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:**	2023-09-01	**Hasta:**	2023-09-30	
Nombre del Contratista:	LUZ MARY CERVANTES JIMENEZ		**Número de Documento:**	1068346881	
Correo Electrónico:	LUZ16CERVANTES@GMAIL.COM		**Número Telefónico:**	3192785406	
Nombre del Supervisor:	JEISSON RODRIGO PARRA TRIANA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESEPCIALIZADO 2 (LIDER DE PROCESO)	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	4841-2023	**Año Contrato:**	2023	**CDP Contrato Inicial:**	1026
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4 PIC				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD				
Unidad de Servicios:	SALUD PÚBLICA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
K30PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	184	0	28414	$5228176	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 5228176**	**CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTOSETENTA Y SEISPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2023-03-27			**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2023-05-31
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2023-05-01	2023-07-31	1	$ 5067175	1551
2	2023-07-01	2023-08-31	2	$ 5228316	2123
3	2023-08-01	2023-09-30	3	$ 5228176	2454

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
4	2023-09-01	2023-10-31	4	$ 5228176	2827

No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar
1	MARZO	$ 710350
2	ABRIL	$ 5228176
3	MAYO	$ 5228176
4	JUNIO	$ 5199762
5	JULIO	$ 5256590
6	AGOSTO	$ 5228176

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 11327563	$ 32079406	$ 26851230	$ 5228176

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. realizar seguimiento a las respuestas de las canalizaciones sectoriales que se envian al espacio publico - comunitario.	Teniendo en cuenta las canalizaciones recibidas a través de los equipos, ce lgbti y ce MujerESalud, hacer revisión de las canalizaciones y el respectivo envió de las mismas a través de correo electrónico	-Envió de las canalizaciones vía correo electrónico
2	2. articular al interior de la subred el seguimiento a la respuesta de las canalizaciones sectoriales que se envian desde y hacia el espacio publico - comunitario.	-Hacer revisión del archivo plano de las canalizaciones con el objetivo de verificar el estado de las canalizaciones de envío	-Dar respuesta a través de correo electrónico teniendo en cuenta revisión del archivo plano de las canalizaciones
3	3 .apoyar la planeacion estrategica operativa del espacio, fortaleciendo la programacion de actividades con base en el proceso de priorizacion de productos contratados por emergencia sanitaria en el espacio publico - comunitario.	-Tener disponibilidad para los requerimientos del entorno	-Estar en la planeación estratégica para las respuestas en las emergencias sanitarias
4	4. realizar acompañamiento operativo virtual y no virtual, y telefonico a los componentes y estrategias del espacio publico comunitario.	-Realizar mínimo tres seguimiento técnico y operativos a las estrategias del entorno	-lista de chequeo de los seguimientos en campo
5	5. elaborar y actualizar el plan operativo correspondiente de manera mensual del espacio publico - comunitario, con acciones establecidas en el plan programatico y presupuestal.	-Actualizar de forma mensual los planes operativos de las estrategias CE lgbti , Ce MujerESalud y estrategia táctica y técnica del entorno teniendo en cuenta las acciones desarrolladas por los equipos en los territorios	-Planes de acción actualizados de forma mensual
6	6. adherirse al proceso de gestion documental, en la organizacion y custodia de los documentos generados.	-Realizar gestión documental de las auditorias retrospectivas	-Gestión documental en carpetas teniendo en cuenta los direccionamiento de gestión documental

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
7	7. realizar la planeacion y proyeccion de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de los productos del espacio de acuerdo con los requerimientos planteados en la linea tecnica.	-Hacer requerimiento de los insumos para los procesos ce lgbti y CE MujerESalud	-Actas de entrega de insumos a los equipos
8	8. elaborar informes requeridos por el espacio publico - comunitario de acuerdo al analisis de la informacion en la ejecucion de los productos.	-Realizar informe de gestión y técnico de los procesos CE lgbti CE MujerESalud.	- Envío de informes vía correo los cinco primero días de cada mes vencido
9	9. participar y asistir en asistencias tecnicas virtuales y no virtuales y telefonicas convocadas por los referentes tecnicos de secretaria distrital de salud.	-Asistir a las asistencias técnicas convocada desde nivel central	-Actas de reuniones y listado de asistencias
10	10. realizar las actividades administrativas y de apoyo para el cumplimiento de los productos objeto del lineamiento y del espacio publico (reprogramaciones, respuestas a requerimientos y sdqs, planes de mejora, certificaciones, matriz de monitoreo, entre otros).	-Contar con disponibilidad de tiempo teniendo en cuenta las necesidades del entorno	-Dar respuestas a las necesidades y SDQS
11	11.consolidar y diligenciar el proyecto de inversion en la herramienta que establezca la sds, y el tablero de control para el segplan correspondiente al espacio publico - comunitario.	- Realizar la relación de información en el segplan acorde a las acciones desarrolladas en los territorios	- Segplan actualizado teniendo en cuenta los cortes establecidos para el cargue de la información
12	12. apoyar la revision de la informacion soporte del producto del lineamiento, a fin de garantizar la calidad y concordancia de la gestion de la informacion en las bases de datos del espacio publico - comunitario.	-Realizar precrítica y revisión a los productos realizados durante el mes, con el fin de garantizar la calidad y la concordancia de la gestión de la información de las bases de datos	- Acta de Revisión de los productos revisados
13	13. liderar tecnica y operativamente al equipo de los servicios de acogida en aspectos tecnicos, administrativos y de operacion.	-Dar línea técnica y operativo teniendo en cuenta lineamientos de SDS	- Acta de Reunión y listado de asistencias
14	14. consolidar la informacion brindada por el equipo para realizar los informes de gestion y seguimiento a la respuesta de la canalizacion a las rutas integrales de atencion en salud y a servicios sociales.	-Informe de gestión de forma mensual teniendo en cuenta información de emitida por los equipos	-Informe de gestión mensual
15	15. analizar los resultados de los avances en la implementacion de las estrategias y componentes del espacio publico - comunitario con vigilancia en salud publica y el componente de gobernanza en salud publica.	-Realizar la consolidación de los indicadores teniendo en cuenta los avances y resultados de cada proceso	-Indicadores colgado en el aplicativo distrital
16	16. adherirse al proceso de gestion documental, en la organizacion y custodia de los documentos generados.	-Desarrollar gestión documental, así mismo proceso de organización y custodia de los productos realizados durante el mes por los procesos ce MujerESalud y ce lgbti	-Acta de la organización y gestión documental de los productos ce MujerESalud y lgbti

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
17	17. cumplir con la disponibilidad asignada, acuerdo al portafolio de servicios de la e.s.e.18. las demas acciones que se requierean de acuerdo a las necesidades de la institucion y del pic.	-Contar con disponibilidad para las necesidades del entorno	-Disponibilidad para las necesidades del entorno y del pic.

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**		$ 5228176
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	7893837215			
2023	**AGOSTO**	**2023**	**09**	**26**				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					**CINCO MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTOSETENTA Y SEISPESOS**			
Item					**Entidades Aportantes a Seguridad Social**	**Ingreso Base de Cotización**	**Valor Mínimo de los Aportes**	**Valor Aportado**
Pensionado				NO	PORVENIR	$ 2091270	$ 334603	**$ 337300**
Salud					COMPENSAR		$ 261409	**$ 263600**
ARL				3	SURA		$ 50943	**$ 51400**
Caja de Compensación				SI	COMPENSAR	**Total**	**$ 606928**	**$ 652300**

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	4870459122

Jeisson Rodrigo Parra Triana
Cc. 80724755
Referente Publico

LUZ MARY CERVANTES JIMENEZ
1068346881

JEISSON RODRIGO PARRA TRIANA
PROFESIONAL ESEPCIALIZADO 2 (LIDER DE PROCESO)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1068346881
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LUZ MARY CERVANTES JIMENEZ .. ..
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA D.C.	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	DIAG 182 # 20 -17	TELÉFONO:	3976594
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	7893837215	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES: agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES: agosto		
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2023	SALUD:	AÑO: 2023		
DÍAS DE MORA:	7				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2023/09/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	180941131		

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	$ 337.300
		SUBTOTAL:	1	**$ 337.300**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	EPS008	EPS008-COMPENSAR	1	$ 263.600
		SUBTOTAL:	1	**$ 263.600**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
890903790	14-11	14-11 - ARL SURA	1	$ 51.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 51.400**

VALOR SIN MORA:	**$ 647.200**
VALOR MORA:	**$ 5.100**
TOTAL PAGADO:	**$ 652.300**


Colombia Compra
Inicio
Ofertas
Mis Procesos
Mi cuenta
Ayuda
Inicio → Ofertas → Administración de contratos → Ver contrato
Modificación del contrato
Información general
Condiciones
Bienes y servicios
Documentos del Proveedor
Documentos del contrato
Información presupuestal
Ejecución del Contrato
Modificaciones del Contrato
Incumplimientos
Cancelar
VER CONTRATO
Ejecución del Contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Evaluación de la Entidad Estatal
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.
Documentos de ejecución del contrato
Descripción
Nombre del archivo
Cargado por
CUENTA DE COBRO ABRIL CTO 4641 2023
CUENTA DE COBRO MARZO CTO 4641 2023
CUENTA DE COBRO MAYO CTO 4641 2023
CUENTA DE COBRO JUNIO CTO 4641 - 2023
CUENTA DE COBRO JULIO CTO 4641 2023
CUENTA DE COBRO AGOSTO CTO 4641 2023
LUZ CERVANTEZ.pdf
LUZ CERVANTES MARZO 2.pdf
LUZ MARY CERVANTES (9).pdf
LUZ MARY CERVANTES-10.pdf
LUZ MARY CERVANTES-17.pdf
LUZ MARY CERVANTES-20.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
© VORTAL 2019
Términos de uso
Normativa
Soporte Remoto
Ayuda
Español (Colombia)
018000-52-0000
www.colombiacompra.gov.co/soporte
Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.