ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD	**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SIASUR

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2022-02-01	**Hasta:**	2022-02-28	
Nombre del Contratista:	LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ RINCON		**Número de Documento:**	1033704219	
Correo Electrónico:	leidyrodriguezrincon@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3144446993	
Nombre del Supervisor:	PLINIO VARGAS PINEDA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - LIDER DE PROCESO	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2906-2022	**Año Contrato:**	2022	**CDP Contrato Inicial:**	426
Perfil:	AUXILIAR DE ENFERMERIA				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Porcentaje(%) Centro de Costos
K26PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	$ 2158027	96.7%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2158027**	**DOS MILLONES CIENTOCINCUENTA Y OCHO MIL VEINTISIETEPESOS**		

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
$ 6697326	**$ 6697326**	**$ 0**	**$ 6697326**

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

1	1. Utilizar las medidas, elementos de protección personal y explicar el proceso de aplicación del biológico al usuario cumpliendo los lineamientos de vacunación segura y dar recomendaciones en los cuidados post vacunales.	-portar adecuada mente los elementos de protección (tapabocas ,bata, monogafas)	-se evalúa antes de iniciar el procedimiento de vacunacion-19
2	2. Desarrollar el proceso de asesoría al usuario que se va a vacunar contra el COVID-19 para el diligenciamiento del formato de consentimiento informado.	-brindar educación adecuada mente frente al procedimiento de la vacunación COVID -19 realizar el correcto diligenciamiento de los informados sin tachones, sin enmendaduras	-diligenciamiento de los formatos de consentimiento sin enmendaduras
3	3. Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros	-realizar el respectivo diligenciamiento de los formatos de limpieza y desinfección	-formato de limpieza y desinfección ambulatorio al punto de vacunación COVID -19
4	4. Diligenciar el registro diario de vacunación (físico o magnético) de acuerdo con los formatos enviados por el MSPS y diligenciar los documentos que se requieran con forme los lineamientos técnicos del proceso que se esté apoyando, organizar y entregar el archivo.	-realizar el registro en la base de datos siasur, pai distriltal y paiweb	-base de datos siasur, pai distriltal y paiweb
5	5. Monitorear los usuarios en la sala de observación, con el fin de identificar precozmente la presencia de un ESAVI – ya sea leve o grave para activar el protocolo de urgencias en caso de presentarse una eventualidad. Primer respondiente	-realizar observación de manera continua a los usuarios que han sido vacunados , con el fin de evidenciar posibles esavis, y a su ves activar el protocolo de urgencias si es necesario	-formato de eventos adversos no graves posterior a la vacunación, totalmente diligenciado
6	6. Desarrollar acciones integrales de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo según curso de vida de acuerdo a las necesidades de la población desde los diferentes espacios de vida cotidiana y/o componentes del plan de intervenciones colectivas	-garantizar la vacunación a toda la población de acuerdo a su rango de edad, su estado de salud, brindar educación frente procedimiento de vacunación en salud según necesidad	-procedimiento de vacunación
7	7. Garantizar la calidad, veracidad y cumplimiento de los productos concertados, presentar informes y reportes en la periodicidad definida y asistir a procesos de preauditorias y auditorías internas y externas según requerimiento	-recopilación de las dosis administradas en el tablero de control de biológicos, recopilación de las personas registradas en siasur, pai distrital, pai web y carpetas organizadas con los consentimientos informados diligenciados	-tablero de control de biológico, base de siasur, pai distrital, pai web, consentimientos informados
8	8. Garantizar la custodia y protección de los documentos físicos y magnéticos entregados para la ejecución de sus actividades	-se debe realizar entrega de los respectivos registros en las bases de datos a diario, también de debe entregar los consentimientos en un carpeta	-los documentos y registros quedan en custodia del coordinador de PAI COVID -19
9	9. Activar los procesos de referencia y contrareferencia dando respuesta a las necesidades identificadas en la comunidad (activación de rutas y canalización).	-garantizar la vacunación de toda la población agendada y asignada para la vacunacion acuerdo la edad y dosis correspondiente	-proceso de verificaciones el aplicativo de la dosis correspondiente del biológico
10	10. Informar a tiempo cualquier eventualidad que interfiera en el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos.	se debe tener comunicación directa con los jefes dé cada punto para que resuelvan cualquier eventualidad	-llamadas telefónicas, correos electrónicos

11	11. Búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación en jornadas (nacionales, distritales y locales) para su vacunación	-se realiza demanda inducida de todas las personas agendadas y registradas en pisis	-llamadas telefónicas
12	12. Participar activamente en los espacios de fortalecimiento técnico convocados por la institución o por la SDS.	-asistir a las reuniones que realiza la SDS para fortalecimiento de los conocimientos	-lista de asistencia
13	13. Desarrollar las actividades de vacunación dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la institución y del programa Ampliado de Inmunizaciones	-garantizar las jornadas de vacunación diarias, teniendo el talento humano capacitado y entrenado para realizar la vacunación COVID -19de forma correcta y veras dar cumplimiento a los horarios establecidos	-jornada de vacunación de 7:00am a 4:430pm
14	14. Prestar servicios de atención e intervención integral al usuario con calidad, oportunidad y humanización	-realizar el procedimiento de vacunación de forma acertiva, oportuna, garantizar la atención humanizada	-observación del proceso de vacunación
15	15. Realizar acciones de apoyo a la operación del plan nacional de vacunación contra el COVID –	-cumplir con los lineamentos de vacunación segura, identificar cual es el biológico que se debe administrar de acuerdo al rango de edad	-jornada de vacunación de 7:00am 4:30pm
16	16. - Implementar los procesos asignados con criterios de calidad a fin de dar cumplimiento a los objetivos y las metas establecidas en el Plan de Intervenciones Colectivas.- Asistir a procesos de fortalecimiento técnico para el desarrollo adecuado y con calidad de los procesos en salud pública.	-asistir a los espacio de capacitación, con el fin de fortalecer los procesos asignados con criterios de calidad, al fin de dar cumplimiento a los objetos y metas establecidas en el plan de intervenciones colectivas	-actas y listas de asistencia

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	1042959051		
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	PROTECCIÓN	$ 908526	$ 145364	$ 160000
Salud		COMPENSAR		$ 113566	$ 125000
ARL	1	SURA		$ 4743	$ 24400
Caja de Compensación	NO			$ 263673	$ 309400

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BBVA COLOMBIA	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	135082188

Leidy Rodriguez

LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ RINCON
1033704219

Plinio Vargas P

PLINIO VARGAS PINEDA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - LIDER DE PROCESO

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2022-02-09, 01:37:56 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1042959051

Periodo Cotización: enero de 2022 **Periodo Servicio:** enero de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8832791040

PAGADO 09/02/2022

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ RINCON		
Documento	CC1033704219	**Dirección**	DG 49B #5 N - 77
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3103414082
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1033704219	LEIDY JOHANNA RODRIGUEZ RINCON	59	00																	0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION (ING + PROTECCION)	$ 1.000.000	$ 160.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.000.000	$ 125.000	2,436	$ 1.000.000	$ 24.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 0	$ 160.000	$ 125.000	$ 24.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400	$ 0	$ 309.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

ienes y Servicios
ocumentos del Proveedor
ocumentos del contrato
formación presupuestal
jecución del Contrato
odificaciones del Contrato
complimientos

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿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		
	NOTIFICACION SUPERVISOR CTO 7140 2021.pdf	NOTIFICACION SUPERVISOR CTO-7140-2021.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
	CERTIFICADO ARL CTO-7140-2021.pdf	CERTIFICADO ARL CTO-7140-2021.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA SEPTIEMBRE - CTO No. 7140 - 2021.pdf	CUENTA SEPTIEMBRE - CTO No. 7140 - 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA OCTUBRE - CTO No. 7140 - 2021.pdf	CUENTA OCTUBRE - CTO No. 7140 - 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA NOVIEMBRE - CTO No. 7140 - 2021 (1).pdf	CUENTA NOVIEMBRE - CTO No. 7140 - 2021 (1).pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA ENERO - CTO No. 7140 - 2021.pdf	CUENTA ENERO - CTO No. 7140 - 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar