

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>Sistema Integrado de Servicios de Salud S.I.S.S.</small>	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.					
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS					

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2022-02-01	Hasta:	2022-02-28	
Nombre del Contratista:	DIANA LUCIA VALLARINO VILLARREAL		Número de Documento:	1014194017	
Correo Electrónico:	dianaluvallarino@gmail.com		Número Telefónico:	3133749507	
Nombre del Supervisor:	ANA SILVIA FIGUEROA VERGARA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SALUD REFERENTE UNIDAD	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	1702-2022	Año Contrato:	2022	CDP Contrato Inicial:	426
Perfil:	PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD				
Dirección a la que Perteneces:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS				
Unidad de Servicios:	USS MEISSEN				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Porcentaje(%) Centro de Costos
103ME	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	USS MEISSEN	\$ 5144946	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 5144946	CINCO MILLONES CIENTOCUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEISPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2022-02-01	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2022-04-30
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 15434838	\$ 15434838	\$ 0	\$ 15434838

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
---	--	----------------------

1	1. Coordinar y gestionar las acciones del servicio y/o proceso asignado de acuerdo.	APOYAR PROCESOS DE LA UNIDAD ASIGANDA SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA MISMA	Informes presentados
2	2. Realizar la programación de turnos de los funcionarios.	- APOYAR LA ELABORACION DE AGENDAS DEL PERSONAL DE LA UNIDAD	Formatos planillas programación de turnos
3	3. Definir la necesidad de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred y gestionar su radicación a la Dirección de contratación.	-NOTIFICAR LAS NECESIDADES DE PERSONAL PARA CONTRATAR SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD	Requerimientos
4	4. Supervisar y validar el registro de puntualidad y asistencia del personal de los diferentes procesos, así como verificar que el control de permisos y periodos vacacionales sea congruente, con el objetivo de mantener la funcionalidad del servicio.	-VERIFICAR LAS PLANILLAS ASIGNADAS PARA CONTROL DE ASISTENCIA	-Planilla asignada, Formato solicitud de vacaciones
5	5. Supervisar los contratos que sean asignados.	-VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES SEGÚN LOS CONTRATOS ASIGNADOS	- Cuentas de cobro
6	6. Elaborar Matriz de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred.	-CONTRIBUIR CON LA SOLICITUD DE ADICIONES Y PRORROGAS SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD	-Matriz financiera
7	7. Gestionar la radicación de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades.	-APOYAR LA ENTREGA DE CUENTAS DE COBRO DEL PERSONAL ASIGNADO DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS	-Relacion entrega de cuentas
8	8. Gestionar las solicitudes de certificaciones de contrato, soportes de pago, y otros requerimientos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred. 9. Elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred, con revisión.	-APOYAR PROCESOS DE CONTRATACION A QUE HAYA LUGAR	-Certificaciones de contratos, soportes de pago, formatos de liberación presupuestal
9	10. Atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred que corresponda.	GESTIONAR NECESIDADES DE LA UNIDAD PARA LA MEJOR PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS	Formatos de informes
10	11. Dar trámite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados.	-RESPONDER REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS	-Formatos de respuestas de quejas institucional
11	12. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia.	-ATENDER VISITAS DE LOS ENTES DE CONTROL EN LA UNIDAD Y DIRECCIONARLOS SEGÚN SEA NECESARIO	Copia de actas.
12	13. Realizar acciones para gestionar indicadores de eficiencia, efectividad del servicio y/o proceso a cargo.	-APOYAR CON LOS DATOS NECESARIOS PARA LA ELABORACION DE INDICADORES	-Elaboración de informes

