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:**	2022-08-01	**Hasta:**	2022-08-31	
Nombre del Contratista:	ANA JUDITH BUITRAGO CRISTANCHO		**Número de Documento:**	52369777	
Correo Electrónico:	Buitragocristanchoanajudith@gmail.com		**Número Telefónico:**	3106983150	
Nombre del Supervisor:	EDNA ROCIO RINCON ROLDAN	**Cargo:**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	**Código - Grado:**	219-19

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3626-2022	**Año Contrato:**	2022	**CDP Contrato Inicial:**	474
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (GESTION DOCUMENTAL)				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC				
Unidad de Servicios:	ARCHIVO CENTRAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
T07SA	OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACION - TIC	ADMINISTRATIVA	$1576000	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1576000**	**UN MILLON QUINIENTOS SETENTA 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. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2022-04-01	2022-07-31	1	$ 3152000	1108
2	2022-07-01	2022-09-30	2	$ 3152000	2003

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	FEBRERO	$ 1576000
2	MARZO	$ 1576000

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
3	ABRIL	$ 1576000
4	MAYO	$ 1576000
5	JUNIO	$ 1576000
6	JULIO	$ 1576000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 4728000	$ 11032000	$ 9456000	$ 1576000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar labores administrativas de generación de oficios, verificación de las comunicaciones oficiales, radicación en aplicativos.	• Se realiza la elaboración y envió de 88 correos a los siguientes correos institucionales solicitudhistoriaclinica@suredsur.gov.co,referentegestiondocumental@subredsur.gov.co, profesional.enlace.sanbenito@subredsur.gov.co,ARCHIVOCENTRAL@subredsur.gov.co; profesionaldeenlace.alincoln@subredsur.gov.co en los cuales se incluyen los folios de las historias clínicas solicitadas para dar soporte a las respuestas de las mismas y así cumplir con las necesidades del cliente interno y externo de la subred de igual manera para solicitud de búsqueda de las historias clínicas de vigencias anteriores y custodiadas por archivo central; también se hace entrega del reporte a los profesionales de enlace de las unidades de Tunjuelito del cargue de las historias manuales al aplicativo Dinámica. • Se realiza la proyección de 36 oficios y se envían a Diana Rodríguez para la correspondiente revisión y de esta manera dar respuesta a la solicitud de historias clínicas a los usuarios de la subred Sur.	Correos de solicitud y respuesta de historia clínica, Orfeo.
2	Realizar procesos técnicos archivísticos de clasificación, organización y descripción documental.	• Se realiza proceso técnicos de depuración, clasificación, organización por fecha de atención y numero de documento de identidad a 2999 atenciones correspondientes a las atenciones de urgencias y hospitalizaciones de la Unidad de Tunjuelito(320); Unidad san Benito (56) consentimientos de toma citologías e inserción de implantes; Unidad Abraham Lincoln (1409), consentimientos de odontología, formatos de registro de urgencias odontológicas, toma de citologías, toma de laboratorios, realización de procedimientos quirúrgicos, formato de entrega de citologías a la usuaria, resultado de citologías no reclamadas por las paciente; Unidad el Carmen (853) consentimientos de toma de RX y mamografías ; Isla del sol (361) consentimientos odontológicos y se realiza el depósito en las unidades de conservación documentación producto de traslado realizado 22-07-2022.	historias clínicas, consentimientos informados, formato de entrega de soportes físicos.
3	Apoyar el proceso revisión y convalidación de las transferencias documentales y/o préstamos documentales.	• No aplica para el periodo a certificar, se realiza 100% de las actividades en el subproceso de Gestión Documental en las actividades relacionadas con el manejo de archivo de gestión de Historias Clínicas de las Unidades que integran la localidad de TUNJUELITO.	• No aplica para el periodo a certificar, se realiza 100% de las actividades en el subproceso de Gestión Documental en las actividades relacionadas con el manejo de archivo de gestión de Historias Clínicas de las Unidades que integran la localidad de TUNJUELITO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	Realizar, traslados o cambios de unidades de conservación según requerimientos del área	• Se lleva a cabo el traslado de las unidades de SAN BENITO, TUNJUELITO, ABRAHAM LINCOM, CARMEN e ISLA DEL SOL a Bodega Villa Alsacia de 2046 atenciones correspondientes a las atenciones de urgencias y hospitalizaciones de la Unidad de Tunjuelito(246), con vigencia MAYO-JUNIO-JULIO (2022); Unidad san Benito (0) consentimientos de toma citologías e inserción de implantes