Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-10-01, 01:54:49 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	septiembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	septiembre de 2024
Empresa	ROCIO ALVAREZ OTAVO
CEDULA CIUDADANIA	CC 52310818
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1066969143
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	950769656
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	$ 647.200
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 334.700	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL EPS	1	$ 261.500	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 51.000	$ 0
		SubTotales:		$ 647.200	$ 0
		Total a Pagar:			$ 647.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

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:**	2024-09-01	**Hasta:**	2024-09-30	
Nombre del Contratista:	ROCIO ALVAREZ OTAVO		**Número de Documento:**	52310818	
Correo Electrónico:	rocioalvarezotavo@gmail.com		**Número Telefónico:**	3142814477	
Nombre del Supervisor:	JEISSON RODRIGO PARRA TRIANA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESEPCIALIZADO 2 (LIDER DE PROCESO)	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	5142-2024	**Año Contrato:**	2024	**CDP Contrato Inicial:**	1428
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		2024-06-01		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2024-07-31
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2024-07-01	2024-09-15	1	$ 7842264	1918
2	2024-09-01	2024-10-15	2	$ 5228176	2358

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	JUNIO	$ 5228176
2	JULIO	$ 5228176

© Siasur - 2024

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
3	AGOSTO	$ 5228176

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 10456352	**$ 23526792**	**$ 15684528**	**$ 7842264**

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 envían al entorno cuidador - comunitario.	-Se cumple con el envió de las canalizaciones del mes al entorno cuidador comunitario.	-correo electrónico
2	2. articular al interior de la subred el seguimiento a la respuesta de las canalizaciones sectoriales que se envían desde y hacia el entorno cuidador - comunitario.	-Se realiza seguimiento mensual a las canalizaciones y revisión en la base SIRC.	-correo electrónico
3	3. apoyar la planeación estratégica operativa del espacio, fortaleciendo la programación de actividades con base en el proceso de priorización de productos contratados en el entorno cuidador - comunitario.	-Se apoya la planeación operativa de las acciones a cargo Se fortalecen las acciones dentro de los espacios de participación.	-Actas y listados de asistencia
4	4. realizar acompañamiento operativo virtual y no virtual, y telefónico a los componentes y estrategias del entorno cuidador comunitario.	-Se realizan 6 acompañamientos a los equipos de acuerdo a la planeación del mes.	-Actas y listados de asistencia
5	5. elaborar y actualizar el plan operativo correspondiente de manera mensual del entorno cuidador - comunitario, con acciones establecidas en el plan programático y presupuestal.	-Se realiza actualización del plan operativo de manera oportuna.	-correo electrónico
6	6. Generar adherencia al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.	-Se realiza organización de los productos auditados hasta el mes auditado y entregando a gestión documental.	-Actas y listados de asistencia
7	7. Realizar la planeación y proyección de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de los productos del entorno cuidador comunitario de acuerdo con los requerimientos planteados en la línea técnica de SDS.	-Se realiza solicitud de los insumos para el mes al líder del entorno cuidador comunitario.	-Actas y listados de asistencia
8	8.Elaborar informes requeridos por el entorno cuidador - comunitario de acuerdo al análisis de la información en la ejecución de los productos.	-Se realizan los informes solicitados por parte del entorno cuidador comunitario de manera oportuna.	-correo electrónico
9	9. participar y asistir en asistencias técnicas virtuales y no virtuales y telefónicas convocadas por los referentes técnicos de secretaria distrital de salud.	-Se participa en las asistencias técnicas solicitadas por Secretaria Distrital de Salud, durante el mes.	- Actas y listados de asistencia

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
10	10. realizar las actividades administrativas y de apoyo para el cumplimiento de los productos objeto del lineamiento y del entorno cuidador (reprogramaciones, respuestas a requerimientos y SDQS, planes de mejora, certificaciones, matriz de monitoreo, entre otros).	-Se realizan todas las acciones de orden administrativo, dando cumplimiento a las acciones requeridas para el mes.	-correo electrónico
11	11.consolidar y diligenciar los proyectos de inversión en la herramienta que establezca la SDS, y el tablero de control para el SEGPLAN correspondiente al entorno cuidador - comunitario.	-Se diligencia el SEGPLAIN de manera oportuna y con los datos requeridos.	-correo electrónico
12	12. apoyar la revisión de la información soporte del producto del lineamiento, a fin de garantizar la calidad y concordancia de la gestión de la información en las bases de datos del entorno cuidador - comunitario.	-Se realiza la revisión de los productos basados en el lineamiento enviado por Secretaria Distrital de Salud.	-correo electrónico, actas y listados de asistencia.
13	13. Monitorear técnica y operativamente cada una de las estrategias o procesos designados por el referente del entorno cuidador comunitario para el cumplimiento de los productos operativos y administrativos según lineamientos de SDS.	-Se realiza monitoreo y seguimiento de los procesos asignados de manera oportuna.	-correo electrónico, actas y listados de asistencia.
14	14. consolidar la información brindada por el equipo para realizar los informes de gestión y seguimiento a la respuesta de la canalización a las rutas integrales de atención en salud y a servicios sociales.	-Se consolidan los informes requeridos por el líder del entorno cuidador comunitario.	-correo electrónico, actas y listados de asistencia.
15	15. Analizar los resultados de los avances en la implementación de las estrategias y componentes del entorno cuidador - comunitario con vigilancia en salud pública y el componente de análisis y políticas.	-Se realizan articulaciones para dar información a los diferentes componentes de políticas frente a los resultados de las acciones.	-correo electrónico, actas y listados de asistencia.
16	16. Generar adherencia al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.	-Se genera adherencia al proceso de gestión documental promoviendo la oportunidad en la entrega de carpetas.	-Actas y listados de asistencia
17	17. cumplir con la disponibilidad asignada, acuerdo al portafolio de servicios de la E.S.E.	-Cumplir con las actividades programadas en el portafolio de servicios.	-correo electrónico
18	18. Realizar revisión de productos para precrítica y/o auditoria. 19. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-Se realiza revisión de productos por medio de precrítica a los perfiles	-Actas y listados de asistencia

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	$ 5228176
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	1066281782	-		
2024	**AGOSTO**	**2024**	**09**	**03**				

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	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 2091270	$ 334603	**$ 334700**
Salud		SALUD TOTAL		$ 261409	**$ 261500**
ARL	3	SURA		$ 50943	**$ 51000**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 606928**	**$ 647200**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	24104178274

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROCIO OTAVO ALVAREZ	2024-09-21 16:43:25
RECHAZADO SUPERVISOR	JEISON RODRIGO PARRA TRIANA	2024-09-23 20:07:38
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	ROCIO OTAVO ALVAREZ	2024-09-23 20:52:10
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JEISON RODRIGO PARRA TRIANA	2024-09-24 20:23:22
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2024-09-26 09:54:01

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.



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

© Siasur - 2024