

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.	
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS	

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2023-11-01	Hasta:	2023-11-30	
Nombre del Contratista:	NELSON FERNEY ALBA MENDEZ		Número de Documento:	80124957	
Correo Electrónico:	nelsonalbal@hotmail.com		Número Telefónico:	3172840998	
Nombre del Supervisor:	SANDRA PATRICIA AMADO REYES	Cargo:	PROFESIONAL ESEPCIALIZADO 2 (LIDER DE PROCESO)	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	4468-2023	Año Contrato:	2023	CDP Contrato Inicial:	1026
Perfil:	TECNICO 1 PIC				
Dirección a la que Perteneces:	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	Procentaje(%) Centro de Costos
K26PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	184	0	13372	\$2460448	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2460448	DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHOPESOS					

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	\$ 2384834	1551
2	2023-07-01	2023-08-31	2	\$ 2460448	2123
3	2023-08-01	2023-09-30	3	\$ 2460448	2454

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
4	2023-09-01	2023-10-31	4	\$ 2460448	2827
5	2023-10-01	2023-11-30	5	\$ 2460448	3089
6	2023-11-01	2024-01-31	6	\$ 4920896	3518
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		MARZO		\$ 334300	
2		ABRIL		\$ 2460448	
3		MAYO		\$ 2460448	
4		JUNIO		\$ 2460448	
5		JULIO		\$ 2460448	
6		AGOSTO		\$ 2460448	
7		SEPTIEMBRE		\$ 2460448	
8		OCTUBRE		\$ 2460448	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 5330810		\$ 22478332		\$ 17557436	\$ 4920896
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	1. desarrollar acciones integrales de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo según curso de vida de acuerdo a las necesidades de la población desde los diferentes espacios de vida cotidiana y/o componentes del plan de intervenciones colectivas.	---Registro con información clara y veraz en el registro de las vacunas en cada formato o consentimiento para los padres o cuidadores de la población objeto para cada biológico.		-----Sis de registro diario	
2	2. garantizar la calidad, veracidad y cumplimiento de los productos concertados, presentar informes y reportes en la periodicidad definida y asistir a procesos de preauditorías y auditorías internas y externas según requerimiento.	---Actualización y registro con calidad de los usuarios vacunados en el seguimiento telefónico realizado por cohortes según asignación de la profesional extramural -----		----Drive con menores agendados a diario y aplicativo 2.0 y retroalimentación de los seguimientos efectivos y reprogramados	
3	3. garantizar la custodia y protección de los documentos físicos y magnéticos entregados para la ejecución de sus actividades.	----Realizar con calidad y veracidad el proceso de gestión documental según indicaciones del proceso de archivo en cada una de las actividades programadas. ----		----Entrega de formatos en tiempo real.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	4. activar los procesos de referencia y contrareferencia dando respuesta a las necesidades identificadas en la comunidad (activación de rutas y canalización)	---Realizar proceso de verificación, observación e indagación según curso de vida basados en la Necesidad del usuario. ---	-----Se Genera canalizar con solicitud específica.
5	5. informar a tiempo cualquier eventualidad que interfiera en el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos.	---Dar conocer el portafolio de servicios el aplica según grupo de edad para lograr la disminuir los riesgos de morbi-mortalidad. -----	---Formato de canalizaciones debidamente diligenciado con la activación de ruta según la necesidad
6	6. realizar acciones y seguimiento a las estrategias del programa ampliado de inmunización.	---Diligenciamiento adecuado y con calidad del formato SIS 150 de la estrategia extra mural (registro diario de vacunados), previa verificación del antecedente vacuna (físico/digital) de la población encontrada durante la ejecución de las tácticas extra murales ---	-----Formato SIS 150.
7	7. búsqueda activa de población pendiente por iniciar, continuar y completar esquemas de vacunación en las tácticas extramurales, seguimiento a cohortes, jornadas (nacionales, distritales y locales) para su vacunación.	---Diligenciamiento adecuado táctica casa a casa: censo viviendas, consolidado casa a casa, mapa con identificación de manzanas intervenidas y semaforización de cobertura -----	---Formato diligenciado con calidad y veracidad.
8	8 participar activamente en los espacios de fortalecimiento técnico convocados por la institución o por la sds.	-----Registro con información clara y veraz en el registro de las vacunas en cada formato o consentimiento para los padres o cuidadores de la población objeto para cada biológico. ----	-----Sis de registro diario
9	9. desarrollar las actividades de vacunación dando cumplimiento a los procesos y procedimientos establecidos por la institución y del programa ampliado de inmunizaciones.	---Actualización y registro con calidad de los usuarios vacunados en el seguimiento telefónico realizado por cohortes según asignación de la profesional extramural -----	---Drive con menores agendados a diario y aplicativo 2.0 y retroalimentación de los seguimientos efectivos y reprogramados
10	10. prestar servicios de atención e intervención integral al usuario con calidad, oportunidad y humanización.	---Realizar con calidad y veracidad el proceso de gestión documental según indicaciones del proceso de archivo en cada una de las actividades programadas. ----	---- Carpetas con formatos debidamente organizada y foliada según protocolo de gestión documentos
11	11. organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervención conforme al proceso de gestión documental.	----Dar cumpliendo a las actividades asignadas por parte de cada líder según lo indicado en la microplaneación diaria. ----	-----Asistencia y participación en las actividades día
12	12. las demás que sean concertadas con el supervisor del contrato según necesidad del pic.	---Realizar con calidad y veracidad el proceso de gestión documental según indicaciones del proceso de archivo en cada una de las actividades programadas. -----	---- Carpetas con formatos debidamente organizada y foliada según protocolo de gestión documentos

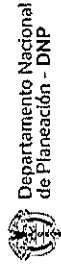
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL							
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	4521886629	\$ 2460448	
2023	OCTUBRE	2023	11	14			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHOPESOS		
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes
Pensionado					NO	\$ 1160000	\$ 185600
Salud					ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES		\$ 145000
ARL					3		\$ 28258
Caja de Compensación					NO	Total	\$ 336655
INFORMACIÓN DE PAGO							
Entidad Bancaria		BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870348267

Nelson Alba
NELSON FERNEY ALBA MENDEZ
80124957

Sindy Amado
SANDRA PATRICIA AMADO REYES
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 (LIDER DE PROCESO)

**PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL**

FLONALDEI



CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN
LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS Y PAZ
CERTIFICA A:

Nelson Alba

C.C.: 80124957

ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS Y PAZ. EL ORIGINAL SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS Y PAZ. EL ORIGINAL SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS Y PAZ.

Por haber completado exitosamente el curso:
LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y
COLABORADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA

23 de noviembre de 2023 **Intensidad de 35 horas**
en modalidad virtual

TELEFONO: 330.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

BY: 039931

10263 RIA PCCAD00

2/11/2023 14:30:41

010788

88124957

HILSON

ALBA

MENEZ

CPDUA DE CUBA

7900000

452188629

2023-10

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

0

REF: 0436786840
CLIENTE:
FECHA:
DIA:
IDIFICACION:
NOMBRE:
APELLIDO P:
APELLIDO M:
APELLIDO A:
TIPO DOCUMENTO:
TELEFONO:
CODIGO PLANTILLA:
PERIODO PAGO:
VALOR COMISION:
VALOR IVA COMISION:
REFERENCIA: 80124957 VALOR: 5358 PQMPCD

Aplica condiciones particulares con el
cliente particular
Conserve este recibo, es el unico
comprobante valido para cualquier reclamacion
Para reclamaciones presante este
recibo: Tel. (1) 6310101
servicio@electricity.com.co
www.electricity.com.co

