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

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	Desde:	2022-03-01	Hasta:	2022-03-31	
Nombre del Contratista:	CAROL JOHANNA PINTO COCUY		Número de Documento:	52952378	
Correo Electrónico:	Carolyohanna12@gmail.com		Número Telefónico:	3108548522	
Nombre del Supervisor:	PLINIO VARGAS PINEDA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - LIDER DE PROCESO	Código - Grado:	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2700-2022	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	Procetaje(%) 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
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	FEBRERO	$ 2232442	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 6697326	$ 6697326	$ 2232442	$ 4464884

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.	-1. Portar adecuadamente los elementos de protección personal (tapabocas, botas, monogafas).	-1. 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.	-2. Brindar educación adecuadamente frente al procedimiento de la vacunación covid-1, Realizar un correcto diligenciamiento de los consentimientos informados y sin enmendaduras.	-2. 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	-3. Realizar el respetivo diligenciamiento de los formatos de limpieza y desinfección.	-3. 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.	-4. Realizar el registro en la bases de datos SIASUR, PAI DISTRITAL Y PAIWEB.	-4. 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	-5. 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.	-5. 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	-6. 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.	-6. 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	-7. 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.	-7. 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	-8. Se debe realizar entrega de los respetivos registros en los bases de datos a diario, también se deben entregar los consentimientos informados en una carpeta.	-8. 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).	-9. Garantizar la vacunación de la toda la población agendada y asignada para la vacuna de acuerdo a la edad y la dosis correspondiente.	-9. Proceso de verificación en el aplicativo de la dosis correspondiente del biológico.

© Siasur - 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
10	Informar a tiempo cualquier eventualidad que interfiera en el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos.	-10. Se debe tener comunicación directa con los Jefes de cada punto para que resuelvan cualquier eventualidad.	-10. 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	-11. Se realiza demanda inducida de todas las personas agendadas y registradas en PISIS.	-11. Llamadas telefónicas.
12	Participar activamente en los espacios de fortalecimiento técnico convocados por la institución o por la SDS.	-12. Asistir a las reuniones que realiza la SDS para fortalecimiento de los conocimientos.	-12. 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	-13. 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.	-13. 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	-14. Realizar el procedimiento de vacunación de forma acertaba, oportuna, garantizando la atención humanizada.	-14. Observación de proceso de vacunación.
15	Realizar acciones de apoyo a la operación del plan nacional de vacunación contra el COVID	-15. Cumplir con los lineamientos de vacunación segura, identificar cual es el biológico que se debe administrar de acuerdo al rango de edad.	-15. 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	-16. 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	-16. 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	$ 2232442
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1043911993		
2022	FEBRERO	2022	03	14			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOSPESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 1000000	$ 160000	$ 160000
Salud		SALUD TOTAL		$ 125000	$ 125000
ARL	1	SURA		$ 24360	$ 24400
Caja de Compensación	NO		Total	$ 290220	$ 309400

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24101277158

Carol Pinto

CAROL JOHANNA PINTO COCUY
52952378

Plinio Vargas P

PLINIO VARGAS PINEDA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO IV - LIDER DE PROCESO

Contrato → Inicio → Modificación Contractual → **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? 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 FEBRERO-CTO No 2700-2022.pdf	CUENTA FEBRERO-CTO No 2700-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >