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:	ALEXANDRA RODRIGUEZ GUTIERREZ		**Número de Documento:**	1030550049	
Correo Electrónico:	alexa727aysun@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
J02TN	DIRECCIÓN 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. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2022-04-01	2022-07-31	1	$ 10289892	1073
2	2022-07-01	2022-09-30	2	$ 10289892	1955
3	2022-08-01	2022-09-30	3	$ 5144946	2315

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	FEBRERO	$ 5144946
2	MARZO	$ 5144946
3	ABRIL	$ 5144946
4	MAYO	$ 5144946
5	JUNIO	$ 5144946
6	JULIO	$ 5144946
7	AGOSTO	$ 5144946

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 15434838	$ 41159568	$ 36014622	$ 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 continuamente las actividades de enfermería realizadas por el personal asistencial de enfermería en las áreas asignadas.	-Informes y actas, además 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, programación de actividades, registros y soportes de reporte diario.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 desinfección, control de dispositivos, seguimiento a registros clínicos entre otros. Verificar asistencia, participación en las capacitaciones, procesos de socialización y oportunidad de mejora en los servicios.
6	Elaborar Matriz de adiciones y prorrogas 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 contratación requerida justificando la necesidad de cubrimiento.	-documentos relacionados con el proceso de gestión 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 relación mes a mes del personal con terminación de contrato realizando la trazabilidad de los requerimientos a través de los documentos afines.
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 trámite y repuestas 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 verificación, acompañamiento a las visitas de auditoria, habilitación, 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 actualización, seguimiento y control de los procesos de la subred.	-normativa de vigilancia y notificación
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

© Siasur - 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
14	Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia.	-Realizar evaluación 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, guias, 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.	-Identificación y canalización a los servicios de salud de acuerdo a las competencias y actividades que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-validar la trazabilidad en los registros de Historia Clínica
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 os planes de manejo para que se ejecuten, así como la participación activa en las jornadas d 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, actualización y diligenciamiento de guías, protocolos y formatos institucionales	-verificar actividades de enfermería que contribuyen con todas las acciones misionales en la atención del paciente.
20	Presentar al supervisor informe del seguimiento a lá 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	1048851811		
2022	SEPTIEMBRE	2022	09	12			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES CIENTOCUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEISPESOS		

Item		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	3	SURA		$ 50132	$ 50200
Caja de Compensación	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

© Siasur - 2022

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Simple

Fecha creación reporte 2022-09-12, 03:21:47 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1048851811

Periodo Cotización 202209 Periodo Servicio 202209

Cliente:

PAGADA 2022-09-12

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

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

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

Novedades																			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias ARP	Dias CCF
															0	30	30	30	30

Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						
			Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS
		$ 2.057.979	230301		16 %	$ 2.057.979	$ 329.300	$ 0	$ 0

Salud						Riesgos				
Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos
EPS037		12,5 %	$ 2.057.979	$ 257.300	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 2.057.979	$ 50.200

Caja				Parafiscales			
Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
CCF24	4%	$ 2.057.979	$ 41.200	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 S.A.	ARL SURA	COMPENSAR CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 329.300	$ 0	$ 0	$ 257.300	$ 50.200	$ 41.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 678.000

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellin: 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

Scanned with CamScanner

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id 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
☐	CTO 2121-2022 - ABRIL alexandra rodriguez.pdf	Abril 2121-2022 alexandra rodriguez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO 2121-2022 - MAYO alexandra rodriguez.pdf	Mayo 2121-2022 alexandra rodriguez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO 2121-2022 - JUNIIO alexandra rodriguez.pdf	Junio 2121-2022 alexandra rodriguez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO 2121-2022 - JULIO alexandra rodriguez.pdf	Julio 2121-2022 alexandra rodriguez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO 2121-2022 - AGOSTO alexandra rodriguez.pdf	Agosto 2121-2022 alexandra rodriguez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Scanned with CamScanner

Outlook Buscar Reunirse ahora AG

Mensaje nuevo Responder Eliminar Archivo Denunciar Limpiar Mover a

El explorador admite Outlook.com como controlador de correo electrónic... Probar ahora Volver a preguntar más tarde No volver a mostrar

Carpetas
Bandej... 6460
Correo no ... 3
Borradores 38
Elementos en...
Elementos eli...
Archivo
Notas
Conversation ...
Elementos inf...
Fuentes RSS
Spambox
Crear carpeta ...
Grupos
Nuevo grupo

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

D Departamento Administrativo del Servicio Civil D. <comunicaciones@s

Para: Usted

Mar 20/09/2022 8:27 AM

Estimado/a RODRIGUEZ GUTIERREZ ALEXANDRA :

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.

Responder Reenviar

Scanned with CamScanner