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:**	2023-10-01	**Hasta:**	2023-10-31	
Nombre del Contratista:	GLORIA PATRICIA ESTUPIÑAN PEDRAZA		**Número de Documento:**	52524677	
Correo Electrónico:	gloriapatricia27@gmail.com		**Número Telefónico:**	3134715139	
Nombre del Supervisor:	JEISSON RODRIGO PARRA TRIANA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESEPCIALIZADO 2 (LIDER DE PROCESO)	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	4846-2023	**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
5	2023-10-01	2023-11-30	5	$ 5228176	3089

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
7	SEPTIEMBRE	$ 5228176

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 11327563	$ 37307582	$ 32079406	$ 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.	- Pre critica de canalizaciones de las estrategia Cuídate se Feliz,	- Formatos de canalizaciones del as estrategias cuídate se feliz.
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.	- Articulación y asistencia a reuniones convocadas por referente de canalización, revisión del archivo plano de canalizaciones.	- Archivo plano de 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.	- Programación de la actividades de las artistas por la cultura de la salud, cuídate, se feliz, de acuerdo a las necesidades y caracteristicas del territorio.	- Cronograma mensual - Drive
4	4. realizar acompañamiento operativo virtual y no virtual, y telefonico a los componentes y estrategias del espacio publico comunitario.	- Se realizan acompañamientos a las estrategias del entorno cuidador comunitario.	- Formato lista de chequeo del entorno comunitario y/o acta
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.	- Reorganizar los soportes y entrega de las carpetas cumpliendo con los parámetros de gestión documental de los proceso a cargo.	- Acta y carpetas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	6. adherirse al proceso de gestion documental, en la organizacion y custodia de los documentos generados.	- Reorganizar los soportes y entrega de las carpetas cumpliendo con los parámetros de gestión documental de los proceso a cargo.	- Acta y carpetas foliadas de acuerdo al lineamiento de gestión documental
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.	- Solicitud, proyección, entrega de insumos biomédicos y papelería a los equipos de cuidate se feliz, cuidarte acciones artísticas, para el desarrollo delas acciones según requerimiento de la matriz de insumos del entorno.	- Actas y listados
8	8. elaborar informes requeridos por el espacio publico - comunitario de acuerdo al analisis de la informacion en la ejecucion de los productos.	-Elaboración de informes de los procesos según requerimiento de la subred, SDS y internos del entorno.	- Informes por cada proceso a cargo enviados a la SDS, DRIVE y correos.
9	9. participar y asistir en asistencias tecnicas virtuales y no virtuales y telefonicas convocadas por los referentes tecnicos de secretaria distrital de salud.	- Participación de reunión de internas con cada uno de los grupos y procesos de la subred, reuniones de la SDS de acuerdo a la convocatoria por los referentes, reunión acciones artísticas, reunión líderes y apoyos de la SDS.	- Acta 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).	- Recepción de soportes y entrega de códigos GESI a los equipos, acompañamiento a los equipos operativos, programación, diligenciamiento de matrices de los productos .	- Acta, listados - matriz de códigos, Drive
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.	- Diligenciamiento de la metas delos proyectos de inversión 7826, 7828,7829,7833 tableros de indicadores y entrega de productos de cada línea de intervención.	- Matriz, tableros de monitoreo y aplicativo SDS.
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.	- Revisión y recepción de soportes semanalmente de los productos, cuídate se feliz y acciones artísticas.	- Actas, listados, formatos
13	13. liderar tecnica y operativamente al equipo de los servicios de acogida en aspectos tecnicos, administrativos y de operacion.	-Direccionamiento técnico y operativo a los cuídate se feliz y acciones artísticas y otras líneas de intervención de acuerdo a la necesidad.	- Acta 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.	- Pre critica de canalizaciones de las estrategia Cuídate se Feliz.	- Formatos de canalizaciones e informes.
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.	- Participación de acuerdo a convocatoria a mesas de trabajo, reuniones de análisis de la información de las estrategias a cargo.	- Actas y listados de asistencia, matrices.

© Siasur - 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
16	16. adherirse al proceso de gestion documental, en la organizacion y custodia de los documentos generados.	- Diligenciamiento del portafolio de las actividades de los procesos de cuídate, Cuidarte, acciones artísticas, gestión documental de los procesos a cargo.	- Formatos de SDS en DRIVE
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.	- Apoyo y desarrollo de jornadas y solicitud que se requiera desde la coordinación PIC y del entorno.	- Jornadas, formatos y listados

© 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		$ 5228176
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1058293181			
2023	SEPTIEMBRE	2023	10	13				
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	COLFONDOS	$ 2091270	$ 334603	$ 334700
Salud					FAMISANAR		$ 261409	$ 261500
ARL				3	SURA		$ 50943	$ 51000
Caja de Compensación				SI	CAFAM	Total	$ 606928	$ 647200

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	66989673204

GLORIA PATRICIA ESTUPIÑAN PEDRAZA
52524677

Jeisson Rodrigo Parra Triana
C.c. 80724755
Referente Publico

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

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2023-10-13, 03:22:37 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1058293181

Periodo Cotización 202309 **Periodo Servicio** 202309

Cliente:

PAGADA 2023-10-13

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GLORIA PATRICIA ESTUPINAN PEDRAZA				
Documento	CC 52524677	**Dirección**	CL 15 SUR #5 A - 63		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3134715139		
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 52524677		Residente		Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00					ESTUPIÑAN PEDRAZA GLORIA PATRICIA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

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

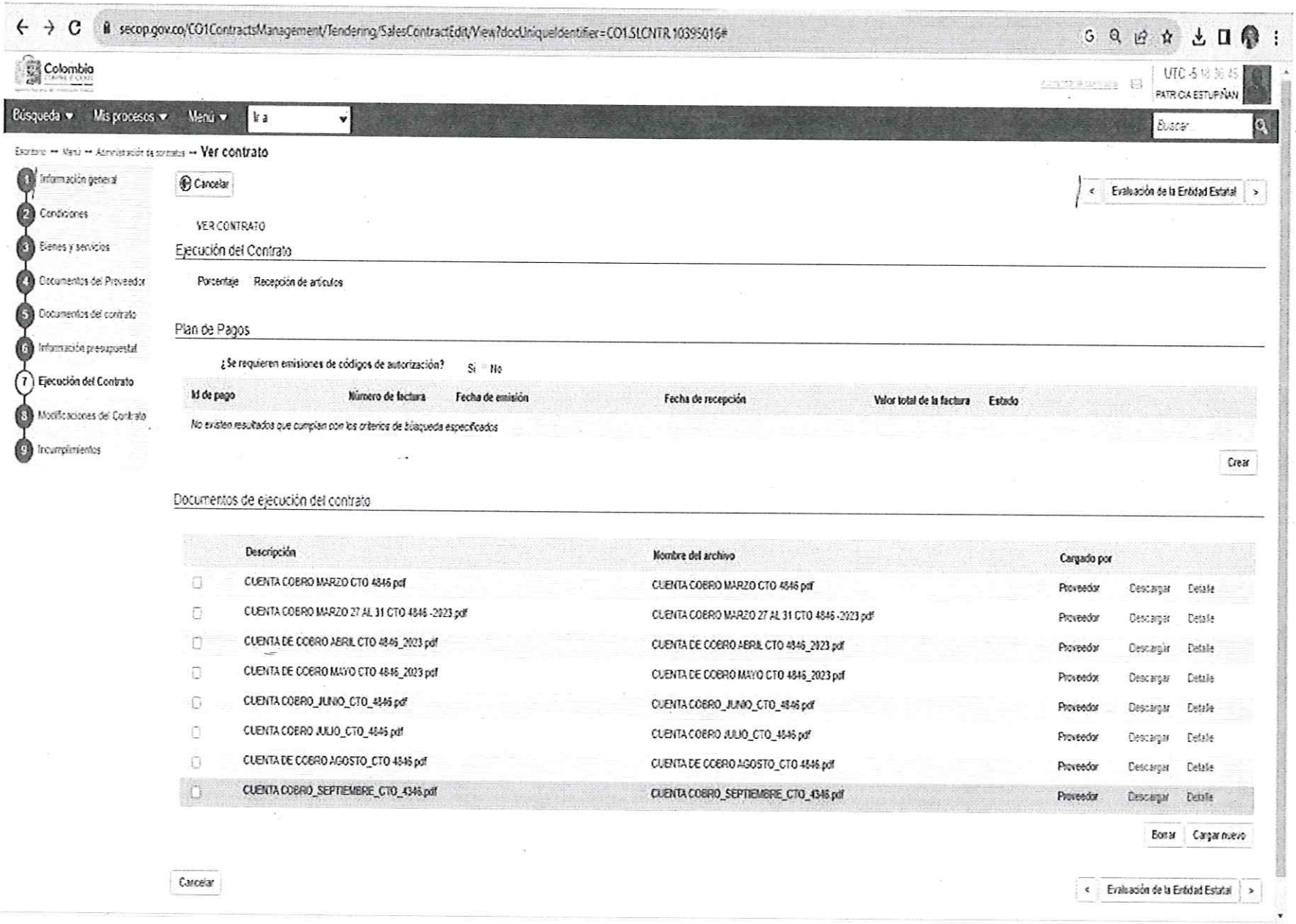
Novedades																		Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión						Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
INC	NET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF			Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total 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			25-14		16 %	$ 2.091.600	$ 334.700	$ 0	$ 0	EPS017		12.5 %	$ 2.091.600	$ 261.500	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 2.091.600	$ 51.000	CCF21	0,6 %	$ 2.091.600	$ 12.600	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
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	ARL SURA	CAFAM	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 334.700	$ 0	$ 0	$ 261.500	$ 51.000	$ 12.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 659.800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!


secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.SLCNTR.10395016#
Colombia
UTC -5
PATRICIA ESTUPIÑAN
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
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
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?
Si
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 COBRO MARZO CTO 4846.pdf
CUENTA COBRO MARZO 27 AL 31 CTO 4846 -2023.pdf
CUENTA DE COBRO ABRIL CTO 4846_2023.pdf
CUENTA DE COBRO MAYO CTO 4846_2023.pdf
CUENTA COBRO_JUNIO_CTO_4846.pdf
CUENTA COBRO JULIO_CTO_4846.pdf
CUENTA DE COBRO AGOSTO_CTO 4846.pdf
CUENTA COBRO_SEPTIEMBRE_CTO_4346.pdf
Proveedor
Descargar
Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal