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:**	2023-04-01	**Hasta:**	2023-04-30	
Nombre del Contratista:	SANDRA MILENA CERINZA SATIVA		**Número de Documento:**	1024542986	
Correo Electrónico:	sandracerinzas@gmail.com		**Número Telefónico:**	3214410970	
Nombre del Supervisor:	ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA	**Cargo:**	ENFERMERO	**Código - Grado:**	243-20

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3612-2023	**Año Contrato:**	2023	**CDP Contrato Inicial:**	505
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - REFERENTE DE PROCESO				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
U07SA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	ADMINISTRATIVA	$5784600	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5784600**	**CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2023-02-08	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2023-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	FEBRERO	$ 4242040	
2	MARZO	$ 5784600	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 23138400	**$ 23138400**	**$ 10026640**	**$ 13111760**

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Liderar y gestionar las acciones del servicio y/o proceso asignado de acuerdo.	-Lidere y gestione las acciones del servicio de acuerdo a la necesidad	-Informes
2	2. Realizar la programación de turnos de los funcionarios.	-Realizar la programación de turnos mensualmente del personal tato de planta como Ops. Segun la necesidad del servicio	-Cuadros de turno.
3	3. Definir la necesidad de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y gestionar su radicación a la Dirección de contratación.	-Se realiza revisión de los estándares establecidos para el servicio identificando las necesidades de contratación del personal OPS y se realiza notificaciones para contratación de acuerdo con los requerimientos de unidad.	-Informes, correos electronicos.
4	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	-Se realiza verificacion y seguimiento del cumplimiento de horario por parte de los funcionarios de planta a traves de las planillas asignadas para el control de asistencia. Se realiza acta de compromiso a aquello funcionarios que no cumplan con este item.	-Planillas de funcionarios y actas realizadas.
5	5. Supervisar los contratos que sean asignados.	-Se realiza seguimiento de las actividades contractuales a cada uno de los contratos asignados, verificando cumplimiento de procesos y obligaciones. Se realiza actas de seguimiento a aquellos contratistas que presentan incumplimiento y notificación de no ejecución para quienes no den continuidad de sus actividades.	-Auditoria, actas de seguimiento contractual, correos de notificación de no ejecución de actividades.
6	6. Elaborar Matriz de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	-Auditorias de actas de seguimiento contractual, correos de notificación de no ejecución de actividades.	-Matriz de proyección de adiciones, prorrogas, informes.
7	7. Gestionar la radicación de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E S.E.	-Apoyar la entrega de cuentas de cobro del personal de OPS asignado	-Relación de radicación de cuentas de cobro.
8	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 Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	-Apoyar los procesos de contratación a que haya lugar.	-Soportes de cuentas de cobro
9	9 Elaboración de formatos de liberación presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con revisión.	-Apoyar en los procesos de liberación presupuestal, elaborando los formatos de liberación del personal con terminación de contrato y su respectiva radicación en área de contratación.	-Formato de radicación de liquidación en área de contratación.

© Siasur - 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
10	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 Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	-Gestionar necesidades de la unidad para la mejor prestación del servicio a los usuarios y realizar la notificación a las dependencias que corresponda según necesidades.	-Informes, correos electrónicos.
11	11. Dar trámite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados.	-Se da respuesta a requerimiento (PQRS) de los usuarios de forma oportuna.	-Formato de respuesta de PQRS institucional.
12	12. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia.	-Se atienden las visitas de los entes de control al servicio asignado y se direccionan según sea necesario.	-Acta de visitas.
13	13. Realizar acciones para gestionar indicadores de eficiencia, efectividad del servicio y/o proceso a cargo.	-Apoyar con los datos necesario para la elaboración de indicadores. Desde la gestion diaria, promover acciones que permiten el mejoramiento de indicadores institucionales.	-Informes.
14	14. Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia.	-Verificar existencia de recursos tanto humanos como insumos necesarios para la prestación de los servicio de urgencias de salud y notificar en caso de presentar novedades.	- Libro de novedades.
15	15. Apoyar con la elaboración y velar por la implementación de los formatos, protocolos, guías, procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y generar adherencia por parte del servicio y/o proceso a cargo, garantizando las normas universales de bioseguridad.	-Contribuir con la adherencia de guías, formatos, protocolos institucionales, por parte del personal asignado. Se realizan listas de chequeo para verificar adherencia y se realiza la retroalimentación necesaria según resultados obtenidos. Socialización de guías, formatos y protocolos.	-Listas de chequeo diligenciadas, listados de asistencia.
16	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.	-Participación en los comités de seguimiento y fortalecimiento de las RÍAS	- Listado de asistencia.
17	17. Apoyar y/o supervisar los contratos que le sean asignados	-Se realiza seguimiento de actividades contractuales a cada uno de los contratos asignados, verificando cumplimiento de procesos y obligaciones. Se realiza actas de seguimiento contractual a aquellos contratistas que presenten incumplimiento y notificación de no ejecución para quienes no den continuidad a sus actividades.	-Actas de seguimiento contractual, listas de verificación y revisión de cuenta de cobro.
18	18. Acompañamiento a procesos de habilitación, acreditación y planes de mejora, establecidos en la unidad indicada conforme fortalezcan el desarrollo y cumplimiento de las mismas	-Las que sena asignadas por el supervisor de contrato.	-Las que sean asignadas con el supervisor de contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
19	.19. Capacitación, inducción y reinducción del personal asistencial (OPS -PLANTA) fortaleciendo el desarrollo de las actividades misionales de las diferentes unidades de la de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	-Se realizo seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales de los contratos asignados.	-Reportes y novedades de contratos.
20	20. Manejo de ruta Coronarios.	-Presente informe del seguimiento de ejecución de contratos asignados.	-Informe seguimiento de ejecucion de contratos.

