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:	YOMARIS MONTERROZA BARBOZA		**Número de Documento:**	26007742	
Correo Electrónico:	monterrozayomaris@gmail.com		**Número Telefónico:**	3125771920	
Nombre del Supervisor:	PLINIO VARGAS PINEDA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - LIDER DE PROCESO	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2690-2022	**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	$ 2232442	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2232442**	**DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOSPESOS**		

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	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 adecuadamente los elementos de protección personal (tapabocas, botas, monogafas).	Se evaluación antes de iniciar el procedimiento de covid-19.
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 adecuadamente frente al procedimiento de la vacunación covid-1, Realizar un correcto diligenciamiento de los consentimientos informados y sin enmendaduras.	Diligenciamiento de los formatos de consentimientos sin tachones, sin enmendaduras.
3	Cumplir con el cronograma de limpieza y desinfección de las neveras, termos, cavas entre otros	Realizar el respetivo diligenciamiento de los formatos de limpieza y desinfección.	Formato de limpieza y desinfección ambulatorio del punto de vacunación covid-19.
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 bases de datos SIASUR, PAI DISTRITAL Y PAIWEB.	Bases de datos SIASUR, PAI DISTRITAL Y PAIWEB.
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 continúa a los usuarios que han sido vacunados con el fin de evidenciar posibles esavis, y a su vez activar el protocolo de urgencias si es necesario.	Formato de eventos adversos no graves posterior a la vacunación totalmente diligenciado.
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 y su estado de salud. Brindar educación frente a los procedimientos de vacunación y cuidados con la salud según necesidad.	Procedimiento de vacunación.
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	Realizar recopilación de las dosis administradas en el tablero de control de biológico. Realizar recopilación de las personas registradas en SIASUR, PAI DISTRITAL Y PAIWEB y llevar las carpetas organizadas de los consentimientos informados y diligenciados.	Tablero de control del biológico, base SIASUR, PAI DISTRITAL Y PAIWEB, consentimientos informados.
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 respetivos registros en las bases de datos a diario, también se deben entregar los consentimientos informados en una carpeta.	Documentos y registros quedan en custodia del coordinador PAI COVID-19.
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 la toda la población agendada y asignada para la vacuna de acuerdo a la edad y la dosis correspondiente.	Proceso de verificación en el aplicativo de la dosis correspondiente del biológico.
10	Informar a tiempo cualquier eventualidad que interfiera en el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos.	Se debe tener comunicación directa con los Jefes de cada punto para que resuelvan cualquier eventualidad.	Llamadas telefónicas, correos electrónicos.

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	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	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-19, de forma correcta y veras, dando cumplimiento a los horarios establecidos.	Jornada de vacunación de 07:00 AM a 04:30 PM.
14	Prestar servicios de atención e intervención integral al usuario con calidad, oportunidad y humanización	Realizar el procedimiento de vacunación de forma acertaba, oportuna, garantizando la atención humanizada.	Observación de proceso de vacunación.
15	Realizar acciones de apoyo a la operación del plan nacional de vacunación contra el COVID	Cumplir con los lineamientos de vacunación segura, identificar cual es el biológico que se debe administrar de acuerdo al rango de edad.	Jornadas de vacunación de 07:00 AM a 04:00 PM.
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 espacios de capacitación con el fin de fortalecer los procesos asignados con criterios de calidad, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en el plan de intervención colectivas	Actas y listas de asistencia

© Siasur - 2022

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	8356157341		
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		FAMISANAR		$ 113566	$ 125000
ARL	1	SURA		$ 4743	$ 24400
Caja de Compensación	NO			$ 263673	$ 309400

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	488401618175

Yomaris Monterroza

YOMARIS MONTERROZA BARBOZA
26007742

Plinio Vargas P.

PLINIO VARGAS PINEDA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - LIDER DE PROCESO

© Siasur - 2022

Señor(es): YOMARIS MONTERROZA BARBOZA
Nit: CC 26007742
Dirección: Av 1 19b 44
Teléfono: 3125771920 **Fax:** 0000000
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

compensar | miplanilla.com

Nombre	YOMARIS MONTERROZA B
Tipo y número de identificación	26007742
Número de radicación planilla	8356157341
Fecha de pago	2/9/2022
Número de autorización de pago	42307647
Banco	1023
Valor comisión	$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Enero 2022
Periodo cotización pensión	Enero 2022
Periodo cotización caja	Enero 2022
Número de administradoras	4
Total Pagado	$329.400
Total Intereses mora	$0

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	$24.400	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	$160.000	1
CCF22	Colsubsidio Caja de Compensacion Fliar	$20.000	1
EPS017	Famisanar EPS Cafam Colsubsidio	$125.000	1

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

LIQUIDACION DETALLADA EE APORTES

DATOS DEL AFILIADO							NOVEDADES																		VALOR IBC							LIQUIDACION DE APORTES				
Nº	TIPO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	COD EPS	COD AFP	COD CAJA	ING	RET	TDP	TAE	TDP	TAP	VSP	VTE	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	AVP	VCT	RIP	NUEVA EPS	NUEVA AFP	IBC SALUD	IBC PENSION	IBC CAJAS	IBC RIESGOS	SUSPENSION CONTRATO	FINANCIERO	COLOMBIANO EN EXTERIOR	COTIZ PENSION	FONDO SOLIDAR PENSION	APORTE VOLUNT PENSION	COTIZ SALUD	UPC ADICIONAL
1	CC	26007742	MONTERROZA BARBOZA YOVANIS	EPS017	230201	CCF22																				1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	0			160.000	0	0	125.000	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información



UTC -5 [illegible]
YOMARIS MONTERROZ...



Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a | Buscar...

Escritorio ➡ Menú ➡ Administración de contratos ➡ **Ver contrato**

Id de página: 20000720 | Ayuda

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? 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		
☐	CUENTA ENERO - CTO No. 4389 - 2021.pdf	CUENTA ENERO - CTO No. 4389 - 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar | < Evaluación de la Entidad Estatal >