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:	LUZ BRIGITTTE MARIN MANRIQUE		**Número de Documento:**	35421178	
Correo Electrónico:	luzbmarin@gmail.com		**Número Telefónico:**	3105610555	
Nombre del Supervisor:	DAYRA IANOVA CASTELLANOS LONDOÑO	**Cargo:**	JEFE OFICINA DE CALIDAD	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3493-2022	**Año Contrato:**	2022	**CDP Contrato Inicial:**	475
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO II				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE CALIDAD				
Unidad de Servicios:	USS EL CARMEN - MATERNO INFANTIL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
T10SA	OFICINA DE CALIDAD	ADMINISTRATIVA	$4996000	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	$ 4996000	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS		

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	$ 4996000	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14988000	$ 14988000	$ 4996000	$ 9992000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Dar apoyo técnico a la supervisión de los contratos a cargo de la Oficina de Calidad suscritos con la Secretaria Distrital de Salud y la Subred Sur	-Se realiza el seguimiento a las actividades planteadas en el plan de trabajo, cumpliendo con lo especifico a desarrollar par el mes de marzo (Gestion de matriz financiera, certificaciones y productos específicos del convenio	Producto Matrices convenio y oficios radicados en SDS de compromisos mensuales
2	Gestionar y hacer seguimiento a las actividades asignadas por la jefe de la Oficina de Calidad.	Se realiza gestión de solicitudes y asistencia a reuniones según indicaciones de la jefe de Oficina	correos electrónicos, actas reuniones, cuadros e informes
3	Dar línea técnica al equipo humano asignado a los convenios de la Oficina de Calidad, para la ejecución de los planes de trabajo e informes individuales respectivos acorde a los productos en este.	Se remite información a las 17 personas que conforman el talento humano del convenio de Acreditacion y se da acompañamiento individual para el desarrollo de los informes	Correos electrónicos -informes individuales validados
4	. Efectuar el acompañamiento técnico para el desarrollo de los planes de mejoramiento en las áreas que lo requieran.	Seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las referenciaciones comparativas realizadas, planeacion de referenciación de 2022	-Archivos planes de mejora y planeacion referenciaciones
5	Generar los informes y productos asociados al cumplimiento del clausulado especifico en los convenios a cargo de la Oficina de calidad.	Se genera informes a radicar según lo pactado en el clausulado del convenio acorde al seguimiento mensual del convenio (informe de desembolso e informe de avance actividades)	Informes radicados SDS
6	Retroalimentar a la jefe de la Oficina brindando el asesoramiento técnico requerido para cada una de las situaciones evidenciadas como apoyo a la Gestion y cumplimiento a los objetivos S.O.G. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad	Se realiza e apoyo a la jefe de Oficina para validación de indicadores POA.	-Archivos y matriz indicadores
7	Dar línea técnica a la institución en el proceso de referenciación comparativa interna y externa.	-Se realizó acompañamiento a los procesos del transformación cultural y gestión del conocimiento en las solicitudes de referenciacion	archivos en Excel de solicitud y seguimiento -correos electrónicos
8	. Mantener liderazgo en la mejora continua, en lo requerido al mantenimiento del Sistema Único de Acreditación.	-Se realiza apoyo en lo relacionado al seguimiento y mantenimiento de los estándares de Acreditacion asociados a la gestión de la Oficina de Calidad	-Archivos generados informes
9	. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión y realizar seguimiento a indicadores trazados del proceso de Calidad según programación establecida.	Se da respuesta a las solicitudes generadas a la Oficina de Calidad y asignadas por la jefe de Oficina -seguimiento al comité de Calidad Realización modificación resolución y plan de trabajo 2022.	Correos electrónicos -actas reuniones-resolución y plan de trabajo comité calidad
10	Ser formador activo en las líneas de Calidad, acorde a los lineamientos y políticas institucionales	-Seguimiento a estrategia para formación desde la oficina de Calidad para las USS postuladas de la Subred	--documento estrategia y cronograma
11	Las requeridas por la Jefe de la Oficina.	Se realiza seguimiento a correos y solicitudes según indicaciones	correos - informes

© 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	S 4996000
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	7830304667		
2022	FEBRERO	2022	03	17			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PROTECCIÓN	$ 1998400	$ 319744	$ 319800
Salud		SÁNITAS		$ 249800	$ 249800
ARL	1	SURA		$ 10432	$ 48700
Caja de Compensación	NO		Total	$ 579976	$ 618300

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCOOMEVA	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	50200546931

LUZ BRIGITTTE MARIN MANRIQUE
35421178

DAYRA IANOVA CASTELLANOS LONDOÑO
JEFE OFICINA DE CALIDAD

© Siasur - 2022

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	35421178
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUZ MARIN
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 79 #10 D 59 TORRE 15	TELÉFONO:	7048638
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades combinadas de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**7830304667**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/03/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1372968241		

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 319.800
SUBTOTAL:			1	**$ 319.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 249.800
SUBTOTAL:			1	**$ 249.800**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 48.700
SUBTOTAL:			1	**$ 48.700**

TOTAL PAGADO:	**$ 618.300**