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**	$ 5784600
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	1054297354		
2023	**MARZO**	**2023**	**04**	**24**			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					**CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS**		

Item		**Entidades Aportantes a Seguridad Social**	**Ingreso Base de Cotización**	**Valor Mínimo de los Aportes**	**Valor Aportado**
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 2313840	$ 370214	$ 370800
Salud		SURA		$ 289230	$ 289700
ARL	3	SURA		$ 56365	$ 56500
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 671522**	**$ 717000**

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	550008600790540

SANDRA MILENA CERINZA SATIVA
1024542986

ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA
ENFERMERO

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5 16:20:08 sandra cerinza

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

Id de página:: 23000726 Ayuda

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

Datos guardados

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		
☐	CERTIFICACION ARL 1024542986.pdf	CERTIFICACION ARL 1024542986.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA FEBRERO CTO N° 3612-2023 .pdf	CUENTA FEBRERO CTO N° 3612-2023 .pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MARZO CTO N° 3612-2023.pdf	CUENTA MARZO CTO N° 3612-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-04-24, 08:08:18 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2023
Empresa	SANDRA MILENA CERINZA SATIVA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1024542986
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1054297354
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	2042007210
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 717.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 370.300	$ 500
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	$ 289.300	$ 400
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 56.400	$ 100
			SubTotales:	$ 716.000	$ 1.000
			Total a Pagar:		$ 717.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 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!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

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	SIASUN

DATOS DEL INFORME

Periodo a Certificar:	**Desde:**	2023-04-01	**Hasta:**	2023-04-30	
Nombre del Contratista:	LUZ ANDREA MOLINA MUNOZ		**Número de Documento:**	52440031	
Correo Electrónico:	andreinaluz.lm@gmail.com		**Número Telefónico:**	3023806444	
Nombre del Supervisor:	ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA	**Cargo:**	ENFERMERO	**Código - Grado:**	243-20

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3611-2023	**Año Contrato:**	2023	**CDP Contrato Inicial:**	505
Perfil:	PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
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
B01ME	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	USS MEISSEN	186	36	29040	$6446880	119.4%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 6446880**	**SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTAPESOS**					

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	$ 5401440	
2	MARZO	$ 6098400	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 21605760	$ 21605760	$ 11499840	$ 10105920

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Liderar y gestionar las acciones del servicio y-o proceso asignado de acuerdo	-Realizar el apoyo a la gestión de las actividades propias en el servicio de Urgencias en la Unidad Tunal a cargo y de las que se apoyan desde la misma.	-Informe a la dirección de urgencias y la coordinación de enfermería.
2	Realizar la programacion de turnos de los funcionarios	-Realizar el cuadro de turnos de los funcionarios y contratistas en cada turno programado.	-Informar a los supervisores de contrato las ausencias, modificaciones o situaciones presentadas con el talento humano del turno de la noche.
3	Definir la necesidad de contratacion de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred y gestionar su radicacion a la Direccion de contratacion	-Apoyar la gestión y resolución de situaciones que se presenten durante el turno de la noche .	-Reportes por cualquier medio de comunicación entre unidades y notificación en el informe diarios.
4	Supervisar y validar el registro de puntualidad y asistencia del personal de los diferentes procesos, asi como verificar que el control de permisos y periodos vacacionales sea congruente, con el objetivo de mantener la funcionalidad del servicio	-Verificar que el talento humano programado asista al servicio y realizar reorganización cuando se requiera.	-Informar a los supervisores de contrato las ausencias, modificaciones o situaciones presentadas las novedades presentadas con el talento humano del turno de la noche.
5	Supervisar los contratos que sean asignados	-Verificar que los contratistas acepten los contratos y verificar los saldos presupuestales.	-Cuadro de saldos presupuestales
6	. Elaborar Matriz de adiciones y prorrogas de contratacion de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred	-Elaborar la base de solicitud de adiciones de los funcionarios del turno asignado.	-Base matriz de excell con reporte de novedades
7	Gestionar la radicacion de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades	-Actividad no programada ahora la realiza cada contratista en el aplicativo siasur	-No aplica se certifican los honorarios en aplicativo siasur.
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	-No se realiza esta actividad , el contratista realiza su solicitud a traves del aplicativo siasur.	-Aplicativo siasur.
9	Elaboracion de formatos de liberacion presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred, con revision	-Matriz de liberación de saldos presupuestales que se entrega a la direccion.	-Base liberación en excell.
10	Atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Direccion y-o Subgerencia de la Subred que corresponda	-Apoyar la gestión y resolución de situaciones que se presenten durante el turno de la noche .	-Reportes por cualquier medio de comunicación interna

