ir a
----------	--------------	------	------

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
------------	-------------------	------------------	--------------------	---------------------------	--------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
☐	PS 3370 2026.pdf	PS 3370 2026.pdf	Comprador	Descargar Detalle
☐	ABRIL 3370-2026.pdf	ABRIL 3370-2026.pdf	Proveedor	Descargar Detalle
☐	MAYO 3370-2026.pdf	MAYO 3370-2026.pdf	Proveedor	Descargar Detalle
☐	JUNIO 3370-2026.pdf	JUNIO 3370-2026.pdf	Proveedor	Descargar Detalle
☐	JULIO 3370-2026.pdf	JULIO 3370-2026.pdf	Proveedor	Descargar Detalle
☐	FEBRERO 3370-2026.pdf	FEBRERO 3370-2026.pdf	Proveedor	Descargar Detalle
☐	4. DIPLOMA Y ACTA DE ENFERMERIA.pdf	4. DIPLOMA Y ACTA DE ENFERMERIA.pdf	Proveedor	Descargar Detalle
☐	18. HOJA DE VIDA.pdf	18. HOJA DE VIDA.pdf	Proveedor	Descargar Detalle
☐	MARZO 3370-2026.pdf	MARZO 3370-2026.pdf	Proveedor	Descargar Detalle
☐	AGOSTO 3370-2026.pdf	AGOSTO 3370-2026.pdf	Proveedor	Descargar Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>