13	14) Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia.	-VERIFICAR EXISTENCIA DE RECURSOS TANTO HUMANOS COMO INSUMOS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS. Y NOTIFICAR	-Libro de novedades
14	15) Apoyar con la elaboración y velar por la implementación de los formatos, protocolos, guías, procedimientos de la Subred Sur y generar adherencia por parte del servicio y/o proceso a cargo, garantizando las normas universales de bioseguridad.	-CONTRIBUIR CON LA ADHERENCIA DE GUIAS, FORMATOS, PROTOCOLOS DEL PERSONAL ASIGNADO	-Informe ejecutivo, Lista de entrega de elementos de protección
15	16) Apoyar en la identificación, caracterización, inscripción, manejo, seguimiento y canalización a usuarios a las diferentes rutas de atención en salud, así como la consolidación de información para la trazabilidad de indicadores de la salud.	-DIRECCIONAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS USUARIOS A LAS DIFERENTES RUTAS DE ATENCION DE LA SUBRED.	-Realización de informes
16	17) Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados	-VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES SEGÚN LOS CONTRATOS ASIGNADOS	-Cuentas de cobro
17	18) Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados	-VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES SEGÚN LOS CONTRATOS ASIGNADOS	-Cuentas de cobro
18	19) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	- Libro administrativo
19	20) Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados por el supervisor.	-VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES SEGÚN LOS CONTRATOS ASIGNADOS	-Matriz financiera
20	21) Presentar al supervisor informe del seguimiento a la ejecución de los contratos asignados.	-VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES SEGÚN LOS CONTRATOS ASIGNADOS	-Matriz financiera
21	22) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	-Libro administrativo

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	\$ 0		
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	5667331				
2022	ENERO	2022	02	09					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CEROPESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	COLFONDOS	\$ 2057978	\$ 329276	\$ 319200
Salud						COMPENSAR		\$ 257247	\$ 249400
ARL					1	SURA		\$ 10743	\$ 48600
Caja de Compensación					NO			\$ 597266	\$ 617200
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	488409021299		



DIANA LUCIA VALLARINO VILLARREAL
 1014194017



ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA
 PROFESIONAL SALUD ESPECIALIZADO - REFERENTE UNIDAD

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-01	2022-01	I	09/02/2022	56667331	\$617 200	

TOTALES SALUD		
Código EPS	Nombre	NIT
EPS008	Compensar EPS	860065942-7
		249,400

Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
	0		0	0	0	0	249,400	1

Código AFP	Nombre	NIT	Colización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Colización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
231001	Colindas	800227940-6	319.200	0	0	0	0	0	0		319.200	1

	Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Reducido Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
		43.600	0	0	43.600			486	48.600	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradores Reportados	Valores antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	249.400	249.400
Pensión	1	319.200	319.200
Riesgos Laborales	1	48.600	48.600
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	617.200	617.200

DATOS DEL APORTANTE					
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO
CC	1014194017	DIANA LUCIA VALLARINO VILLARREAL	CALLE 77 C N 100 B 79	3133749507	DIANALUVALLARINO@GMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.
					EXONERADO PAGO PARAFISCABLES Y SALUD
					NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLGADOS
					1
PERIODO SALUD	2022-01	2022-01	09/02/2022	56667331	TOTAL A PAGAR
					\$617.200

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN				SALUD		RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCABLES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
o.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Certificado	Cédula de Identificación	Estrato	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría	Categoría</

[Aumentar el contraste](#)

UTC -5 18:39:12

DIANA LUCIA VALLA...



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página:: 23000726 Ayuda (?)

1 Información general

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Ejecución del Contrato

4 Documentos del Proveedor

Porcentaje Recepción de artículos

5 Documentos del contrato

Plan de Pagos

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si 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		
☐	FEBRERO CTO 1526-2021.pdf	FEBRERO 2021 CTO 1526-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MARZO CTO 1526 - 2021.pdf	MARZO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ABRIL CTO 1526-2021.pdf	ABRIL CTO 1526-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	MAYO CTO 1526 - 2021.pdf	l.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JUNIO CTO 1526-2021.pdf	1526 2021 JUNIO 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	JULIO CTO 1526-2021	1526 2021 MES DE JULIO 2021 DIANA VALLARINO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	AGOSTO CTO 1526-2021.pdf	diana vallarino.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	SEPTIEMBRE CTO 1526-2021	ESCANE0_2021102209551430.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	OCTUBRE CTO 1526-2021	Diana vallarino octubre 22-Oct-2021 15-09-05.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	NOVIEMBRE 1526-2021	diana vallarino 23-Nov-2021 19-55-24 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	DICIEMBRE 1526-2021	Diana vallarino(1) 13-Dec-2021 13-26-42.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	ENERO 1526-2021	6. DIANA VALLARINO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>