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
11	Dar tramite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados	-Responder de manera oportuna a las PQRS que se generen durante el servicio de la noche, con el apoyo del servicio afectado.	-Entrega de respuesta PQRS cuando se genere en el servicio.
12	Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia.	-Direccionar los entes de control que visiten la UMHES Tunal y resolver todo tipo de inquietudes que se generen durante la misma.	-Acta que se genera de la visita.
13	Realizar acciones para gestionar	-Realizar el apoyo frente a la entrega oportuna de información requerida para tal fin cuando se requiera.	-Entrega de informes que aporten a la consolidación de información de la sala situacional.
14	Gestionar la prestacion de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia	-Verificar que el servicio prestado oportuna y con eficiencia	-Informe de turno prestado.
15	Apoyar con la elaboracion y velar por la implementacion 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	-Implementación de protocolos y guías	-Protocolos y guías
16	Apoyar en la identificacion, caracterizacion, inscripcion, manejo, seguimiento y canalizacion a usuarios a las diferentes rutas de atencion en salud, asi como la consolidacion de informacion para la trazabilidad de indicadores de la salud	-Apoyar en los servicios en la verificación del servicio prestado a los pacientes de manera eficaz	-Planillas de novedades en turnos.
17	Apoyar y-o supervisar los contratos que le sean asignados.	-Realizar el apoyo de actividades acordes al perfil y a la experticia del profesional	-Soporte indicado de acuerdo a los procedimientos establecidos por la institución

© 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	$ 6098400
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1054224459		
2023	MARZO	2023	04	20			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		SEIS MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS 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	$ 2439360	$ 390298	$ 394300
Salud		SALUD TOTAL		$ 304920	$ 308100
ARL	3	SURA		$ 59423	$ 60100
Caja de Compensación	NO		Total	$ 707951	$ 762500

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BBVA COLOMBIA	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	419062443

LUZ ANDREA MOLINA MUNOZ
52440031

ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA
ENFERMERO

© Siasur - 2023

Simple

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2023-04-20, 08:07:20 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2023
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2023
Empresa	LUZ ANDREA MOLINA MUNOZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 52440031
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1054224459
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	2034675250
Banco	(1051) - BANCO DAVIVIENDA
Valor	$ 762.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 390.400	$ 3.900
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 305.000	$ 3.100
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 59.500	$ 600
		SubTotales:		$ 754.900	$ 7.600
		Total a Pagar:			$ 762.500

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 Pais: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

DAVIVIENDA

Pago PSE

Resultado de su transacción

Código único CUS
2034675250

Destino de pago
SIMPLE OI

Motivo
Pago de Seguridad Social

Fecha
20/04/2023

Número de aprobación
00675250

Dirección IP
181.59.3.87

Valor transacción
$ 762.500,00

Referencia 1	Referencia 2	Referencia 3
10.0.19.58	CC	52440031

VIGILADO Banco Davivienda S.A. Todos los derechos reservados 2017.

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

Datos guardados

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		
☐	CERTIFICACION ARL 52440031.pdf	CERTIFICACION ARL 52440031.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	CUENTA FEBRERO 2023 - CTO. 3611 - 2023.pdf	CUENTA FEBRERO 2023 - CTO. 3611 - 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MARZO 2023 - CTO. 3611 - 2023.pdf	CUENTA MARZO 2023 - CTO. 3611 - 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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:**	2023-04-01	**Hasta:**	2023-04-30	
Nombre del Contratista:	JHONATAN YESSID AREVALO FARFAN		**Número de Documento:**	1024549759	
Correo Electrónico:	jhonatanarevalof@gmail.com		**Número Telefónico:**	3197920809	
Nombre del Supervisor:	DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS	**Cargo:**	DIRECTOR DE SERVICIOS DE URGENCIAS	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	3856-2023	**Año Contrato:**	2023	**CDP Contrato Inicial:**	746
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO ÁREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
Unidad de Servicios:	USS MEISSEN				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	**Dirección**	**Unidad**	**Total**	**Procetaje(%) Centro de Costos**
B04ME	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	USS MEISSEN	$1941500	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1941500**	**UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2023-02-23	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2023-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	FEBRERO	$ 416035	
2	MARZO	$ 1941500	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 8413167	**$ 8413167**	**$ 2357535**	**$ 6055632**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Prestar servicios de apoyo a los procesos administrativos, logisticos y operativos del area.	--se apoya en todas las actividades ordenadas por superior	--archivos digitales
2	Diligenciar la documentacion propia del area.	--se diligencia documentacion solicitada de manera oportuna y correcta	--actas, formatos fisicos
3	Elaborar y entregar los informes solicitados, realizando su respectivo seguimiento.	--se realiza seguimientos, evidenciando hallazgos y poniendo en conocimiento a superior	--actas y archivos fisicos
4	Mantener la reserva y la confidencialidad de la informacion.	--se realiza actividad correctamente -	--se realiza actividad correctamente
5	Consolidar las bases de datos de informacion de acuerdo a pertinencia.	--se realiza actualizacion de bases de personal de urgencias	--archivo digital
6	Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos estblecidos en cada uno de los procesos de la institucion.	--se realiza actividad correctamente	---se realiza actividad correctamente
7	Realizar apertura, bloqueos, cancelaciones, reprogramaciones de agendas, segun direccionamiento brindado por el jefe de area.	--se realiza la actualizacion de las agendas de personal medico, jefes, auxiliares y camilleros del mes de abril	--archivo digital
8	Apoyo en la gestion de la lista de espera generada de los servicios del area.	--se entrega oportunamente toda la informacion solicitada por las areas externas	--archivo fisico y digital
9	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	--se apoya siempre con buena actitud y la mejor disponibilidad	--actas, archivo digital, archivo fisico

