

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD CALLE 100 No. 100-100 Bogotá, D.C.	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:	EVELING TATIANA CAPERA BARRAGAN		Número de Documento:	1022992840	
Correo Electrónico:	e.t.c.b@hotmail.com		Número Telefónico:	3134215199	
Nombre del Supervisor:	DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS	Cargo:	DIRECTOR DE SERVICIOS DE URGENCIAS	Código Grado:	- 009-05

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	2729-2022	Año Contrato:	2022	CDP Contrato Inicial:	426
Perfil:	PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Porcentaje(%) Centro de Costos
B02TN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	USS TUNAL	\$ 5144946	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 5144946	CINCO MILLONES CIENTOCUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS		

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 asignada según el requerimiento de la misma	-Informes pertinentes

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
2	2. Realizar la programación de turnos de los funcionarios.	-Apoyar la elaboración de agendas del personal de la unidad.	-Formato estipulado
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 el requerimiento de la unidad.	-Informes pertinentes
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 el contrato de asistencia.	-Planilla asignada
5	5. Supervisar los contratos que sean asignados.	-Verificar cumplimiento de actividades contractuales según los contratos asignados.	-Auditorias pertinentes
6	6. Elaborar Matriz de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred.	-Contribuir con la elaboración de adicciones y prorrogas según requerimiento de la unidad.	-Informes pertinentes
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	-Relacion de 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.	-Apoyar procesos de contratación a que haya lugar	-Apoyar los procesos de contratación
9	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 contratación a los que haya lugar	-Elaborar formatos de liberación de saldo del personal retirado.
10	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 mejorar la prestación de los servicios a los usuarios	-Informes pertinentes
11	11. Dar trámite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados.	-Responder requerimientos de los usuarios	-Formato de respuesta de quejas institucional
12	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 redireccionarlos según sea necesario.	-Actas correspondientes a cada visita
13	13. Realizar acciones para gestionar indicadores de eficiencia, efectividad del servicio y/o proceso a cargo.	-Apoyar con los datos necesarios para la elaboración de indicadores	-Informes pertinentes

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
14	14. Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia.	-Verificar la existencia de recursos tanto humano como insumos para la prestación de servicios y notificar.	-Libro de novedades
15	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 guías, formatos, protocolos del personal asignado	-Firmas de asistencia
16	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.	-Gestionar necesidades de la unidad para mejorar la prestación de los servicios a los usuarios	-Informes pertinentes
17	17) Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados	-Verificar cumplimiento de actividades contractuales según los contratos asignados.	-Informes pertinentes.
18	18) Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados	-Verificar cumplimiento de actividades contractuales según los contratos asignados.	-Informes pertinentes
19	19) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-Contribuir con la adherencia de guías, formatos, protocolos del personal asignado	-Actas pertinentes
20	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	-Auditorias pertinentes
21	21) Presentar al supervisor informe del seguimiento a la ejecución de los contratos asignados.	-Verificar cumplimiento de actividades contractuales según los contratos asignados	-Actas e informes pertinentes
22	22) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-Contribuir con la adherencia de guías, formatos, protocolos del personal asignado	-Actas pertinentes

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 \$ 5144946			
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9430742669				
2022	ENERO	2022	02	10					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES CIENTOCUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	PORVENIR	\$ 2057978	\$ 329276	\$ 329000
Salud						SÁNITAS		\$ 257247	\$ 250000
ARL					1	SURA		\$ 10743	\$ 48800
Caja de Compensación					NO			\$ 597266	\$ 618800
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	05761362129		


 EVELING TATIANA CAPERA BARRAGAN
 1022992840


 DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS
 DIRECTOR DE SERVICIOS DE URGENCIAS



Aumentar el contrato

UTC -5 20:44:57

Eveling Tatiana C...



Búsqueda Mis procesos Menú Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000726 Ayuda ?

1 Información general

Datos guardados

2 Condiciones

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

3 Bienes y servicios

VER CONTRATO

4 Documentos del Proveedor

Ejecución del Contrato

5 Documentos del contrato

☐

Porcentaje

☐

Recepción de artículos

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?

SI

No

8 Modificaciones del Contrato

Id de pago

Número de factura

Fecha de emisión

Fecha de recepción

Valor total de la factura

Estado

9 Incumplimientos

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CERTIFICADO ARL CTO-4674-2021.pdf	CERTIFICADO ARL CTO-4674-2021.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MAYO - CONTRATO 4674-2021 .pdf	EVELING TATIANA CAPERA BARRAGAN CONTRATO # 4674-2021 MAYO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA JUNIO - CONTRATO 4674-2021.pdf	CUENTA JUNIO - CONTRATO 4674-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA JULIO - CTO 4674-2021.pdf	CUENTA JULIO - CTO 4674-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA AGOSTO - CTO 4674-2021.pdf	CUENTA AGOSTO - CTO 4674-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA SEPTIEMBRE - CTO 4674-2021.pdf	CUENTA SEPTIEMBRE -CTO 4674-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA OCTUBRE - CTO 4674-2021.pdf	CUENTA OCTUBRE - CTO 4674-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA NOVIEMBRE - CTO 4674 - 2021.pdf	CUENTA NOVIEMBRE - CTO 4674 - 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA ENERO- CTO 4674-2021.pdf	CUENTA ENERO- CTO 4674-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA DICIEMBRE- CTO 4674-2021.pdf	CUENTA DICIEMBRE- CTO 4674-2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 102992840		CAPERA BARRAGAN EVELING TATIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA2 N87C 63SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3913911	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor		
2022-01	1321438241	Planilla	2022/02/09	2022/02/10	BANCOLOMBIA	1	\$618,800		

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	IBC	Aporte	
1	CC 102992840	CAPERA EVELING	130301	30	\$2,000,000	\$320,000	EP5005	30	\$2,000,000	\$250,000			\$0	\$0	14-11	30	\$2,000,000	\$48,800	\$0	\$0	
Total		Afiliados(1)			\$2,000,000	\$320,000			\$2,000,000	\$250,000			\$0	\$0			\$2,000,000	\$48,800	\$0	\$0	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$320,000	\$0	\$0	\$320,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
ARL SUPA	14-11	890,903,790	5	1	\$48,800	\$0	\$0	\$48,800	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
SANITAS	EP5005	800,251,440	6	1	\$250,000	\$0	\$0	\$250,000	
TOTAL				1	\$618,800	\$0	\$0	\$618,800	