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:**	2024-02-14	**Hasta:**	2024-02-29	
Nombre del Contratista:	KAREN LORENA VARGAS PIRATEQUE		**Número de Documento:**	52124756	
Correo Electrónico:	karenvp@gmail.com		**Número Telefónico:**	3115298660	
Nombre del Supervisor:	VANESA MCCORMICK SALCEDO	**Cargo:**	DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	4093-2024	**Año Contrato:**	2024	**CDP Contrato Inicial:**	631
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD				
Unidad de Servicios:	USS CANDELARIA LA NUEVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
V07PI390	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	USS MANUELA BELTRÁN	$3326661	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 3326661**	**TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UNPESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2024-02-14	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2024-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	FEBRERO	$ 3326661	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 26808977	**$ 26808977**	**$ 3326661**	**$ 23482316**

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

© Siasur - 2024

1	1. Realizar la planeación seguimiento y monitoreo para dar cumplimiento al objeto del convenio, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas, las cuales solamente podrán ser modificadas previo cumplimiento del trámite establecido para tal fin por el	-Se realizo reuniones con el equipo de apoyo territorial- tecnico administrativo y financiero donde Se llevo a cabo organización de la operación y revision de acciones realizadas. - se participo activamente en la reunion de comité tecnico convocado por la SED.-Se reviso las acciones desarrolladas por el equipo de PBE.	-Actas de reuniones- presentacion - Link de drive
2	2. Presentar mensualmente a la Secretaría de Educación del Distrito o Supervisión delegada los informes financieros, contables y de gestión, conforme a la ejecución del convenio. Comité Técnico y con fundamento en los respectivos soportes.	-Se reviso y realizo los informes tecnicos y financieros solicitados por la SED como aprte de lso entregables de cumplimiento al convenio	-Informes
3	3. Presentar el último día de cada mes, a la Dirección de Bienestar Estudiantil, el informe de actividades pedagógicas, junto con las evidencias de implementación, y el programador mensual de las mismas.	-Se ha enviado dentro de los tiempos lo solicitado por parte de la SED en relacion a los prodcutos a entregar mes a mes	-Productos solicitados (matriz-cronograma- reporte diario - plan de trabajo
4	4. Garantizar que toda la información esté disponible de manera oportuna Comité Técnico y supervisión del Convenio Interadministrativo.	-Se reavisa la informacion que esta soportada en DRIVE esta actividad se realiza con el apoyo territorial y administrativo y financiero	-Informacion entregada en Comité - Matriz de acciones
5	5. Liderar y realizar la gestión de todas las acciones que garanticen las condiciones necesarias para llevar a cabo la plena ejecución del convenio, entre las cuales se encuentran infraestructura, recurso humano, comunicaciones, materiales e impresos, dotaciones y todos aquellos componentes que se requieran para dar cuenta del avance y cumplimiento del objeto contractual.	-Se ha solicitado la dotacion de recursos fisicos que permiten tener una ejecucion cumpliendo lo pactada.	-Solicitudes realizadas
6	6. Realizar seguimiento a la Base de Datos del Talento Humano contratado por la Subred para entrar en articulación con el equipo de trabajo a su cargo.	-Se cuenta con la base de datos organizados teniendo en cuenta los avances que se han tenido para el proceso de contratacion	-Base de datos
7	7. Elaborar el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades en articulación con la Subred.	-Se realizo elaboracion de entregables solicitados por la SED para el desembolso de la adcion del presente convenio	-Cronograma - plan de trabajo-
8	8. Asistir y participar en las reuniones con las Direcciones Educativas Locales cuando sea requerido.	-Se ha participado en la reuniones locales programadas para la localdiad de Tunjuelito	-Acta -listado
9	9. Brindar información a la SED, ante requerimientos extraordinarios durante la ejecución del convenio.	-Se ha dado respuesta a cada una d elas solicitudes realizadas por al SED	-Correos - correspondencia enviada
10	10. Definir la necesidad de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred y gestionar su radicación ante la Dirección correspondiente	-Se ha revisado ynaprobado cada uno de los informes presentados - se ha realizado acompañamiento al proceso de certificacion de discapacidad- se asiste a reuniones convocadas pos la sed- sds- se ha presentado informes soclitados del convenio y de las acciones de discapacidad. Presentacion y aprobacion de cuentas de cobro de discapacidad y del convenio SED.	-Informes-oficios - actas de reunion
11	11. Apoyar en la supervisión los contratos que sean asignados.	-Seguimiento a las actividades de los contratitas	-actas, correo
12	12. Realizar seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados, durante la etapa contractual y post-contractual.	-realizar los informes técnicos y financieros	-informe técnico y matriz financiera

© Siasur - 2024

13	13. Verificar que los informes de actividades presentados los contratistas a cargo, cumplan con las obligaciones pactadas contractualmente.	-verificar SIASUR	-aprobar las cuentas de cobro de los contratistas
14	14. Informar oportunamente las novedades o posibles incumplimientos que se deriven de la ejecución de las actividades contractuales debidamente soportados, de los contratos a cargo.	-verificar todas las novedades que se tengan en el proceso	-actas, correo,
15	15. Verificar que las modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas y otros) e informes de actividades mensuales, se encuentren cargados en la plataforma SECOP II.	-verificar los soportes de las adiciones y prorrogas	-soportes de las adiciones y prorrogas

© Siasur - 2024

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	66938689785

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	KAREN LORENA VARGAS PIRATEQUE	2024-02-28 11:38:08
ACEPTADO SUPERVISIÓN	VANESSA MACORNY	2024-02-28 11:43:41
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-03-01 09:09:15
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-03-01 09:09:26
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 11:27:26

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.

Vanesa Mc Cormick S.

VANESA MCCORMICK SALCEDO
DIRECTORA DE GESTION DEL RIESGO EN SALUD