© 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	$ 1941500
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1054213673		
2023	MARZO	2023	04	20			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 1160000	$ 185600	$ 185600
Salud		SÁNITAS		$ 145000	$ 145000
ARL	3	SURA		$ 28258	$ 28300
Caja de Compensación	SI	COLSUBSIDIO	**Total**	**$ 336655**	$ 358900

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	0550488430377215

Jhonatan Arevalo F.

JHONATAN YESSID AREVALO FARFAN
1024549759

DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS
DIRECTOR DE SERVICIOS DE URGENCIAS

© Siasur - 2023

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-04-20, 09:19:07 a. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1054213673

Periodo Cotización 202303 **Periodo Servicio** 202303

PAGADA 2023-04-20 08:56:46.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JHONATAN YESSID AREVALO FARFAN				
Documento	CC 1024549759	**Dirección**	TV 50 SUR #69 A - 29		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0000000		
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 1024549759						**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00	Residente		Exonerado	N	AREVALO FARFAN JHONATAN YESSID	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

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

Novedades																						Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				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	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30			$ 1.160.000	230301		16 %	$ 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.160.000	$ 28.300	CCF22	2 %	$ 1.160.000	$ 23.200	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	EPS SANITAS	ARL SURA	COLSUBSIDIO	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 28.300	$ 23.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 382.100

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 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!

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:**	2023-03-01	**Hasta:**	2023-03-31	
Nombre del Contratista:	JHONATAN YESSID AREVALO FARFAN		**Número de Documento:**	1024549759	
Correo Electrónico:	jhonatanarevalof@gmail.com		**Número Telefónico:**	3197920809	
Nombre del Supervisor:	DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS	**Cargo:**	DIRECTOR DE SERVICIOS DE URGENCIAS	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3856-2023	**Año Contrato:**	2023	**CDP Contrato Inicial:**	746
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO ÁREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
Unidad de Servicios:	USS MEISSEN				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
B04ME	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	USS MEISSEN	$1941500	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	$ 1941500	**UN MILLON NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2023-02-23	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2023-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	FEBRERO	$ 416035	
2	MARZO	$ 1941500	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 8413167	$ 8413167	$ 2357535	$ 6055632

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Prestar servicios de apoyo a los procesos administrativos, logisticos y operativos del area.	-se apoya en todas las actividades ordenadas por superior	-archivos digitales
2	Diligenciar la documentacion propia del area	-se diligencia documentacion solicitada de manera oportuna y correcta	-actas, formatos fisicos
3	Elaborar y entregar los informes solicitados, realizando su respectivo seguimiento	-se realiza seguimientos, evidenciando hallazgos y poniendo en conocimiento a superior	-actas y archivos fisicos
4	Mantener la reserva y la confidencialidad de la informacion	-se realiza actividad correctamente	--se realiza actividad correctamente
5	Consolidar las bases de datos de informacion de acuerdo a pertinencia.	-se realiza actualizacion de bases de personal de urgencias	-archivo digital
6	Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos estblecidos en cada uno de los procesos de la institucion.	-se realiza actividad correctamente	--se realiza actividad correctamente
7	Realizar apertura, bloqueos, cancelaciones, reprogramaciones de agendas, segun direccionamiento brindado por el jefe de area.	-se realiza la actualizacion de las agendas de personal medico, jefes, auxiliares y camilleros del mes de abril	-archivo digital
8	Apoyo en la gestion de la lista de espera generada de los servicios del area.	-se entrega oportunamente toda la informacion solicitada por las areas externas	-archivo fisico y digital
9	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-se apoya siempre con buena actitud y la mejor disponibilidad	-actas, archivo digital, archivo fisico

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	$ 416035
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1053597895		
2023	FEBRERO	2023	03	24			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL TREINTA Y CINCO PESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 1160000	$ 185600	$ 185600
Salud		SANITAS		$ 145000	$ 145000
ARL	3	SURA		$ 29258	$ 33100
Caja de Compensación	SI	COLSUBSIDIO	Total	$ 336658	$ 336700

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	055048430077215

Jhonatan Arevalo Farfan

JHONATAN YESSID AREVALO FARFAN
1024549759

DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS
DIRECTOR DE SERVICIOS DE URGENCIAS

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-04-20, 09:19:03 a. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1054213639

Periodo Cotización 202301 **Periodo Servicio** 202301

PAGADA 2023-04-20 08:32:56.0

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JHONATAN YESSID AREVALO FARFAN				
Documento	CC 1024549759	**Dirección**	TV 50 SUR #69 A - 29		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0000000		
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 1024549759		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00					AREVALO FARFAN JHONATAN YESSID	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

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

Novedades																							Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF						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	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	30				$ 1.160.000	230301		16 %	$ 1.160.000	$ 185.600	$ 0	$ 0	EPS005		12,5 %	$ 1.160.000	$ 145.000	$ 0	14-11	1	0,522 %	$ 1.160.000	$ 6.100	CCF22	2 %	$ 1.160.000	$ 23.200	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	EPS SANITAS	ARL SURA	COLSUBSIDIO	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 185.600	$ 0	$ 0	$ 145.000	$ 6.100	$ 23.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 359.900

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 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!

