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:	2022-09-01	Hasta:	2022-09-30	
Nombre del Contratista:	ROSA ELENA TORRES RUEDA		Número de Documento:	51763375	
Correo Electrónico:	sgp@subredsur.gov.co		Número Telefónico:	3006649233	
Nombre del Supervisor:	JAMES FERNANDO BELTRÁN RODRIGUEZ	Cargo:	DIRECTOR DE TALENTO HUMANO	Código - Grado:	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3192-2022	Año Contrato:	2022	CDP Contrato Inicial:	472
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R15SA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ADMINISTRATIVA	$3863000	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	$ 3863000	TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA 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	$ 7726000	1099
2	2022-07-01	2022-09-30	2	$ 7726000	2018
3	2022-08-01	2022-09-30	3	$ 3863000	2330
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		FEBRERO		$ 3863000	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
2	MARZO	$ 3863000
3	ABRIL	$ 3863000
4	MAYO	$ 3863000
5	JUNIO	$ 3863000
6	JULIO	$ 3863000
7	AGOSTO	$ 3863000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 11589000	$ 30904000	$ 27041000	$ 3863000

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Efectuar conciliación de Situado Fiscal y Sistema General de Participación con las administradoras de salud, pensión, cesantía y Administradora de Riesgos Laborales. Alimentar matriz por administradoras (EPS, AFP, AFC y ARL desde el año 1994-2016) de los antes hospitales por cada administradora. Conciliación de saldo Talento Humano Vs Contabilidad por concepto de Aportes Patronales. Conciliación Patrimonio Autónomo de rendimientos del ISS-PARISS. Proceso saneamiento aportes patronales -deudas presuntas y reales 1994-2016.	• Actualizacion de la martiz saneamiento aportes patronales 1994-2016 • Proceso de verificación y revisión saldos a favor y en contra matriz de los antes hospitales, continuidad y seguimiento proceso de saneamiento aportes patronales. • Respuesta y seguimiento a correos electrónicos • Reiterar solicitud de documentos a Compensar EPS, para traslado de recursos	Físicos Correos electrónicos Actas de conciliación Soportes de la conciliación Estados de cuenta Oficios Informes
2	2. Proyectar y elaborar devolución, traslados, seguimiento de recursos de situado fiscal y Sistema General de Participaciones - Compilación de la información de los antes seis hospitales, Subred Sur y seguimiento de saldos a favor y encontrar de recursos.	• Compilación de la información de los antes seis hospitales, Subred Sur y seguimiento de saldos a favor y en contra de recursos. • Verificación de saldos-excedentes de las entidades administradoras para traslado de recursos. • Reiterar y seguimiento de la solicitud devolución de recursos (Saldo-Excedente a favor) de ARL Seguros Bolivar • Continuidad y verificación giros de recursos ADRES. • Solicitud traslado de saldos al fondo de cesantias Colfondos"	Físicos Oficio Correos electrónicos
3	3. Proyectar y elaborar informes de gestión, técnicos y ejecutivos, internos y entes de control. Elaboración de informes para el Comité de Sostenibilidad y/o Dirección de Gestión del Talento Humano. Proyectar respuesta a derechos de petición, requerimientos (internos-externos y entes de control). Revisión, respuestas y seguimientos a correos electrónicos	"• Infome de saldos a favor y en contra para la solcitud de traslados de recursos Sistema General de Participaciones 2012-2016 • Revisión y ajustes del acta comite de sostenibilidad del informe de Entidades en liquidacion y saneamiento de aportes. • Proyectar y elaborar respuestas a derechos petición • Seguimiento y emisión de respuestas a correos electrónicos. • Informe giros, traslados y devolución de recursos de situado fiscal y sistema general de participaciones.	Oficios Físicos Acta Formato plantilla Correos electronicos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	.4. Actualizar, ingresos, retiros, novedades (traslados, reubicados entre otros) de la planta de personal y caracterización del talento humano.	"• Actualización Novedades de planta de personal (Reubicaciones-Sanciones-Vacaciones-Licencias No Remuneradas-Reintegros-Sanciones) • Actualizar ingresos, retiros, ingreso retiros comisiones, encargos • Informe gestión ambiental • Actualizacion de las dependencias estructurales, dependencia funcional, unidades de servicios de salud, centros de costos. • Proyectar y elaborar respuestas internas y externas, entes de control • Proyectar respuesta listado funcionarios retirados - Area Activos Fijos • Revisión Hojas de vida funcionarios de planta • Verificación y actualización del tiempo de servicio en otras entidades de los funcionarios de planta • Actualizar dependencias funcionales y Ubicación de servicios de los funcionarios de planta • Actualizar correos electronicos y numero de celular • Envio planta personal a la Direccion de Talento Humano y profesionales • Actualizacion codigos centros de costos funcionarios de planta • Proyectar y elaborar respuestas a derechos petición, aplicativo Orfeo • Proyectar y elaborar repuestas concejo de Bogotá (Proposiciones), personeria y contraloria	Planta de personal Caracterización del talento humano Oficios Expedientes de Historias Laborales Reportes Correos electronicos
5	5. Elaborar informes internos y externos relacionados con la planta de personal.	"• Informes de planta de personal (Concejales, SDS, entes de control, entre otros) • Informe gestión ambiental • Informes de planta de personal, ingresos, retiros y ubicación de personal • Informe consolidación Matriz concejal cargos provistos - ingresos-retiros -novedades • Informe de Ingresos y retiros de las vigencias • Informar y enviar la planta de personal a la Direccion de Gestion del Talento Humano y diferentes lineas de trabajo. • Proyectar respuestas a Sindicatos relacionados con la planta de personal (vacantes, activos, entre otros) • Informe de personal en condición prepensionada de las direcciones de hospitalarios y urgencias • Proyectar Presentación Vacantes- Costo de planta por año con la distribución por nivel, entre otros. • Proyectar Presentación Planta aprobada, planta ocupada y composición de la planta	Oficios Correos electrónicos Formato de atención y asesorias Listados Informes Plantilla Presentacion
6	6. Verificar y validar elaboración de certificaciones de tiempos laborados, factores salariales y devengados. Revisión y actualización de Historias Laborales, Asesoría, Atención personal y telefónica a funcionarios y exfuncionarios. (Gestión Pensional).	"• Asesorías, atención y acompañamiento para el trámite de pensión de funcionarios y exfuncionarios • Solicitud de Hojas de Vida • Apoyo y seguimiento informes de Pasivocol-Foncep • Seguimiento a respuesta de solicitudes para tramite de bono pensional • Seguimiento a inconsistencias presentadas en pasivocol • Envio de Base funcionarios en condición prepensionado y prepensionables • Informe total prepensionados y prepensionables. • Proyectar y elaborar respuestas requerimientos del sistema orfeo	Actas de reunión Correos electrónicos Base Datos
7	7. Realizar las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato.	"• Presentación y logistica del proceso de aprendizaje del Concurso los más preparados (Ejes de Acreditación: Atención Centrada en el Usuario y Gestión de la Tecnología) • Proyectar y elaborar respuestas a requerimientos del sistema Orfeo	Plantillas presentación Oficios Radicados

