| 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:** | DIANA MARCELA RODRIGUEZ GUZMAN | | **Número de Documento:** | 1010176626 | |
| **Correo Electrónico:** | DIANA.RODRIGUEZGU@GMAIL.COM | | **Número Telefónico:** | 3118560596 | |
| **Nombre del Supervisor:** | EDNA ROCIO RINCON ROLDAN | **Cargo:** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | **Código - Grado:** | 219-19 |

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. Contrato:** | 3633-2022 | **Año Contrato:** | 2022 | **CDP Contrato Inicial:** | 474 |
| **Perfil:** | TECNICO ADMINISTRATIVO I | | | | |
| **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 | $2083000 | 100% |
| **VALOR SERVICIO PRESTADO MES:** | **$ 2083000** | **DOS MILLONES OCHENTA Y TRES 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 | $ 4166000 | 1108 |
| 2 | 2022-07-01 | 2022-09-30 | 2 | $ 4166000 | 2003 |

| **No. Cuenta Según el Mes Certificado** | **Mes Cuenta de Cobro** | **Valor a Pagar** |
|---|---|---|
| 1 | FEBRERO | $ 2083000 |
| 2 | MARZO | $ 2083000 |

| EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO | | |
|---|---|---|
| 3 | ABRIL | $ 2083000 |
| 4 | MAYO | $ 2083000 |
| 5 | JUNIO | $ 2083000 |
| 6 | JULIO | $ 2083000 |

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| **$ 6249000** | **$ 14581000** | **$ 12498000** | **$ 2083000** |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | Consolidar y proyectar respuesta de solicitud de historia clínica, verificar los tiempos de respuesta definidos por el requerimiento | * INGRESO DE SOLICITUD DE H.C. POR MEDIO DE FORMATO TRAMITE DE ENTREGA DE COPIA DE HISTORIA CLINICA Y CORREO ELECTRONICO ATENCION AL USUARIO 142. * INGRESO DE SOLICITUD DE COPIA H.C. POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO Y APLICATIVO ORFEO 2460. * INGRESO TOTAL DE SOLICITUD DE HISTORIA CLINICA 2602. * PROYECCION DE RESPUESTA DE COPIA DE H.C. 168 OFICIOS. * PROYECCION DE RESPUESTA POR ORFEO EN INFORMADOS 167. * PROYECCION DE RESPUESTA POR CORREO ELECTRONICO 143. * ADJUNTAR AL APLICATIVO ORFEO PROYECCION DE RESPUESTA 168 OFICIOS. * ADJUNTAR AL APLICATIVO ORFEO COPIAS DE HISTORIA CLINICA 2629 CARPETAS O PDF * UNIFICAR – DIVIDIR – COMPRIMIR PDF 198 PDF. * BUSQUEDA 200 H.C. DEL APLICATIVO DINAMICA * ARCHIVAR LAS RESPUESTAS EMITIDAS POR LA OFICINA SISTEMAS DE INFORMACION TIC. * ACTUALIZAR BASE DE DATOS A DIARIO CON LOS DIFERENTES ITEMS. | * EXCELL USUARIOS 142 * EXCELL CORREO Y ORFEO 2460 * OFICIOS DE RESPUESTA 168 * COPIAS DE HISTORIA CLINICA 2629 * CARPETA OFICINA SISTEMA DE INFORMACION TIC |
| 2 | Verificar la información suministrada por las áreas en los procesos de transferencias documentales. | -NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR , SE REALIZA EL 100 % DE LAS ACTIVIDADES DE LAS RESPUESTAS DE HISTORIA CLINICA | -NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR |
| 3 | Presentar informes sobre el estado de solicitudes de historia clínica | - INFORMAR NUMERO DE REQUERIMIENTOS REALIZADOS AL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO Y ORFEO EN CUANTO A SOLICITUD DE HISTORIA CLINICA, ALIMENTANDO LA BASE EN EXCELL A DIARIO - 1 INFORME | -CORREO ELECTRONICO Y EXCELL - 1 INFORME |
| 4 | Apoyar los procesos de recolección de información que soporten los instrumentos archivísticos adoptados por la Subred Sur | -NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR , SE REALIZA EL 100 % DE LAS ACTIVIDADES DE LAS RESPUESTAS DE HISTORIA CLINICA | -NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 5 | Organizar y controlar el envío de las comunicaciones oficiales por empresas de correo certificado. | -NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR , SE REALIZA EL 100 % DE LAS ACTIVIDADES DE LAS RESPUESTAS DE HISTORIA CLINICA | -NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR |
| 6 | Generar informes del área y de las tareas asignadas | * GENERAR INFORME DEL TRAMITE SOLICITUD DE HISTORIA CLINICA QUE SE RECIBEN POR LOS DIFERENTES CANALES VENTANILLA, ATENCION AL USUARIO, CORREO ELECTRONICO, APLICATIVO ORFEO * REALIZAR EDICTO MENSUAL DE LAS RESPUESTAS QUE LOS USUARIOS NO VAN A RECLAMAR * RECIBO DE CORRESPONDENCIA AL PROCESO DE GESTION DOCUMETAL | -INFORME EXCELL, CORREO ELECTRONICO Y OFICIO DEL EDICTO |
| 7 | Atender al cliente interno y externo | * ENVIO DE RESPUESTAS A CORREOS ELECTRONICOS EXTERNOS 124 - USUARIOS * ENVIO DE CORREOS A LAS VENTANILLAS MEISSEN Y TUNAL CON LA COPIA DE HISTORIA CLINICA - 95 * ENVIO DE CORREOS ELECTRONICOS Y RESPUESTAS APLICATIVO ORFEO INTERNO 172 * SE REALIZA LLAMADA A 11 USUARIOS PARA CONFIRMAR CORREOS ELECTRONICOS * INVENTARIO Y ENTREGA DE INSUMOS Y PAPELERIA | * CORREO ELECTRONICO EXTERNO - 124 USUARIOS * CORREO ELECTRONICO INTERNO - 95 USUÁRIOS * RESPUESTA A SOLICITUD OFICIOS, CORREO Y APLICATIVO ORFEO TOTAL 219 * INFORME EXCEL |
| 8 | Capacitar al personal de la Subred en temas de Gestión documental. | -NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR , SE REALIZA EL 100 % DE LAS ACTIVIDADES DE LAS RESPUESTAS DE HISTORIA CLINICA | -NO APLICA PARA EL PERIODO A CERTIFICAR |

