| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. | SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E. | |
|---|---|---|
| | INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS | SIASUR |

## DATOS DEL INFORME

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Periodo a Certificar: | Desde: | 2022-04-01 | Hasta: | 2022-04-30 | |
| Nombre del Contratista: | ALEXANDRA RODRIGUEZ GUTIERREZ | | Número de Documento: | 1030550049 | |
| Correo Electrónico: | alexa727aysam@hotmail.com | | Número Telefónico: | 3133747176 | |
| Nombre del Supervisor: | ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA | Cargo: | PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SALUD REFERENTE UNIDAD | Código - Grado: | |

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| No. Contrato: | 2121-2022 | 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: |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3027TN | 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 | |
| 2 | MARZO | $ 5144946 | |

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|

| S 15434838 | S 15434838 | S 10289892 | S 5144946 |
|---|---|---|---|

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | Coordinar y gestionar las acciones del servicio y/o proceso asignado de acuerdo. | Supervisar constantemente las actividades de enfermería realizadas por el personal asistencial de enfermería en las áreas asignadas. | Informes y actas, ademas de dar cumplimiento al cronograma de entrega validando el personal programado a través de agendas proyectadas y ejecutadas |
| 2 | Realizar la programación de turnos de los funcionarios. | Cumplimiento a la organización y distribución del personal asignado para unidad de servicio y al centro de costo correspondiente de acuerdo al estándar para enfermera – paciente. | Proyección mensual en las fechas de entrega establecidas |
| 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. | Gestionar y dar trámite a las necesidades de contratación para los diferentes servicios de acuerdo al perfil o procesos a cargo. | Informes de requerimiento de acuerdo a las necesidades de completitud del talento humano para las unidades de cuidado intensivo y hospitalización apoyado en la base del personal que ha finalizado contrato y se cuenta con formatos de terminación anticipada |
| 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 | Efectuar funciones administrativas y de gestión correspondientes ante ausentismo del personal como Enfermera Supervisora de contratos, validando puntualidad en los recibos y entrega de turno, soporte de incapacidad cuando aplique, cambios de turno solicitados. | Agendas ejecutadas, programacion de actividades, registros y soportes de réporte diario. |
| 5 | Supervisar los contratos que sean asignados. | Realizar seguimiento a las actividades contractuales, informes, modificaciones a corde a las obligaciones establecidas | validar el cumplimiento a formatos, registros codificados para la subred como seguimiento a carro de paro, entrega y recibo de turno, control de limpieza y desinfeccion, control de dispositivos, seguimiento a registros clinicos entre otros Verificar asistencia, participacion en las capacitaciones, procesos de socialización y oportunidad de mejora en los servicios. |
| 6 | Elaborar Matriz de adiciones y prórrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred. | Gestionar el cumplimiento de adiciones así como solicitar los requerimientos necesarios para la contratacion requerida justificando la necesidad de cubrimiento. | documentos relacionados con el proceso de gestion administrativa, base de adiciones relacionando presupuesto para los colaboradores por horas proyectadas y ejecutadas. |
| 7 | Gestionar la radicación de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades | Verificar el Cumplimiento con el número de horas contratadas y requeridas por la institución. | Verificar formato para el pago de los honorarios, verificar aportes realizados por planilla de pago y/o certificados que ameriten. |
| 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. | Organización y proyección de enfermería, verificación de cumplimiento de actividades, soportes correspondientes a la certificación. | Informes de cuentas de cobro aprobadas y/o rechazadas |
| 9 | Elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred, con revisión. | Desarrollar actividades administrativas en dependencia de la composición del Equipo de Trabajo de Enfermería | Informes, presentar la relacion mes a mes del personal con terminacion de contrato realizando la trazabilidad de los requerimientos a través de los documentos afines. |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 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. | Llevar registros y presentar informes de hallazgos encontrados, con su respectivo plan de mejoramiento. | presentar base de datos consolidando las PQR reportadas al mes su abordaje y tiempo de respuesta de acuerdo al tiempo establecido, seguimiento eficaz de HISTORIA CLINICA y estrategias de afrontamiento a las fallas o falencias identificadas |
| 11 | Dar tramite y respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas, del servicio y de los procesos asignados | Diseñar, implementar y participar en programas de evaluación de la calidad de la actividad de enfermería y establecer estándares para su medición. | Rondas de verificacion, acompañamiento a las visitas de auditoria, habilitacion, acreditación. Apoyar el proceso de seguimiento y control en los diferentes programas asignados para la unidad de atención |
| 12 | Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia | Apoyar en el proceso de actualizacion, seguimiento y control de los procesos de la subred. | normativa de vigilancia y notificacion |
| 13 | Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia | Apoyo administrativo en la recepción de cuentas de cobro y procedimientos establecidos por la subred en su ejecución y resultado del mismo. | Relación entrega de cuentas verificando cumplimiento a las actividades y responsabilidades contractuales |
| 14 | Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia | Realizar evaluacion y seguimiento del Talento Humano sobre el cumplimiento de competencias en el desarrollo del proceso | Actas, oficios de retroalimentación al incumplimiento identificado en los diferentes procesos de adherencia, pertinencia a protocolos – guías - actividades |
| 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 | Presentar informes y seguimiento de actividades con pertinencia y oportunidad | Informes ejecutivos relacionando el cumplimiento en fechas establecidas, así como la base de seguimiento a los indicadores en el proceso de enfermería. |
| 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 | Identificacion y canalización a los servicios de salud de acuerdo a las competencias y actividades que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales | calidad la trazabilidad en los registros de Historia Clinica |
| 17 | Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados | Desarrollar actividades administrativas en dependencia de la composición del Equipo de Trabajo de Enfermería | Seguimiento y supervisión al personal de enfermería de la unidad asignada |
| 18 | Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales | Vigilar todas las actuaciones del personal de enfermería, al igual que los profesionales según corresponda, para el cumplimiento total de las actividades de enfermería que se requieran | Seguimiento a los planes de manejo para que se ejecuten, así como la participación activa en las jornadas de sensibilización, acompañamiento a las diferente áreas asistenciales y administrativas fomentando la integración y pertinencia por la institución. |
| 19 | Realizar seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos que le sean asignados por el supervisor | Aplicación, actualizacion y diligenciamiento de guias, protocolos y formatos institucionales | verificar actividades de enfermería que contribuyen con todas las acciones misionales en la atención del paciente |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 20 | Presentar al supervisor informe del seguimiento a la ejecución de los contratos asignados. | Dar cumplimiento al 100% de las actividades del objeto contractual, realizar los cuidados propios de enfermería, según normas de la institución y el ejercicio propio de la enfermería. | Notas de enfermería, auditoria concurrente, aplicación de evaluaciones para garantizar fijación del conocimiento |