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:**	2023-04-01	**Hasta:**	2023-04-30	
Nombre del Contratista:	HILDER BRIGITTE BENAVIDES ALVAREZ		**Número de Documento:**	1022360722	
Correo Electrónico:	brigittecoas@gmail.com		**Número Telefónico:**	3122007034	
Nombre del Supervisor:	ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA	**Cargo:**	ENFERMERO	**Código - Grado:**	243-20

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3609-2023	**Año Contrato:**	2023	**CDP Contrato Inicial:**	505
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO - REFERENTE DE PROCESO				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
U07SA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	ADMINISTRATIVA	$5784600	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5784600**	**CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS 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	$ 5784600	
2	MARZO	$ 5784600	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 23138400	$ 23138400	$ 11569200	$ 11569200

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Liderar y gestionar las acciones del servicio y-o proceso asignado de acuerdo	- lidere y gestione las acciones del servicio asignado de acuerdo a las novedades	- informes
2	Realizar la programacion de turnos de los funcionarios	- realice la programación de turno de funcionarios	- cuadro de turnos
3	Definir la necesidad de contratacion de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y gestionar su radicacion a la Direccion de contratacion	- se realiza elaboración de agendas y planillas del personal de enfermería Tunal, de acuerdo con los estándares y necesidades del servicio	- formatos estipulados de agendas
4	Supervisar y validar el registro de puntualidad y asistencia del personal de los diferentes procesos, asi como verificar que el control de permisos y periodos vacacionales sea congruente, con el objetivo de mantener la funcionalidad del servicio	- se realiza verificación y seguimiento del cumplimiento de horarios por parte de funcionarios de planta a través de las planillas asignadas para el control de asistencia. Se realiza acta de compromiso a aquellos funcionarios que no cumplan con este ítem	- planillas de funcionarios y actas realizadas
5	Supervisar los contratos que sean asignados	- Se realiza seguimiento de actividades contractuales a cada uno de los contratos asignados, verificando cumplimiento de procesos y obligaciones. Se realiza actas de seguimiento contractual a aquellos contratistas que presentan incumplimiento y notificación de no ejecución para quienes no den continuidad de sus actividades.	- Auditoria,a cuentas de seguimiento contractual, correos de notificación de no ejecución de actividades.
6	Elaborar Matriz de adiciones y prorrogas de contratacion de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	- Auditorias actas de seguimiento contractual, correos de notificación de no ejecución de actividades	- Matriz de proyección de adiciones, prorrogas, informes
7	Gestionar la radicacion de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de Servicios de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	- Apoyar la entrega de cuentas de cobro del personal de OPS asignado	- Relación de radicación de cuentas de cobro
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 Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	- Apoyar los procesos de contratación a que haya lugar	- Soportes de cuentas de cobro
9	Elaboracion de formatos de liberacion presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., con revision	- Apoyar en los procesos de liberación presupuestal, elaborando los formatos de liberación del personal, elaborando los formatos de liberación del personal con terminación de contrato y su respectiva radicación en área de contratación.	- Formato de radicación de liquidación en área de contratación
10	Atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Direccion y-o Subgerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	- Gestionar necesidades de la unidad para la mejor prestación del servicio a los usuarios y realizar la notificación a las dependencias que corresponda según necesidades	- Informes, correos electrónicos.

© Siasur - 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
11	Dar tramite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados.	- Se da respuesta a requerimientos (PQRS) de los usuarios de forma oportuna	- Formato de respuesta de PQRS institucional
12	. Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia	- Se atienden las visitas de los entes de control al servicio asignado y se direccionan según sea necesario.	- Acta de visita
13	Realizar acciones para gestionar indicadores de eficiencia, efectividad del servicio y-o proceso a cargo	- Apoyar con los datos necesarios para la elaboración de indicadores. Desde la gestión diaria, promover acciones que permiten al mejoramiento de indicadores instituciones.	- Informes.
14	Gestionar la prestacion de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia	- Verificar existencia de recursos tanto humanos como insumos necesarios para la prestación de los servicios de salud y notificar en caso de presentar novedades.	- Libro de novedades
15	Apoyar con la elaboracion y velar por la implementacion de los formatos, protocolos, guias, procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y generar adherencia por parte del servicio y-o proceso a cargo, garantizando las normas universales de bioseguridad	- Contribuir con la adherencia de guías, formatos, protocolos institucionales por parte del personal asignado. Se realizan listas de chequeo para verificar adherencia y se realiza la retroalimentación necesaria según resultados obtenidos. Socialización de guías, formatos y protocolos.	- Listas de chequeo diligenciadas, listados de asistencia
16	Apoyar en la identificacion, caracterizacion, inscripcion, manejo, seguimiento y canalizacion a usuarios a las diferentes rutas de atencion en salud, asi como la consolidacion de informacion para la trazabilidad de indicadores de la salud	- Participación en los comités de seguimientos y fortalecimiento de las RIAS	- Listado de asistencia
17	Apoyar y-o supervisar los contratos que le sean asignados	- Se realiza seguimiento de actividades contractuales a cada uno de los contratos asignados, verificando cumplimiento de procesos y obligaciones. Se realiza actas de seguimiento contractual a aquellas contratistas que presenten incumplimiento y notificación de no ejecución para quienes no den continuidad a sus actividades.	-Actas de seguimiento contractual, listas de verificación y revisión de cuenta de cobro
18	Acompañamiento a procesos de habilitacion, acreditacion y planes de mejora, establecidos en la unidad indicada conforme fortalezcan el desarrollo y cumplimiento de las mismas	- Acompañe los procesos de habilitación, acreditación y planes de mejora solicitados de la unidad	- Informes.
19	Capacitacion, induccion y reinduccion del personal asistencial (OPS -PLANTA) fortaleciendo el desarrollo de las actividades misionales de las diferentes unidades de la de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E	- Realice el proceso de inducción y reinduccion del personal asistencial (OPS-PLANTA) fortaleciendo el desarrollo de las actividades misionales.	- capacitaciones

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		$ 5784600
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9449688131			
2023	MARZO	2023	04	19				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS			
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado

25/4/23, 11:55 Editar

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5 11:55:06 Hilder Brigitte B...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Id de página:: 23000726 Ayuda

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

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

Datos guardados

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		
CERTIFICACION ARL 1022360722.pdf	CERTIFICACION ARL 1022360722.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
CUENTA FEBRERO - CTO N. 3609 - 2023.pdf (Archivado)	CUENTA FEBRERO - CTO N. 6827 - 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
CUENTA MARZO - CTO N. 3609 - 2023.pdf	CUENTA MARZO - CTO N. 3609 - 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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:**	2023-04-01	**Hasta:**	2023-04-30	
Nombre del Contratista:	LUISA FERNANDA GAMEZ RODRIGUEZ		**Número de Documento:**	1012453948	
Correo Electrónico:	luisa100514@gmail.com		**Número Telefónico:**	3208970568	
Nombre del Supervisor:	ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA	**Cargo:**	ENFERMERO	**Código - Grado:**	243-20

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3610-2023	**Año Contrato:**	2023	**CDP Contrato Inicial:**	505
Perfil:	PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
Unidad de Servicios:	USS MEISSEN				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
B02TN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	USS TUNAL	186	36	29040	$6446880	119.4%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 6446880**	**SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTAPESOS**					

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	$ 5401440	
2	MARZO	$ 6446880	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 21605760	$ 21605760	$ 11848320	$ 9757440

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Liderar y gestionar las acciones del servicio y-o proceso asignado de acuerdo	-Manejo del proceso administrativo en horas nocturnas en el hospital tunal	-Asignación de camas, gestion de traslados, coordinación de talento humano, resolución de dificultades administrativas
2	Realizar la programacion de turnos de los funcionarios	-Organización del personal disponible en el turno noche con el fin de dar cubrimiento a las necesidades de la institución	-Vigilar cumplimiento de actividades contractuales establecidas en cada uno de los contratos
3	Definir la necesidad de contratacion de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred y gestionar su radicacion a la Direccion de contratacion	-Supervisar el cumplimiento de actividades para así justificar el requerimiento del personal	-suplir las necesidades de talento humano que se tengan durante el turno y que permitan un atención oportuna y de calidad
4	Supervisar y validar el registro de puntualidad y asistencia del personal de los diferentes procesos, asi como verificar que el control de permisos y periodos vacacionales sea congruente, con el objetivo de mantener la funcionalidad del servicio	-vigilancia de cumplimiento de horario establecido para el personal	-Bases de control de personal faltante y cambios de turno que permita las lideres correspondientes llevar seguimiento de cada proceso
5	Supervisar los contratos que sean asignados	-Apoyo en seguimiento a cumplimiento de actividades por parte de los contratistas	-Verificación de cumplimiento y adherencia a actividades asignadas por el supervisor directo
6	. Elaborar Matriz de adiciones y prorrogas de contratacion de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred	-Segun el seguimiento realizado referente a revisión de cumplimiento de actividades se genera reporte para toma de medidas pertinentes	-Reporte diario de incumplimientos por parte del talento humano en cada uno de los turnos asignados
7	Gestionar la radicacion de las cuentas de cobro del pago mensual de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades	-Apoyar al supervisor encargado en el monitoreo de cumplimiento que le permita definir la aceptación radicaciones las cuentas del personal asignado	-Seguimineto a procesos y llamados de atencion que puedan generar incumplimientos en las actividades contractuales y que así vez puedan interferir en la radicación de la cuenta de cobro mensua
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	-Ser canal de comunicación directo entre el personal nocturno y las áreas administrativas que permitan una comunicación asertiva entre ambas partes	-Entrega de novedades reportadas por el personal durante la noche a cada supervisor de área
9	Elaboracion de formatos de liberacion presupuestal de contratos de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred, con revision	-Segun el cumplimiento reporte de novedades que condicionen la liberación presupuestal para cada funcionario	-Entrega de reporte diario de faltantes o cambios de turnos
10	Atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Direccion y-o Subgerencia de la Subred que corresponda	-Estar con disponibilidad de dar solución a cualquier necesidades administrativa que se presente durante la noche y que permita continuar con el debido funcionamiento de la institución	-Correcto desarrollo de procesos en horarios nocturnos