y (491) historias manuales correspondientes a contingencia del mes de julio del 2022; Unidad Abraham Lincoln (883), consentimientos de odontología; consentimientos de toma de citologías, consentimientos toma de laboratorios, consentimientos realización de procedimientos quirúrgicos, formato de entrega de citologías a la usuaria, resultado de citologías no reclamadas por la paciente; y (181) historias manuales correspondientes a contingencia del mes de julio y agosto del 2022; Unidad el Carmen (0) consentimientos de P Y P; unidad Isla del Sol (244) consentimientos de odontología y se realiza el depósito en las unidades de conservación documentación producto de traslado realizado 17-08-2022. • Se realiza el traslado de 11 unidades de conservación correspondientes a la USS Meissen con atenciones de la vigencia 2022 correspondiente a los distintos servicios de la unidad a Bodega Villa Alsacia.	formatos de entrega de soportes físicos, historias clínicas, consentimientos informados.
5	Generar informes del área y de las tareas asignadas.	• No aplica para el periodo a certificar, se realiza 100% de las actividades en el subproceso de Gestión Documental en las actividades relacionadas con el manejo de archivo de gestión de Historias Clínicas de las Unidades que integran la localidad de TUNJUELITO.	• No aplica para el periodo a certificar, se realiza 100% de las actividades en el subproceso de Gestión Documental en las actividades relacionadas con el manejo de archivo de gestión de Historias Clínicas de las Unidades que integran la localidad de TUNJUELITO.
6	Buscar documentos (administrativos e historia clínica) solicitados para préstamos documentales y garantizar el re archivo de los mismos.	• Se realiza proceso de consulta y descargue de folios correspondientes a 71 historias clínicas en los aplicativos del antiguo Hospital de TUNJUELITO y aplicativo Dinámica Gerencial de las USS TUNJUELITO, posterior a eso se verifica la ubicación de los soportes físicos de las mismas en las unidades de conservación y se realiza el proceso de digitalización para dar respuesta a las solicitudes del cliente interno y externo de la subred sur. • Se realiza la digitalización de 921 historias clínicas correspondientes a soportes físicos para dar respuesta a la solicitud de historia clínica para el cliente externo e interno de la subred sur y para cargar los folios correspondientes a las contingencias de la USS ABRAHAM LINCON Y SAN BENITO. • Se realiza el cargue a Dinámica Gerencial de 26 historias clínicas manuales correspondientes a contingencia del mes de julio de la Uss ABRAHAM LINCON.	Formatos de entrega de soportes físicos, historias clínicas y consentimientos informados, historias clínicas manuales, en el aplicativo Dinámica Subred sur.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
7	Atender al cliente interno y externo de la Subred Sur.	• Se realiza la atención al cliente interno (auxiliar de facturación, profesional asistencial) de cada una de las unidades que conforman la localidad de Tunjuelito SAN BENITO, TUNJUELITO, ABRAHAM LINCOM, CARMEN e ISLA DEL SOL; para la recepción y traslado a bodega Villa Alsacia de 2045 atenciones correspondientes a las atenciones de urgencias y hospitalizaciones de la Unidad de Tunjuelito(246), con vigencia MAYO-JUNIO-JULIO (2022); Unidad san Benito (0) consentimientos de toma citologías e inserción de implantes,(491) historias manuales correspondientes a contingencia del mes de julio 2022; Unidad Abraham Lincoln (883), consentimientos de odontología; consentimientos de toma de citologías, consentimientos toma de laboratorios, consentimientos realización de procedimientos quirúrgicos, formato de entrega de citologías a la usuaria, resultado de citologías no reclamadas por la paciente; (181) historias manuales correspondientes a contingencia de los meses de julio y agosto del 2022;Unidad el Carmen (0) consentimientos de P Y P; Unidad Isla del Sol (244) y se realiza el depósito en las unidades de conservación documentación producto de traslado realizado 17-08-2022. • Se realiza proceso de consulta y descargue de folios correspondientes a 71 historias clínicas en los aplicativos del antiguo Hospital de TUNJUELITO y aplicativo Dinámica Gerencial de las USS TUNJUELITO, posterior a eso se verifica la ubicación de los soportes físicos de las mismas en las unidades de conservación y se realiza el proceso de digitalización para dar respuesta a las solicitudes del cliente interno y externo de la subred sur. • Se realiza proceso de consulta y descargue en Dinámica gerencial de la subred sur a 387 solicitudes de historias clínicas correspondientes a atenciones de usuarios para dar respuesta a la solicitud de auditorías, para clientes externos de la subred sur.	Correos de solicitud y respuesta de historias clínicas, aplicativo Dinámica Subred, inventarios documentales.

