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:	JESSICA YINETH ROJAS GONZALEZ		**Número de Documento:**	1022378932	
Correo Electrónico:	jessy-rg@live.com		**Número Telefónico:**	3124697781	
Nombre del Supervisor:	ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SALUD REFERENTE UNIDAD	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2436-2022	**Año Contrato:**	2022	**CDP Contrato Inicial:**	426
Perfil:	PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
C01TN	DIRECCION DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	USS TUNAL	186	0	27661	$ 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
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	FEBRERO	$ 5144946	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 15434838	$ 15434838	$ 5144946	$ 10289892

	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.	-1. Coordinar y gestionar las acciones del servicio y/o proceso asignado de acuerdo.	-Garantizar el funcionamiento intrahospitalario, teniendo en cuenta las necesidades de cada servicio, los funcionarios y pacientes. Agilizando los procesos.
2	2. Realizar la programación de turnos de los funcionarios.	-2. Realizar la programación de turnos de los funcionarios.	-Realizar y notificar las agendas proyectas y ejecutadas, teniendo en cuenta la disponibilidad del personal.
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.	-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 a la coordinacion el personal que se requiere y proyectarlo en las agendas.
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	-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	-Realizar rondas de enfermeria con el fin de verificar el cumplimiento del personal, las horas de llegada y el complimiento de protocolos de recibo de turno.
5	5. Supervisar los contratos que sean asignados.	-5. Supervisar los contratos que sean asignados.	-Supervisar el cumplimiento de actividades, notas de enfermeria, rondas de enfermeria, cumplimiento de protocolos, aplicación de escalas, atención humanizada y oportuna de los usuarios.
6	6. Elaborar Matriz de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred.	-6. Elaborar Matriz de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred.	-Solicitar el requerimiento de horas adicionales según las necesidades de cada servicio.
7	7. Gestionar la radicación de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades.	-7. Gestionar la radicación de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades.	-supervisión de las cuentas de cobro por medio del siasur verificando las horas programadas, las ejecutadas y las horas adicionales
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.	-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.	-Atención a los contratistas y apoyo para la gestión de requerimientos.
9	9. Elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred, con revisión.	-9. Elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred, con revisión.	-Información escrita por correo acerca de la liberación presupuestal

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	-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.	--turnos administrativos y gerenciales programados
11	11. Dar trámite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados.	-11. Dar trámite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados.	-respuesta de PQR y llevar a cabo el plan de mejora
12	12. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia.	-12. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia.	--rondas de autocontrol, acompañamiento a la auditoria externa
13	13. Realizar acciones para gestionar indicadores de eficiencia, efectividad del servicio y/o proceso a cargo.	-13. Realizar acciones para gestionar indicadores de eficiencia, efectividad del servicio y/o proceso a cargo.	--informes gerenciales, aplicacion de listas de chequeos de los procesos a cargo.
14	14 Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia.	-14. Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia.	-Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios supervisadas por rondas de enfermería diarias en cada turno.
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.	-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	--implementar y socializar la modificacion de protocolos.
16	16) Apoyar en la identificación, caracterización, inscripcion, 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.	-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.	--supervisar el cumplimiento de actividades, notas de enfermería, rondas de enfermería, cumplimiento de protocolos
17	17) Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados	-17) Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados	--supervisar el cumplimiento de actividades, notas de enfermería, rondas de enfermería, cumplimiento de protocolos, aplicación de escalas y atención oportuna de los pacientes
18	19) Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados	-19) Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados	--supervisar el cumplimiento de actividades, notas de enfermería, rondas de enfermería, cumplimiento de protocolos
19	20) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-20) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-implementar y socializar la modificacion de protocolos.
20	21)Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados por el supervisor.	-21)Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados por el supervisor.	--informes de gestión, presentacion de actas de compromiso, presentacion de listas de asistencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
21	22)Presentar al supervisor informe del seguimiento a la ejecución de los contratos asignados.	-22)Presentar al supervisor informe del seguimiento a la ejecución de los contratos asignados.	--informes de gestión. presentación de actas de compromiso. presentacion de listas de asistencia.
22	18) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-18) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	--aplicación de protocolos y actualización de los mismos son socializaciones en los servicios que mejoran los procesos asistenciales

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	1044658693		
2022	FEBRERO	2022	03	15			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES CIENTOCUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEISPESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PROTECCION	$ 2057978	$ 329276	$ 329300
Salud		SURA		$ 257247	$ 257300
ARL	1	SURA		$ 10743	$ 50200
Caja de Compensación	NO		Total	$ 597266	$ 636800

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	488413918613

Jessica Rojas

JESSICA YINETH ROJAS GONZALEZ
1022378932

Silvia F

ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA
PROFESIONAL SALUD ESPECIALIZADO - REFERENTE UNIDAD

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2022-03-15, 10:43:15 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	febrero de 2022
Periodo de Cotización Para Salud	febrero de 2022
Empresa	JESSICA YINETH ROJAS GONZALEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1022378932
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1044658693
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1369011574
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	$ 636.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800229739	230201	PROTECCION FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS	1	$ 329.300	$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 257.300	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 50.200	$ 0
			SubTotales:	$ 636.800	$ 0
			Total a Pagar:		$ 636.800

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

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

¡El Poder de lo SIMPLE!

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 Contr...
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 2436-2022.pdf	CUENTA FEBRERO CTO 2436-2022.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >