

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	Desde:	2023-01-01	Hasta:	2023-01-31
Nombre del Contratista:	ALEXANDRA RODRIGUEZ GUTIERREZ	Número de Documento:	1030550049	
Correo Electrónico:	alexa727aysun@hotmail.com	Número Telefónico:	3133747176	
Nombre del Supervisor:	HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN	Cargo:	DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS	Código Grado: - 009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2121-2022	Año Contrato:	2022	CDP Contrato Inicial:	426
Perfil:	PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD				
Dirección a la que Pertenecer:	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	Procentaje(%) 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 SEIS 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	\$ 10289892	1073
2	2022-07-01	2022-09-30	2	\$ 10289892	1955
3	2022-08-01	2022-09-30	3	\$ 5144946	2315
4	2022-10-01	2022-10-31	4	\$ 5144946	2804

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
5	2022-11-01	2022-12-31	5	\$ 5144946	3338
6	2022-12-01	2023-01-31	6	\$ 5144946	3714
7	2023-01-01	2023-01-31	7	\$ 5144946	222
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	
8		SEPTIEMBRE		\$ 5144946	
9		OCTUBRE		\$ 5144946	
10		NOVIEMBRE		\$ 5144946	
11		DICIEMBRE		\$ 5144946	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 15434838		\$ 61739352		\$ 56594406	\$ 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	

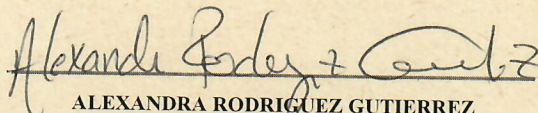
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	Supervisar y validar el registro de puntualidad y asistencia del personal de los diferentes procesos, así como verificar que el control de permisos 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.
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

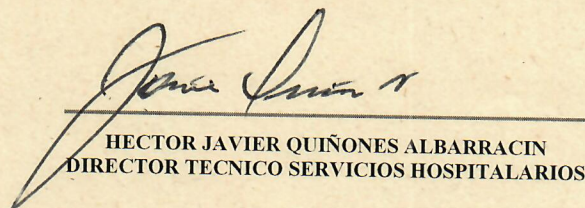
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
13	Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia.	-Apoyo administrativo en la recepción de cuentas 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
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, guías, 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 la 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	1051718607				
2023	ENERO	2023	01	10					
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


HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN
DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-01-24, 12:28:56 PM Tipo Planilla I Número Planilla 1051718607
Periodo Cotización 202301 Periodo Servicio 202301
Cliente:

PAGADA 2023-01-10 EN HORARIO EXTENDIDO

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

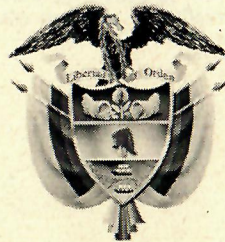
Documento	CC 1030550049		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					RODRIGUEZ GUTIERREZ ALEXANDRA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

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

Novedades															Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión					Salud					Riesgos					Caja				Parafiscales				
ING	RET	DE	TA	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SIN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA
								0	30	30	30	30				\$ 2.057.980	230301	16%	\$ 2.057.980	\$ 329.300	\$ 0	\$ 0	EPS037		12,5%	\$ 2.057.980	\$ 257.300	\$ 0	14-11	3	2.436%	\$ 2.057.980	\$ 50.200	CCF24	2%	\$ 2.057.980	\$ 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



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

ALEXANDRA RODRIGUEZ GUTIERREZ

Con Cédula de Ciudadanía No. 1030550049

Cursó y aprobó la acción de Formación

IMPLEMENTACION DE PRUEBAS DE LABORATORIO EN EL PUNTO DE ATENCION DEL PACIENTE-POCT

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Bogotá. a los veintidos (22) dias del mes de diciembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

GERARDO ARTURO MEDINA ROSAS

Subdirector
CENTRO DE FORMACION DE TALENTO HUMANO EN SALUD
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

88318535 - 22/12/2022

FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9403002689282CC1030550049C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Ea7hw8MIkc

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
certifica que:

RODRIGUEZ GUTIERREZ ALEXANDRA

1030550049

Cumplió satisfactoriamente con la revisión temática del curso:
TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO Y TOMA DE POCT
Con una intensidad horaria de : 50 horas

Para constancia se expide:

enero 17, 2023



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Yi1N33WQiv

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
certifica que:

RODRIGUEZ GUTIERREZ ALEXANDRA

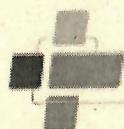
1030550049

Recibió actualización en **PROGRAMA DE USO RACIONAL Y OPTIMIZACIÓN
DE ANTIMICROBIANOS (PROA)**

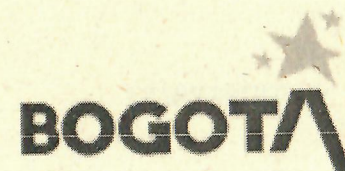
con una intensidad de 02 horas

Para constancia se firma

24 de enero de 2023



Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur E.S.E.



Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

ENCUESTA DE PERFIL SOCIODEMOGRAFICO Y MORBILIDAD SENTIDA

ENCUESTA DE PERFIL SOCIODEMOGRAFICO Y MORBILIDAD SENTIDA

Se registró la información con éxito

Aceptar

Reglamentario del Sector Trabajo, Libro 2 título 4. Cap 6.

Agradecemos su colaboración y compromiso.

Por favor responda la siguiente encuesta, marcando las opciones que corresponda de acuerdo con su perfil.

1. PERFIL SOCIODEMOGRAFICO

Apellidos y nombres completos