## 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 | $ 2083000 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AÑO | MES | AÑO | MES | DÍA | 9437680586 | | |
| 2022 | JULIO | 2022 | 08 | 08 | | | |
| Valor honorarios certificados el mes anterior en letras | | | | | DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL PESOS | | |

| Item | | Entidades Aportantes a Seguridad Social | Ingreso Base de Cotización | Valor Mínimo de los Aportes | Valor Aportado |
|---|---|---|---|---|---|
| Pensionado | NO | PROTECCIÓN | $ 1000000 | $ 160000 | $ 160500 |
| Salud | | SALUD TOTAL | | $ 125000 | $ 125400 |
| ARL | 1 | SURA | | $ 5220 | $ 5400 |
| Caja de Compensación | SI | CAFAM | **Total** | **$ 290220** | $ 291300 |

## INFORMACIÓN DE PAGO

| Entidad Bancaria | BANCO DAVIVIENDA S.A. | Tipo de Cuenta | AHORROS | Número de Cuenta | 004870466978 |
|---|---|---|---|---|---|

Diana Rodriguez G.

**DIANA MARCELA RODRIGUEZ GUZMAN**
**1010176626**

**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 1010176626 | | RODRIGUEZ GUZMAN DIANA MARCELA | INDEPENDIENTE | PRINCIPAL | CL 62A BIS SUR # 14 - 36 ESTE | BOGOTA-BOGOTA D.E. | 3655699 | 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 | 1000000625 | 9437680586 | I | 2022/08/05 | 2022/08/08 | BANCO BOGOTA | 3 | $311,400 |

**RESUMEN DE PAGO**

| RIESGO | CODIGO | NIT | DV | AFILIADOS | VALOR LIQUIDADO | INTERESES MORA | SALDOS E INCAPACIDADES | VALOR A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AFP (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $160,000 | $500 | $0 | $160,500 |
| PROTECCION | 230201 | 800,229,739 | 0 | 1 | $160,000 | $500 | $0 | $160,500 |
| ARL (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $5,300 | $100 | $0 | $5,400 |
| ARL SURA | 14-11 | 890,903,790 | 5 | 1 | $5,300 | $100 | $0 | $5,400 |
| CCF (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $20,000 | $100 | $0 | $20,100 |
| CAFAM | CCF21 | 860,013,570 | 3 | 1 | $20,000 | $100 | $0 | $20,100 |
| EPS (ADMINISTRADORAS: 1) | | | | 1 | $125,000 | $400 | $0 | $125,400 |
| SALUD TOTAL | EPS002 | 800,130,907 | 4 | 1 | $125,000 | $400 | $0 | $125,400 |
| **TOTAL** | | | | **1** | **$310,300** | **$1,100** | **$0** | **$311,400** |

Gmail

Diana Rodriguez <diana.rodriguezgu@gmail.com>

# Confirmación de su participación en la Medición del Ambiente Organizacional (Contr)

**Departamento Administrativo del Servicio Civil D.** <comunicaciones@serviciocivil.gov.co> 23 de agosto de 2022, 16:48
Responder a: "Departamento Administrativo del Servicio Civil D." <bienestar@serviciocivil.gov.co>
Para: RODRIGUEZ GUZMAN DIANA MARCELA <diana.rodriguezgu@gmail.com>

Estimado/a RODRIGUEZ GUZMAN DIANA MARCELA:

Este correo es para confirmarle que ha completado la encuesta titulada "INSTRUMENTO MEDICIÓN CONTRATISTAS" y sus respuestas han quedado correctamente guardadas.

¡Muchas gracias por su participación!.

Si tiene alguna duda o consulta adicional, por favor póngase en contacto con Departamento Administrativo del Servicio Civil D. en bienestar@serviciocivil.gov.co.

Reciba un cordial saludo,

Departamento Administrativo del Servicio Civil D.