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:	PAULA ANDREA VACA CAMACHO		**Número de Documento:**	1032464248	
Correo Electrónico:	PAULAVACA1909@GMAIL.COM		**Número Telefónico:**	3045454513	
Nombre del Supervisor:	GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA	**Cargo:**	DIRECTOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1558-2022	**Año Contrato:**	2022	**CDP Contrato Inicial:**	428
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO III				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
U05SA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	ADMINISTRATIVA	$5304000	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5304000**	**CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2022-02-01		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2022-04-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2022-04-01	2022-07-31	1	$ 11532000	1149

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	FEBRERO	$ 5304000
2	MARZO	$ 5304000

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

$ 14988000	**$ 26520000**	**$ 10608000**	**$ 15912000**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Realizar actividades como profesional de enlace de las USS designadas por el supervisor del contrato.	Se realiza apoyo a los profesionales de enlace por medio de los convenios 913-2021, OIM y Puntos Satélite.	Reuniones y actas.
2	2. Articular las acciones administrativas y asistenciales para la adecuada prestación de los servicios en las unidades asignadas.	Por medio de los convenios 913-2021, OIM y Puntos Satélite, se suplen las necesidades en todas las unidades de la Subred.	Bases de datos. Historia Clínic
3	3. Coordinar y gestionar las acciones del servicio y/o proceso de acuerdo.	Realizar seguimiento y acompañamientos a los convenios ya mencionados anteriormente	Reuniones, Actas
4	4.Realizar la programación de turnos de los funcionarios	Se realiza mensualmente organización de turnos de los profesionales que apoyan los convenios	Agenda en Dinámica
5	5.Definir la necesidad de Contratacion de personal (ops) de las diferentes unidades de la subred y gestionar su radicación a la dirección de contratación.	Se realiza la solicitud de los requerimientos del talento humano faltante a la Dirección de Ambulatorios, con el fin de radicar en la Dirección de Contratación	Requerimientos
6	6.Supervisar y validar el registro de puntualidad y asistencial del personal procesos, así como verificar que el control de permisos y periodos vacacionales sea congruente, con el objeto de mantener la funcionalidad del servicio.	Se realiza seguimiento en el horario y asistencia al talento humano contratado en los convenios. Así mismo con los permisos y descansos compensados	Agenda en Dinámica de cada profesional
7	7.Supervisar los contratos que sean asignados	Se realiza supervisión de los convenios 913-2021, contrato OIM y Convenio Tripartita Puntos Satélite	Reuniones, Actas, Bases de datos, Historias clínicas, Informes entre otros.
8	.8.Elaborar la matriz de adiciones y prorrogas de contratos de personal asistencial (ops) de las diferentes unidades de la subred.	No aplica	No aplica
9	9.Gestionar la radicación de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (ops) de las diferentes unidades.	De manera mensual se realiza el seguimiento a las cuentas de cobro del talento humano contratado por los convenios ya mencionados.	Cuentas de cobro
10	10.Gestionar las solicitudes de certificaciones de contratos, soportes de pago, y otros requerimientos de personal asistencial (ops) de las diferentes unidades de las Subred .	Gestión de las certificaciones y cuentas de cobro de los funcionarios contratados a los convenios.	Certificaciones y Cuentas de cobro
11	11.Elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos personal asistencial (ops) de las diferentes unidades de la subred, con revisión.	No aplica	No aplica
12	12.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.	Supervisar los convenios 913-2021, Contrato OIM y Contrato Tripartita, para resolver las necesidades que se presenten durante la ejecución y dar reporte a la Dirección correspondiente.	Recorridos por las unidades, actas, reuniones e informes

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
13	13.Dar tramite y respuestas a los requerimientos, peticiones quejas del servicio y de los procesos asignados.	Se da respuesta a los requerimientos, peticiones y quejas según necesidad	Requerimientos, peticiones y quejas
14	14.Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia.	Se da respuesta a los entes de control según lo requerido	Acompañamiento a los entes de control
15	15.Realizar acciones para gestionar indicadores de eficiencia, efectividad del servicio y/o proceso a cargo.	Se diligencian indicadores con el fin de realizar un seguimiento e informar a las direcciones pertinentes acerca del resultado de cada convenio.	Indicadores
16	16.Gestionar la prestación se los servicios con pertenencia, oportunidad seguridad y suficicnecia.	Se realiza atención en los servicios dando cumplimiento al 100% de las necesidades de nuestros usuarios	Evolución Historia Clínica Dinámica
17	17.Apoyar con la elaboración y velar por el implemento de los formatos, protocolos guías, procedimientos de la subred y generar adherencia por parte del servicio y/o proceso a cargo, garantizando las normas universales de bioseguridad.	Se realiza apoyo de los formatos requeridos según la necesidad	Formato de protocolos y guias
18	18.Apoyar la identificación, caracterización, inscripción, manejo seguimiento y canalización y usuarios a las diferentes rutas de atención en salud, así como la consolidación de información para la trazabilidad de indicadores de la salud.	Se realiza apoyo con el reporte a las rutas correspondientes según la necesidad de los usuarios captados en los convenios 913-2022, OIM y Puntos Satélite.	Bases de datos, correos de notificación y reporte.
19	19.Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados.	Se realiza apoyo a la supervisión de los convenios 913-2021, OIM y Puntos Satélite.	Productividad de cada uno de los convenios.
20	20.Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	Actividades generales, según lo requiera la Dirección de Ambulatorios.	Soportes correspondientes según necesidad.

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	$ 5304000
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1045428131		
2022	ABRIL	2022	04	17			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	COLFONDOS	$ 2121600	$ 339456	$ 339500
Salud		FAMISANAR		$ 265200	$ 265200
ARL	3	SURA		$ 51682	$ 51700
Caja de Compensación	SI	COLSUBSIDIO	**Total**	**$ 615731**	**$ 656400**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24047025112

PAULA ANDREA VACA

PAULA ANDREA VACA CAMACHO
1032464248

GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA
DIRECTOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS

© Siasur - 2022