| | | |
|---|---|---|
| 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:** | 2024-02-01 | **Hasta:** | 2024-02-29 | |
| **Nombre del Contratista:** | LAURA SOFIA PERDOMO QUIMBAYA | | **Número de Documento:** | 1018509015 | |
| **Correo Electrónico:** | lauraperdomo201532016@gmail.com | | **Número Telefónico:** | 3014745273 | |
| **Nombre del Supervisor:** | JHON EDISON PARRA MANCIPE | **Cargo:** | MEDICO ESPECIALISTA - MEDICINA CRITICA Y CUIDADO INTENSIVO | **Código - Grado:** | |

## DATOS DEL CONTRATO

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **No. Contrato:** | 1730-2024 | **Año Contrato:** | 2024 | **CDP Contrato Inicial:** | 431 |
| **Perfil:** | TECNICO ADMINISTRATIVO I | | | | |
| **Dirección a la que Pertenece:** | DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS | | | | |
| **Unidad de Servicios:** | USS TUNAL | | | | |

## LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

| Centro de Costos | Dirección | Unidad | Total | Procetaje(%) Centro de Costos |
|---|---|---|---|---|
| U06SA | DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS | ADMINISTRATIVA | $2187200 | 100% |
| **VALOR SERVICIO PRESTADO MES:** | **$ 2187200** | **DOS MILLONES CIENTOOCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS** | | |

## EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Inicio del Contrato** | 2024-02-01 | **Fecha de Terminación del Contrato Inicial** | 2024-04-30 |
| **No. Cuenta Según el Mes Certificado** | **Mes Cuenta de Cobro** | **Valor a Pagar** | |
| 1 | FEBRERO | $ 2187200 | |

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| **$ 6561600** | **$ 6561600** | **$ 2187200** | **$ 4374400** |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|


***© Siasur - 2024***

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos, logísticos y operativos del área | -Brindar atención y apoyo administrativo al servicio de referencia UCI de la SUBRED SUR con principios de calidad, oportunidad y pertinencia de acuerdo a la necesidad de la unidad de cuidado intensivo adultos de la Subred integrada de servicios de salud Sur. | -Realizar seguimiento e implementación de mejoras en la referencia que garantizan tiempos de respuesta establecidos para cada uno de los procesos administrativos realizados en la unidad. |
| 2 | 2. Diligenciar la documentación propia del área. Mantener la reserva y confidencialidad de la información. | -Actualización de formatos, protocolos, guías, procedimientos de información y adherirse a los mismos, en los casos pertinentes garantizando las normas universales de Habeas Data y protección de datos. | -Manejo de correos electrónicos e información cuidando la integridad y confidencialidad de referencia UCI. |
| 3 | 3. Elaborar y entregar los informes solicitados realizando su respectivo seguimiento. | -Entrega de agendas, cuentas de cobro, informe presupuestales, liberación de saldos, requerimientos, respuesta de PQRS y manejo de correo electrónico. | -Correo institucional de referencia UCI |
| 4 | 4. Realizar apoyo en la radicación de cuentas del personal del servicio. | -Recepción y verificación de soportes presentados, relación de actividades certificados y entrega de las mismas a supervisor asignado. | -Relación de entrega de cuentas de cobro, soportes y aprobación de acuerdo a parámetros o plataformas establecidas por la subred sur |
| 5 | 5. Apoyar el proceso de elaboración de programación de turnos y actividades. | -Realizar la programación de actividades respectivas del médico personal asignado a la unidad de cuidado intensivo adultos en pro de garantizar el talento humano necesario para el mes. | -Programación de médico personal en formatos establecidos por la subred sur para tal fin. |
| 6 | 6. Reportar de manera oportuna las necesidades de tipo administrativo. | -Reportar las novedades y eventualidades presentadas en el servicio UCI, e informar a la dirección y/o sugerencia. | -Envio de correo y/o llamado de acuerdo a la necesidad. |
| 7 | 7. Garantizar la adherencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos en cada uno de los procesos de la institucion. | -Actividades realizadas en pro de la atención integral, humanizada y comprometida con nuestros usuarios, familiares y comunidad asistencial de la subred integrada de servicios de salud sur. | -Atencion integral y oportuna al servicio de referencia UCI |
| 8 | 8. Apoyar en la administración de las agendas según direccionamiento institucional | -Realizar verificación y elaboración de las agendas ejecutadas y proyectadas del talento humano médico relacionando personal a carga. -Eelaboración y envío de agendas solicitadas por la dirección de servicios hospitalarios y contratación.Realizar verificación y elaboración de las agendas ejecutadas y proyectadas del talento humano médico relacionando personal a carga. | --Eelaboración y envío de agendas solicitadas por la dirección de servicios hospitalarios y contratación. |
| 9 | 9. Apoyo en la gestión de la lista de lista de espera generada de los requerimientos de los usuarios | -Diligenciamiento de formatos institucionales para radicar y tramitar requémenos para médico personal. | -Radicado y seguimiento a requerimientos. |
| 10 | 10. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales. | --Otras actividades propias del perfil que fortalecen el desarrollo de las actividades misionales, teniendo en cuenta todas las actividades administrativas, apoyando el talento humano, respuesta quejas y solicitudes de usuarios, acompañamiento a visitas ente de control y secretaría de salud, apoyo a las actividades. . . . de acreditación y habilitación entre otras. | -Otras actividades propias del perfil que fortalecen el desarrollo de las actividades misionales, teniendo en cuenta todas las actividades administrativas, apoyando el talento humano, respuesta quejas y solicitudes de usuarios, acompañamiento a visitas ente de control y secretaría de salud, apoyo a las actividades. . de acreditación y habilitación entre otras. |


***© Siasur - 2024***

## INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

| Periodo al que corresponde el pago | | Fecha de Pago | | | Número de Planilla | Factura Electrónica | Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior | $ 2187200 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AÑO** | **MES** | **AÑO** | **MES** | **DÍA** | 4533490445 | - | | |
| **2024** | **ENERO** | **2024** | **02** | **12** | | | | |
| **Valor honorarios certificados el mes anterior en letras** | | **DOS MILLONES CIENTOOCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS 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 | $ 1256666.6666667 | $ 201067 | **$ 209200** |
| Salud | | SALUD TOTAL | | $ 157083 | **$ 163400** |
| ARL | 3 | SURA | | $ 30612 | **$ 31900** |
| Caja de Compensación | NO | | **Total** | **$ 364710** | **$ 404500** |

## INFORMACIÓN DE PAGO

| **Entidad Bancaria** | BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A. | **Tipo de Cuenta** | AHORROS | **Número de Cuenta** | 24103015952 |
|---|---|---|---|---|---|

## HISTÓRICO

| OBSERVACIÓN | USUARIO | FECHA |
|---|---|---|
| CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES | LAURA SOFIA PERDOMO QUIMBAYA | 2024-02-24 18:41:01 |
| ACEPTADO SUPERVISIÓN | JHON EDISON PARRA MANCIPE | 2024-02-26 15:06:08 |
| ACEPTADO CONTRATACIÓN | CLAUDIA MARCELA CACERES POVEDA | 2024-02-28 15:14:53 |
| INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA | CLAUDIA MARCELA CACERES POVEDA | 2024-03-12 11:13:06 |

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)
**NOTA:** La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



**JHON EDISON PARRA MANCIPE**
**MEDICO ESPECIALISTA - MEDICINA CRITICA Y CUIDADO INTENSIVO**