© Siasur - 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
11	Dar tramite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados	-Estar al tanto de los procesos que son desarrollados en el transcurso de la noche y así mismo dar trasavilidad a cualquier inconveniente o percance que se pueda presentar	-Dar respuesta a quejas, reclamos e informes que sean solicitados de manera pertinente y veraz
12	Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia.	-Realizar el debido acompañamiento a los diferente entes de control que permitan la adecuada auditoria y seguimiento de procesos	-Socializacion de hallazgos que permitan la construcción de acciones de mejora en cada uno de los servicios
13	Realizar acciones para gestionar	-gestionar el correcto funcionamiento del hospital en el horario nocturno	-Dar solución a cualquier requerimiento técnico administrativo que se tenga dentro de mi horario establecido
14	Gestionar la prestacion de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia	-Vigilar el correcto funcionamiento de insumos, equipos y talento humano que permitan garantizar un servicio oportuno y de calidad	-Rondas de vigilancia y resolución de problemas
15	Apoyar con la elaboracion y velar por la implementacion de los formatos, protocolos, guìas, procedimientos de la Subred Sur y generar adherencia por parte del servicio y-o proceso a cargo, garantizando las normas universales de bioseguridad	-Supervisar y vigilar que se tenga adherencia y cumplimiento de los protocolos establecidos por la institución por parte del 100% del personal	-Realización de listas de chequeo de los diferentes protocolos
16	Apoyar en la identificacion, caracterizacion, inscripcion, manejo, seguimiento y canalizacion a usuarios a las diferentes rutas de atencion en salud, asi como la consolidacion de informacion para la trazabilidad de indicadores de la salud	-Dar seguimiento a todo caso que sea considerado de mayor relevancia por ser parte del manejo de las rutas establecidas dentro de la subred	-Garantizar que la atención sea dada de manera efectiva y evidenciar que se cuente con claridad en el proceso para que así pueda ser obtenida la información al momento de gestionar los datos
17	Apoyar y-o supervisar los contratos que le sean asignados.	-Supervisar el cumplimiento de las actividades de cada funcionario, las cuales deben estar establecidas en los contratos planteados	-Seguimineto diario a faltas y dificultades presentadas con l talento humano

© 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	$ 6446880
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9450260185		
2023	MARZO	2023	04	28			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTAPESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	COLFONDOS	$ 2578752	$ 412600	$ 419900
Salud		SÁNITAS		$ 322344	$ 328000
ARL	3	POSITIVA		$ 62818	$ 64000
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 748405**	$ 811900

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DE BOGOTÁ	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	796240000

LUISA FERNANDA GAMEZ RODRIGUEZ
1012453948

ANA SILVIA FIGUEREDO VERGARA
ENFERMERO

© Siasur - 2023

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

Datos guardados

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		
				Descargar	Detalle
☐	Informe febrero CTO 3610-2023.pdf	Informe febrero CTO 3610-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
				Descargar	Detalle
☐	Cuenta de cobro mes de Marzo CTO 3610-2023.pdf	Cuenta de cobro mes de Marzo CTO 3610-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

GENERALES DEL APORTANTE

ificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
53948		LUISA FERNANDA GAMEZ RODRIGUEZ	INDEPENDIENTE	Principal	Carrera 75c #57n 52 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2083258	No

GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
n	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
	2023-03	2048244568	9450260185	I	2023/04/14	2023/04/28	NEQUI	14	$811,900

DACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
: Principal (1 Afiliados)				$2,578,800	$412,700			$2,578,800	$322,400			$0	$0			$2,578,800	$62,900		$0	$0
le Trabajo: Principal (1 Afiliados)				$2,578,800	$412,700			$2,578,800	$322,400			$0	$0			$2,578,800	$62,900		$0	$0
BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)				$2,578,800	$412,700			$2,578,800	$322,400			$0	$0			$2,578,800	$62,900		$0	$0
CC 1012453948	GAMEZ LUISA	231001	30	$2,578,800	$412,700	EPS005	30	$2,578,800	$322,400		0	$0	$0	14-23	30	$2,578,800	$62,900	0	$0	$0
Afiliados(1)				$2,578,800	$412,700			$2,578,800	$322,400			$0	$0			$2,578,800	$62,900		$0	$0

GENERALES DEL APORTANTE

ificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
53948		LUISA FERNANDA GAMEZ RODRIGUEZ	INDEPENDIENTE	Principal	Carrera 75c #57n 52 sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2083258	No

GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
n	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
	2023-03	2048244568	9450260185	I	2023/04/14	2023/04/28	NEQUI	14	$811,900

MEN DE PAGO

D	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
				1	$412,700	$7,200	$0	$419,900
DMINISTRADORAS: 1)								
FONDOS	231001	800,227,940	6	1	$412,700	$7,200	$0	$419,900
				1	$62,900	$1,100	$0	$64,000
DMINISTRADORAS: 1)								
ITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$62,900	$1,100	$0	$64,000
				1	$322,400	$5,600	$0	$328,000
MINISTRADORAS: 1)								
ITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$322,400	$5,600	$0	$328,000
				1	$798,000	$13,900	$0	$811,900

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:**	2023-04-01	**Hasta:**	2023-04-30	
Nombre del Contratista:	ANGELA CONSUELO RAMIREZ RINCON		**Número de Documento:**	46453436	
Correo Electrónico:	angelaramirez1981@gmail.com		**Número Telefónico:**	3186009001	
Nombre del Supervisor:	DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS	**Cargo:**	DIRECTOR DE SERVICIOS DE URGENCIAS	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2635-2023	**Año Contrato:**	2023	**CDP Contrato Inicial:**	506
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
U07SA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE URGENCIAS	ADMINISTRATIVA	$4056200	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 4056200**	**CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS 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	$ 4056200	
2	MARZO	$ 4056200	
3	ABRIL	$ 4056200	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 20281000	**$ 20281000**	**$ 12168600**	**$ 8112400**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Realizar seguimiento y gestion a las acciones de mejora resultado de auditorias internas y externas, asi como revision, verificacion, entrega, cargue y seguimiento de los productos de planes de mejoramiento para cierre de hallazgos reportados.	-Se realizaron acciones de seguimiento y gestión de evidencias requeridas	-Informes de la dirección de urgencias
2	Realizar seguimiento y gestion de los compromisos pendientes relacionados a comites institucionales.	-Se realizo seguimiento a compromisos de comités	- Diligenciamiento de compromisos, informes
3	Apoyar en el seguimiento y gestion de las acciones de los diferentes procesos e informes de la Direccion.	-Se realizo seguimiento a compromisos de comités	- Informes de la dirección de urgencias
4	Realizar seguimiento a los resultados del Plan de Gestion Gerencial, consolidado de la informacion y entrega de fichas tecnicas a cargo de la direccion.	- Se realizo informes solicitados por la dirección	- Informes de la dirección de urgencias
5	Realizar seguimiento y entrega de los resultados del Plan Operativo Anual	- Se realizo informes solicitados por la dirección	- Informes de la dirección de urgencias
6	Realizar seguimiento y respuesta a requerimientos y PQRS de Entes de control y entidad externas para que sean tramitadas en los terminos de ley.	- Se efectuó seguimiento pertinente a los requerimientos y PQRS de los entes de control allegados a la dirección de urgencias	-Matriz de seguimiento PQRS
7	Mantener actualizada la matriz de control y seguimiento para el cumplimiento de los requisitos de habilitacion y plan de trabajo de acreditacion, formatos, guias, entre otros, asi como la socializacion con cada responsable.	- Se realizo seguimiento de matriz de control de formatos	-Matriz novedades formatos
8	Realizar seguimiento y gestion al plan anticorrupcion y matriz de riesgos de la Direccion.	- Se realizo informes solicitados por la dirección	- Informes de la dirección de urgencias
9	Apoyar el proceso de actualizacion y difusion de las gulas, protocolos, manuales de normas y procedimientos de cada uno de los procesos y programas que dependen de la direccione.	- Socialización de guías y protocolos	- Correo electrónico
10	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	- Seguimiento de contratos OPS, elaboración de necesidades, modificatorios, oficios, segumiento y direccionamiento de correos institucionales.	-Cuentas de cobro, seguimiento de PQRS, revisión de horas programadas y ejecutadas, novedades, ingresos, retiros

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla		
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	7874741444	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	$ 4056200
2023	MARZO	2023	04	17			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS		

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	COLFONDOS	$ 1622480	$ 259597	$ 260900
Salud		COOMEVA		$ 202810	$ 203900
ARL	3	SEGUROS BOLIVAR		$ 39524	$ 39800
Caja de Compensación	NO		Total	$ 470876	$ 504600

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	8400753821

ANGELA CONSUELO RAMIREZ RINCON
46453436

DANIEL ALEXANDER HUERTAS ROJAS
DIRECTOR DE SERVICIOS DE URGENCIAS

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Banco Caja Social

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	46453436
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	ANGELA CONSUELO RAMIREZ RINCON		RAMIREZ RINCON
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CRA 93B # 34-15 SUR T3 AP	TELÉFONO:	6941443
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otros trabajos de edición.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**7874741444**	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES	
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2023	SALUD:	AÑO:	2023
DÍAS DE MORA:		4			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2023/04/17	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		2026969451

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800227940	231001	231001-COLFONDOS	1	$ 260.900
SUBTOTAL:			1	**$ 260.900**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 203.900
SUBTOTAL:			1	**$ 203.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860002503	14-7	14-7-SEGUROS BOLIVAR S.A.	1	$ 39.800
SUBTOTAL:			1	**$ 39.800**

TOTAL PAGADO:	**$ 504.600**

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 20:01:43
ANGELA CONSUELO R...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

Id de página:: 23000726 **Ayuda**

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		
☐	CUENTA DE COBRO 2635 FEBRERO 2023.pdf	CUENTA DE COBRO 2635 FEBRERO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTA DE COBRO 2635 MARZO 2023.pdf	CTA DE COBRO 2635 MARZO 2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte

Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.