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	$ 1576000
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9438143786		
2022	JULIO	2022	08	08			

Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS			
Item		**Entidades Aportantes a Seguridad Social**	**Ingreso Base de Cotización**	**Valor Mínimo de los Aportes**	**Valor Aportado**
Pensionado	NO	PROTECCIÓN	$ 1000000	$ 160000	$ 160000
Salud		SÁNITAS		$ 125000	$ 125000
ARL	1	SURA		$ 5220	$ 5300
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 290220**	$ 290300

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	004870467760

JUDITH BUITRAGO

ANA JUDITH BUITRAGO CRISTANCHO
52369777

EDNA ROCIO RINCON ROLDAN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52369777		BUITRAGO CRISTANCHO ANA JUDITH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 32 # 33-99	SOACHA-CUNDINAMARCA	7249514	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1593028985	9438143786	I	2022/08/18	2022/08/08	BANCO DAVIVIENDA	0	$290,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
Ciudad: SOACHA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0
1	CC 52369777	BUITRAGO ANA	230201	30	$1,000,000	$160,000	EPS005	30	$1,000,000	$125,000		0	$0	$0	14-11	30	$1,000,000	$5,300	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,000,000	$160,000			$1,000,000	$125,000			$0	$0			$1,000,000	$5,300		$0	$0

en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 52369777		BUITRAGO CRISTANCHO ANA JUDITH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 32 # 33-99	SOACHA-CUNDINAMARCA	7249514	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1593028985	9438143786	I	2022/08/18	2022/08/08	BANCO DAVIVIENDA	0	$290,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,300	$0	$0	$5,300
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$5,300	$0	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$290,300	$0	$0	$290,300



Buscar en el correo electrónico

74

Mail

Redactar

Chat

Spaces

Meet

- Recibidos 74
- Destacados
- Pospuestos
- Importantes
- Enviados
- Borradores
- Todos
- Categorías
  - Social
  - Notificaciones 64
  - Foros
  - Promociones
- Más

Etiquetas

- Archivo
- CORREOS PACIFICA
- Unwanted

Confirmación de su participación en la Medición del Ambiente Organizac



Departamento Administrativo del Servicio Civil D. <comunicaciones@serviciocivil.gov.co>
para mi

Estimado/a BUITRAGO CRISTANCHO ANA JUDITH:

Este correo es para confirmarle que ha completado la encuesta titulada "INSTRUMENTO MEDICIÓN CONTRATISTAS" y su

¡Muchas gracias por su participación!.

Si tiene alguna duda o consulta adicional, por favor póngase en contacto con Departamento Administrativo del Servicio Civil

Reciba un cordial saludo,

Departamento Administrativo del Servicio Civil D.

Responder Reenviar