© 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	$ 3863000
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9439440404		
2022	AGOSTO	2022	09	15			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 1545200	$ 247232	$ 247300
Salud		MEDIMAS		$ 193150	$ 193200
ARL	1	SURA		$ 8066	$ 8100
Caja de Compensación	NO		Total	$ 448448	$ 448600

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870499417

ROSA ELENA TORRES RUEDA
51763375

JAMES FERNANDO BELTRÁN RODRIGUEZ
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

aportes 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 51763375		TORRES RUEDA ROSA ELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 27 1A 12 BRR SANTA ISABEL	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2022-08	2022-08	1654354716	9439440404	I	2022/09/16	2022/09/15	BANCO DAVIVIENDA	0	$448,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,545,200	$247,300			$1,545,200	$193,200			$0	$0			$1,545,200	$8,100		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,545,200	$247,300			$1,545,200	$193,200			$0	$0			$1,545,200	$8,100		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					$1,545,200	$247,300			$1,545,200	$193,200			$0	$0			$1,545,200	$8,100		$0	$0
1	CC 51763375	TORRES ROSA	25-14	30	$1,545,200	$247,300	EPS037	30	$1,545,200	$193,200		0	$0	$0	14-11	30	$1,545,200	$8,100	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,545,200	$247,300			$1,545,200	$193,200			$0	$0			$1,545,200	$8,100		$0	$0

2022/09/14 10:49 PM

aportes 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 51763375		TORRES RUEDA ROSA ELENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CR 27 1A 12 BRR SANTA ISABEL	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-08	2022-08	1654354716	9439440404	I	2022/09/16	2022/09/15	BANCO DAVIVIENDA	0	$448,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$247,300	$0	$0	$247,300
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$247,300	$0	$0	$247,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,100	$0	$0	$8,100
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$8,100	$0	$0	$8,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$193,200	$0	$0	$193,200
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$193,200	$0	$0	$193,200
TOTAL				1	$448,600	$0	$0	$448,600

PAGADA PLANILLA PAGADA

2022/09/14 10:49 PM