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:**	2023-02-01	**Hasta:**	2023-02-28	
Nombre del Contratista:	MARYI BRIGID MARQUEZ PIÑEROS		**Número de Documento:**	1023934464	
Correo Electrónico:	maryihtunjuelito@gmail.com		**Número Telefónico:**	3222448525	
Nombre del Supervisor:	ANDREA LOPEZ GUERRERO	**Cargo:**	JEFE OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	**Código - Grado:**	006-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3434-2023	**Año Contrato:**	2023	**CDP Contrato Inicial:**	521
Perfil:	TECNICO ADMINISTRATIVO I				
Dirección a la que Pertenece:	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO				
Unidad de Servicios:	USS CANDELARIA I				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
T12SA	OFICINA DE PARTICIPACION COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO	ADMINISTRATIVA	$2187200	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2187200**	**DOS MILLONES CIENTOOCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2023-02-01	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2023-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	FEBRERO	$ 2187200	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 10936000	**$ 10936000**	**$ 2187200**	**$ 8748800**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Verificar agendas disponibles de manera permanente y gestionar apertura.	-Verificar las agendas de las especialidades ofertadas por el Contac Center, en el aplicativo Dinámica. -Solicitar apoyo al área de ambulatorios para apertura de agendas de no contarse con disponibilidad de agendamiento y requerirse para el Contac Center.	-Formato de oportunidad de agenda enviado a diario al personal del grupo ASD y de la SDS: casabogalj@iqonline.com.co, jariasb@grupoasd.com.co, "m1moscoso@saludcapital.gov.co" <m1moscoso@saludcapital.gov.co>
2	2. Notificar la disponibilidad diaria de agenda al area de mesa de ayuda del operador del Contac Center para la gestion de lista en espera.	-Verificar de manera diaria la disponibilidad de agenda de las especialidades ofertadas desde el Contac Center. notificar la disponibilidad diaria de agenda al área de mesa de ayuda del operador del Contac Center para la gestión de lista en espera.	-Formato de oportunidad de agenda. -formato de gestión de lista en espera.
3	3. Realizar capacitaciones al personal del Contact Center sobre aspectos que afectan el agendamiento.	-Realizar capacitaciones al personal del Contac Center distrital. - verificar las citas agendadas a través del Contac Center.	-Guía de asignación. -Listado de asistencia del personal a capacitar. -Actas.
4	4. Verificar de manera diaria correcto agendamiento de citas y reportar mediante correo electronico las novedades correspondientes.	-Verificar de manera diaria la disponibilidad de agenda de las especialidades ofertadas desde el Contac Center. notificar la disponibilidad diaria de agenda al área de mesa de ayuda del operador del Contac Center para la gestión de lista en espera.	-Formato de oportunidad de agenda. -Formato de gestión de lista en espera
5	5. Actualizar la guia de asignacion de citas acorde a los lineamientos dados por la Subred.	-Verificar guía de asignación y realizar actualizaciones correspondientes acorde a los lineamientos de la subred, y enviar cambios correspondientes al Contac Center.	-Formato de oportunidad de agenda. -Formato de gestión de lista en espera
6	6. Orientar a los agentes del Contact Center frente a solicitudes de los usuarios.	Llamadas, mensajes vía whatsapp y correos electrónicos, con formadores y supervisores del grupo ASD.	-Guía de asignación, correos grupo ASD y de la SDS: casabogalj@iq-online.com.co, "jchaparrop@grupoasd.com.co" <jchaparrop@grupoasd.com.co> "nhomez@grupoasd.com.co"
7	7. Desarrollar las demas actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato, afines a la Oficina de Participacion Comunitaria y Servicio al Ciudadano-Subred Sur.	Realizar apoyo a la supervisora con agendamiento de citas y/o diferentes actividades que se requiera.	Llamadas, mensajes vía whatsapp y correos electrónicos.

© Siasur - 2023

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**		$ 2083000
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	1052810196			
2023	**ENERO**	**2022**	**02**	**21**				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					**DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL PESOS**			
Item					**Entidades Aportantes a Seguridad Social**	**Ingreso Base de Cotización**	**Valor Mínimo de los Aportes**	**Valor Aportado**
Pensionado				NO	COLFONDOS	$ 1000000	$ 160000	**$ 185600**
Salud					NUEVA EPS		$ 125000	**$ 145000**
ARL				3	SURA		$ 24360	**$ 28300**
Caja de Compensación				NO		**Total**	**$ 290220**	**$ 358900**

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	4800446546

MARYI BRIGID MARQUEZ PIÑEROS
1023934464

ANDREA LOPEZ GUERRERO
JEFE OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y SERVICIO AL CIUDADANO

© Siasur - 2023