| | | |
|---|---|---|
| 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:** | 2022-10-06 | **Hasta:** | 2022-10-31 | |
| **Nombre del Contratista:** | ADAN GONZALEZ LOPEZ | | **Número de Documento:** | 79892986 | |
| **Correo Electrónico:** | agonzalezl1976@gmail.com | | **Número Telefónico:** | 3229113573 | |
| **Nombre del Supervisor:** | LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS | **Cargo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COODINADOR GENERAL | **Código - Grado:** | |

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. Contrato:** | 7273-2022 | **Año Contrato:** | 2022 | **CDP Contrato Inicial:** | 2521 |
| **Perfil:** | GESTOR COMUNITARIO | | | | |
| **Dirección a la que Pertenece:** | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD | | | | |
| **Unidad de Servicios:** | USS SAN JUAN DE SUMAPAZ | | | | |

## LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

| Centro de Costos | Dirección | Unidad | Total | Procetaje(%) Centro de Costos |
|---|---|---|---|---|
| K33PI002 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD | PIC | $2155560 | 120% |
| **VALOR SERVICIO PRESTADO MES:** | **$ 2155560** | **DOS MILLONES CIENTOCINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS SESENTAPESOS** | | |

## EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de Inicio del Contrato** | | 2022-10-06 | | **Fecha de Terminación del Contrato Inicial** | 2022-10-31 |
| **No. Prorroga** | **Fecha Inicio** | **Fecha Terminación** | **No. Adición** | **Valor Adición** | **CDP** |
| 1 | 2022-10-01 | 2022-12-31 | 1 | $ 4311120 | 2952 |
| **No. Cuenta Según el Mes Certificado** | | **Mes Cuenta de Cobro** | | **Valor a Pagar** | |
| 1 | | OCTUBRE | | $ 2155560 | |

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| **$ 2155560** | **$ 6466680** | **$ 2155560** | **$ 4311120** |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 1 | Implementar los procesos asignados como Gestor Comunitario en con criterios de calidad a fin dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en los planes de acción | -Implementación de procesos desarrollados en territorio en el marco de abordaje territorial según plan de acción establecido y cronograma. | -Cartografia social, actas, listados y registro fotográfico. |
| 2 | Apoyar los procesos del componente o respuesta integradora según requerimiento del coordinador del componente o respuesta integradora. | -Levantar información según requerimiento para respuesta integradora | -Actas, listados y bases de datos |
| 3 | Desarrollar las tareas asignadas en cumplimiento de los lineamientos y fichas técnicas; realizando las respectivas acciones de mejoramiento, acercamiento, empatía y vínculo en el contexto de una pedagogía para la salud | -Realización de acercamiento comunitario con las poblaciones abordadas para ingreso de EAC | -Actas, listados y registros fotograficos. |
| 4 | Entregar de manera oportuna cronogramas de trabajo, productos e informes según indicaciones técnicas. | -Dar ejecución a contenido programatico y cronograma establecido por linea operativa y abordaje territorial. | -Actas, listados y cronograma. |
| 5 | Dar cumplimiento a la meta y productos establecidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud. | -Cumplimiento de metas establecidad y apertura de zonas en conjunto co equipos de abordaje territorial | -Actas, listados, registros fotograficos |
| 6 | Cumplir con atributos de calidad, oportunidad y veracidad. | -Mantener criterios de calidad en captura de datos, diligenciamiento de información y alimentación de bases de datos | -Actas, listados y bases de datos |
| 7 | Realizar la revisión de los lineamientos técnicos dados por la SDS y que son propios de su intervención y realizar apropiación de los mismos. | -Apropiación conceptual de guias operativas | -Actas de apropiación conceptual |
| 8 | Organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme a los lineamientos del proceso de gestión documental. | -Realización de gestión documental segun criterios dados por apoyos adminiatrativos para correcto almacenamiento, organización y rotulado. | -Actas listados y oficios |
| 9 | Informar oportunamente sobre cualquier eventualidad que interfiera en el cumplimiento de los objetivos establecidos. | -Remision a supervisor todo tipo e eventualidad en el desarrollo de los objetivos contractuales. | - Información entregada, Actas. |

| INFORMACIÓN DE PAGO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Entidad Bancaria** | BANCO DAVIVIENDA S.A. | **Tipo de Cuenta** | AHORROS | **Número de Cuenta** | 4870504406 |


***© Siasur - 2022***

**ADAN GONZALEZ LOPEZ**
**79892986**

**LAYDI VIVIANA MARTINEZ OLIVEROS**
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO - COODINADOR GENERAL**


***© Siasur - 2022***