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:**	2022-12-01	**Hasta:**	2022-12-31	
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
4	2022-10-01	2022-10-31	4	$ 3863000	2784
5	2022-11-01	2022-12-31	5	$ 3863000	3354

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
6	2022-12-01	2023-01-31	6	$ 3863000	3722

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	FEBRERO	$ 3863000
2	MARZO	$ 3863000
3	ABRIL	$ 3863000
4	MAYO	$ 3863000
5	JUNIO	$ 3863000
6	JULIO	$ 3863000
7	AGOSTO	$ 3863000
8	SEPTIEMBRE	$ 3863000
9	OCTUBRE	$ 3863000
10	NOVIEMBRE	$ 3863000

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 11589000	$ 42493000	$ 38630000	$ 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.	• Proceso de verificación y revisión saldos a favor y en contra matriz de los antes hospitales, continuidad y seguimiento proceso de saneamiento aportes patronales. • Actualización de la matriz saneamiento aportes patronales 1994-2016 • Respuesta y seguimiento a correos electrónicos. • Establecer revisión y verificación de saldos a favor y en contra con Contabilidad con las diferentes administradoras EPS-AFP y ARL's de los extintos hospitales • Cruce y verificación de saldos del fondo de pensiones -AFP Porvenir Vs. Hospitales Tunjuelito, Tunal y Subred Sur, y liquidación de rendimientos	Correos electrónicos Actas de conciliación Soportes de la conciliación Estados de cuenta Oficios Informes Matriz SF y SGP de saldos a favor y en contra"

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	• Proyectar y elaborar oficio de solicitud de cruce, traslado y devolución de saldos a favor con AFP Porvenir. • Solicitud y envio Certificacion Bancaria AFC Colfondos • Seguimiento traslado de recursos AFP Porvenir • 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. • Verificación giros de recursos ADRES. • Seguimiento a respuesta y solicitud solicitud de cruce, traslado y devolución de saldos a favor con Coomeva EPS en liquidación. • Respuesta y envio actas de conciliacion con Coomeva EPS en liquidación." "	Físicos Oficios 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 devolución, cruce y traslados de recursos Sistema General de Participaciones 2012-2016 • 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
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 • Solciitud actualizacion dependencias funcionales y Ubicación de servicios de los funcionarios de planta de la Direccion de Gestion del Riesgo. • 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 • Proyectar y elaborar repuestas a requerimientos de Sindicatos.	Planta de personal Caracterización del talento humano Oficios Expedientes de Historias Laborales Reportes Correos electronicos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 proceso Pasivocol y Foncep • 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 • Revisar y asesorar lectura Historia Laboral de los funcionarios de la entidad.	Actas de reunión Correos electrónicos Historias Laborales AFP Base Datos Acta Reunion
7	7. Realizar las demás actividades inherentes al objeto y naturaleza del contrato que sean asignadas por el supervisor del contrato.	"• Asistencia a reunión lineamientos Informe Parametrizado • Proyectar y elaborar respuestas a requerimientos del sistema	Oficios Radicados Correo

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	9443759059		
2022	NOVIEMBRE	2022	12	12			
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

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
2022-11	2022-11	46060933	9443759059	I	2022/12/19	2022/12/12	BANCO DE OCCIDENTE	0	$448,600

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)					$1,545,200	$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

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 LIQUIDACIÓN

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-11	2022-11	46060933	9443759059	I	2022/12/19	2022/12/12	BANCO DE OCCIDENTE	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