## 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 | 1045333377 | | |
| 2022 | ABRIL | 2022 | 04 | 11 | | | |
| Valor honorarios certificados el mes anterior en letras | | | | | CINCO MILLONES CIENTOCUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEISPESOS | | |

| Ítem | | Entidades Aportantes a Seguridad Social | Ingreso Base de Cotización | Valor Mínimo de los Aportes | Valor Aportado |
|---|---|---|---|---|---|
| Pensionado | NO | PORVENIR | $ 2057978 | $ 329276 | $ 329300 |
| Salud | | NUEVA EPS | | $ 257247 | $ 257300 |
| ARL | 1 | SURA | | $ 50132 | $ 50200 |
| Caja de Compensacion | NO | | Total | $ 597266 | $ 636800 |

## INFORMACIÓN DE PAGO

| Entidad Bancaria | BANCOLOMBIA S.A | Tipo de Cuenta | AHORROS | Número de Cuenta | 56712546170 |
|---|---|---|---|---|---|

ALEXANDRA RODRIGUEZ GUTIERREZ
1030550049

ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA
PROFESIONAL SALUD ESPECIALIZADO - REFERENTE UNIDAD

# PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2022-04-19, 08:12:10 AM Tipo Planilla I Número Planilla 1045533377

Periodo Cotización 202204 Periodo Servicio 202204

Cliente:

## PAGADA 2022-04-11

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Razón Social | ALEXANDRA RODRIGUEZ GUTIERREZ | | | | |
| Documento | CC 1030550049 | Dirección | CRA 68 G N 39 F 13 SUR | | |
| Tipo de Empresa | INDEPENDIENTE | Teléfono | 3133747176 | | |
| Tipo Persona | NATURAL | Forma Presentación | ÚNICO | Total Afiliados | 1 |
| Ciudad | BOGOTA D.C. | Departamento | BOGOTA D.C. | | |
| Representante Legal | | Identificación | | | |

### II. DATOS DEL AFILIADO

| Documento | CC 1030550049 | | Residente | | Exonerado | N | Apellidos y Nombres | Código Ciudad - Departamento | Centro de Trabajo | Ubicación Laboral |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tipo Cotizante | 59 | 00 | | | | | RODRIGUEZ GUTIERREZ ALEXANDRA | 11001000 - 11 | | BOGOTA D.C. |

### III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

| Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Extranjero | Tipo Salario | Salario | Pensión | | | | | | Salud | | | | | | Riesgos | | | | | Caja | | | | Parafiscales | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | | | Salario | Código AFP | Código Tras. AFP | Tarifa AFP | IBC | Total Aporte AFP | Total Aporte FSP | Total Aporte FSPS | Código EPS | Código Tras. EPS | Tarifa EPS | IBC EPS | Aporte Salud | Aporte UPC | Código ARL | Clase Riesgo | Tarifa ARL | IBC ARL | Aporte Riesgos | Código CCF | Tarifa CCF | IBC CCF | Aporte Caja | Tarifa SENA | Aporte SENA | Tarifa ICBF | Aporte ICBF |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | | | $ 1,000,000 | 230901 | | 16 % | $ 1,000,000 | $ 120,000 | $ 0 | $ 0 | 616047 | | 12.5 % | $ 1,000,000 | $ 125,000 | $ 0 | 14.10 | 4 | 2.436 % | $ 1,000,000 | $ 50,200 | 1400 | 0 % | 0 | 0 | 0 % | 0 % | 0 % | 0 % |

### IV.TOTALES

| Total Aportes Pensión | Total Aportes FSP | Total Aportes FSPS | Total Aportes Salud | Total Aportes Riesgos | Total Aportes Cajas | Total Aportes SENA | Total Aportes ICBF | Total Aportes ESAP | Total Aportes MEN | Total Final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PORVENIR | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | NUEVA EPS | ARL SURA | NINGUNA CCF | SENA | ICBF | ESAP | MEN | |
| $ 329,300 | $ 0 | $ 0 | $ 257,300 | $ 50,200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 636,800 |



Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 -
¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE

VER CONTRATO

## Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

## Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

| Identificación 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 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | CTO 2121-2022 - FEBRERO.pdf | CTO 2121-2022 - FEBRERO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTO 2121-2022 - MARZO alexandra rodriguez.pdf | Marzo 2121-2022 alexandra rodriguez.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo



© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm