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:**	2024-05-01	**Hasta:**	2024-05-31	
Nombre del Contratista:	ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS		**Número de Documento:**	52303231	
Correo Electrónico:	ERIKA3MILENIO@GMAIL.COM		**Número Telefónico:**	3208506151	
Nombre del Supervisor:	GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA	**Cargo:**	DIRECTOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS	**Código - Grado:**	009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	4006-2024	**Año Contrato:**	2024	**CDP Contrato Inicial:**	466
Perfil:	PROFESIONAL SALUD ESPECIALIZADO - REFERENTE UNIDAD				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS				
Unidad de Servicios:	USS MANUELA BELTRÁN				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
U05SA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS	ADMINISTRATIVA	$7077300	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 7077300**	**SIETE MILLONES SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2024-02-01		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2024-04-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2024-04-01	2024-06-30	1	$ 14154600	1014

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	FEBRERO	$ 7077300
2	MARZO	$ 7077300
3	ABRIL	$ 7077300

© Siasur - 2024

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 21231900	**$ 35386500**	**$ 21231900**	**$ 14154600**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1.Realizar actividades como profesional de enlace de las USS designadas por el supervisor del contrato.	--Se realizaron las actividades designadas de acuerdo con las necesidades de la unidad de manera resolutiva	--Presencial y administrativo, correos electrónicos
2	2. Articular las acciones administrativas y asistenciales para la adecuada prestación de los servicios en las unidades asignadas	-Se realizan acciones de manera presencial y administrativo y por medio de correos electrónicos	-Presencial en la unidad
3	3. Liderar las acciones del servicio y/o proceso asignado.	-Se realiza de manera permanente rondas con el fin de verificar la prestación del servicio y dar respuesta a las necesidades de los usuarios que se presentan en la unidad de manera oportuna y con calidad	--Presencial en la unidad
4	4. Realizar la programación de turnos de los funcionarios y/o cronograma de actividades de contratistas.	-Se elabora con cada profesional la agenda correspondiente al periodo y se remite las Agendas, cuadros de turnos y turnos ejecutados y firmados por los profesionales y auxiliares de planta a la dirección de Ambulatorios	--Agendas/ correo electrónico
5	5. Apoyar la supervisión y validación del registro de puntualidad y asistencia del personal de planta de los diferentes procesos, así como verificar que el control de permisos y periodos vacacionales sea acorde con el objetivo de mantener la funcionalidad del servicio	-"Se realiza verificación de personal a primera hora de la jornada con el fin de garantizar el servicio de manera oportuna en la unidad Se realiza control de novedades (incapacidades, permisos, vacaciones, calamidades, citas medicas, , compensatorios, y licencias) en los formatos establecidos por la Institución esto con el fin de generar los reagendamientos, bloqueos pertinentes y de esta manera garantizar el servicio y la funcionalidad de la Unidad "	-Correo electrónico, formatos
6	6. Atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad de las diferentes unidades y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred según corresponda.	-Se informa la necesidad del personal con el fin de garantizar la atención de los usuarios en la unidad, se gestionan acciones para atender las necesidades de los usuarios de manera efectiva y oportuna trabajando de manera articulada con referentes y la Dirección de Ambulatorios	---Correo electrónico, soportes físicos
7	7. Dar trámite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados.	-Se ha dado respuesta de manera oportuna a los requerimiento remitidos por AGILSALUD y por correo electrónico realizando socialización al personal correspondiente	-"Acta de reunión Correo electrónico Actas socialización"
8	8. Realizar acompañamientos a los entes de control cuando sean requerido de acuerdo a pertinencia.	---NO APLICA EN ESTE PERIODO	---NO APLICA EN ESTE PERIODO
9	9. Realizar acciones para gestionar indicadores de eficiencia, efectividad del servicio y/o proceso a cargo.	-Se realizan las acciones correspondientes de acuerdo con las necesidades de los usuarios, con el fin de cumplir con la atención oportuna y efectiva de los usuarios en la unidad	-Articulación referentes, correos, agendas
10	10. Gestionar la prestación de los servicios con pertinencia, oportunidad, seguridad y suficiencia.	-Se realiza de manera permanente rondas en la unidad con el fin de verificar la prestación del servicio cubrir la falta de personal y dar respuesta a las necesidades de la unidad	-Presencial en la unidad, llamadas, correos

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
11	11). Apoyar la elaboración y velar por la implementación de los formatos, protocolos, guías, procedimientos de la Subred Sur y generar adherencia por parte del servicio y/o proceso a cargo, garantizando las normas universales de bioseguridad.	---NO APLICA EN ESTE PERIODO	---NO APLICA EN ESTE PERIODO
12	12) Apoyar en la identificación, caracterización, inscripción, manejo, seguimiento y canalización a usuarios a las diferentes rutas de atención en salud, así como la consolidación de información para la trazabilidad de indicadores de la salud.	-Se trabaja de manera conjunto con el equipo y las referentes de las rutas con el fin de garantizar una buena atención a los usuarios, remitiéndolos de manera asertiva a otras redes de atención de ser necesario.	-Presencial en la unidad, llamas, correos
13	13.Definir la necesidad de contratación de personal asistencial (OPS) de las diferentes unidades de la Subred de acuerdo a la capacidad instalada y analisis de produccion para lo cual se debera gestionar su radicación ante la Dirección correspondiente.	-De manera permanente se verifica que en la unidad se cuente con el personal adecuado y suficiente con el fin de garantizar la atención a los usurarios que se presentan a la unidad y de lo contrario informar a la Dirección de Ambulatorios	-Presencial en la unidad, llamas, correos
14	14. Apoyar en la supervisión los contratos que sean asignados y realizar seguimiento a la ejecución técnica, administrativa y financiera durante la etapa contractual y post-contractual en todos los tramites establecidos en los procesos y procedimientos institucionales.	-Se realiza apoyo en la supervisión de los contratos OPS , que cumplan con las actividades establecidas y dentro de los tiempos correspondientes.	-"Presentación Presencial Acta "
15	15. Verificar que los informes de actividades presentados los contratistas a cargo, cumplan con las obligaciones pactadas contractualmente.	-Se realiza la verificación de los informes presentados por los contratistas con el fin de evidenciar el cumplimiento de sus actividades de manera oportuna	-"Presencial en la unidad Cumplimiento de agendas y metas"
16	16. Informar oportunamente las novedades o posibles incumplimientos que se deriven de la ejecución de las actividades contractuales debidamente soportados, de los contratos a cargo.	--NO APLICA EN ESTE PERIODO	--NO APLICA EN ESTE PERIODO
17	17. Verificar que las modificaciones contractuales (adiciones, prorrogas y otros) e informes de actividades mensuales, se encuentren legalizados en la plataforma SECOP II.	-Se realizo seguimiento con el personal al cual se dio continuidad en la Unidad	-Correo, SECOP
18	18) Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-"Asiste a comités asistenciales Participe ULC Reunión Enlaces Asistencia Técnica Infancia Reunión Subgrencia de servicios - Telemedicina Asistí comité Sedes Integradas Mesa de Acreditación Consulta externa Reunión entrega de Medicamentos Reunión Sala situacional Reunión información visitas entes de control Reunión IAMII Abordaje niños y niñas en Desnutrición Reunión seguimiento producción Abril Turno Administrativo 18 y 19 de Mayo"	-Actas

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	$ 7077300
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	76282841	-		
2024	**ABRIL**	**2024**	**05**	**10**				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		**SIETE MILLONES SETENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS**						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 2830920	$ 452947	**$ 453600**
Salud		COMPENSAR		$ 353865	**$ 354300**
ARL	3	SURA		$ 68961	**$ 69100**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 821589**	**$ 877000**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	8400683978

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ERIKA ROCIO HURTADO OLIVEROS	2024-05-23 09:18:00
ACEPTADO SUPERVISIÓN	GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA	2024-05-23 18:47:13
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-05-26 22:15:24

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.



GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA
DIRECTOR DE SERVICIOS AMBULATORIOS

© Siasur - 2024