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:**	2024-10-20	**Hasta:**	2024-10-31	
Nombre del Contratista:	EDITH MIYERI SEGURA VALDES		**Número de Documento:**	52197464	
Correo Electrónico:	MIYERISV@GMAIL.COM		**Número Telefónico:**	3008545408	
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	**Código - Grado:**	242-25

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	7151-2024	**Año Contrato:**	2024	**CDP Contrato Inicial:**	2537
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 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
K32PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	92	0	31757	$2921644	136.4%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2921644**	**DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATROPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2024-10-20	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2024-11-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	OCTUBRE	$ 2921644	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 8764932	**$ 8764932**	**$ 2921644**	**$ 5843288**

© Siasur - 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. implementar estrategias para Validar la asesoría, Realizar acompañamiento técnica y acompañamiento técnico de la red de cada subsistema, según organización interna realizada en la subred en vigilancia en salud pública (vsp)	-Se realiza cronograma de las UPGD y UI activas que van a ser asesoradas durante el mes con seguimiento técnico al proceso de gestión de la información SIVIGILA para garantizar acompañamiento y fortalecimientos a las entidades activas del subsistema.	-actas, soportes de asistencias técnicas a UPGD - UI, correos y soportes de la gestión del proceso
2	2. realizar seguimiento al proyecto de inversión 7828, tablero de indicadores, procesos de facturación, reporte de talento humano, a través del Hacer el Diligenciamiento oportuno, con calidad de los instrumentos y aplicativos definidos desde la sds.	-Se diligencia Segplan en la plataforma establecida para tal fin con envió de información previa a referente Distrital y aprobación por acta. Revisión periódica al tablero de indicadores de control SIVIGILA con envió los 10 primeros días de cada mes. Facturación de los productos realizados mensualmente en el subsistema SIVIGILA con reporte del talento humano asignado para el mes	-Metas SIVIGILA y tableros de indicadores de control. Registro V5, Visor, tablero de A.T diligenciados y revisados por el nivel central, informe de gestión mensual del subsistema (acta pre- factura, base de talento humano con horas, líneas y asistencias técnicas realizadas).
3	3. realizar la elaboración y seguimiento al plan de acción del componente, que sea concordante con los reportes de facturación y otros síntomas de información y avance a este.	-Se realiza elaboración y seguimiento al plan de acción SIVIGILA con previa planeación de las actividades para el cumplimiento mensual y con revisión de los productos realizados concordantes con los productos de facturados	-Actas y soportes de los productos mensuales acordes a lineamiento
4	4. PLanear e implementar las acciones que se requieran para el desarrollo y cumplimiento de los productos y metas según lo definido en cada producto y según especificidades de cada subsistema.	-Se Programo, superviso y realizo seguimiento a la ejecución con calidad de los productos establecidos en el lineamiento y acorde a mensualización. Se realizo seguimiento a los ajustes de los eventos, se coordinó la remisión Inter local inmediata y consolidado, consolidando la información y generando informes.	-Seguimiento de productos por medio de tableros de control semanal técnicos, salidas de información SIVIGILA, actas de epidemiólogos gestión de la información, base de factura (recepción de notificación EISP), productos dejados en Drive de sivigilasur@subredsur.gov.co y enviados al correo sivigilasur3@gmail.com
5	5. realizar gestión y procesos de articulación interinstitucional e intersectorial y distrital que garanticen la adecuada operación de los subsistemas.	-Se realiza gestión y procesos de articulación mensual con los diferentes subsistemas de VSP, procesos del PIC, Secretaria Distrital de Salud y los que se requieran para el cumplimiento de las actividades acordes a lineamiento	-Actas de Articulación con los subprocesos, participación en COVES Locales, participación Comité Institucional, participación mesa técnica Distrital SIVIGILA - TRANSMISIBLES y reuniones convocadas por SDS
6	6. desarrollar acciones de seguimiento, concurrencia, verificación de soportes y demás procesos de preauditoria establecidos para Validar la calidad de las actividades y productos de los subsistemas; generando planes de mejora según necesidad.	-Durante el mes se realiza preauditorias en gestión de la información SIVIGILA, asistencias técnicas a UPGD y UI, ampliaciones de RED y demás productos establecidos por lineamiento SIVIGILA de S.D.S	-Productos entregados al correo sivigilasur3@gmail.com y en Drive del correo Sivigilasur@subredsur.gov.co y actas de pre auditoria
7	7. dar respuesta los pqrs o derechos de petición solicitados por las entidades.	-Durante el mes no se presentan PQRS o derechos de petición por parte de las entidades de la Subred Sur.	-Ninguno
8	8. revisar y consolidar los archivos o documentos que en el marco de la vsp se soliciten	-Revisión y consolidación de la información del subsistema SIVIGILA, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad de las bases de datos de acuerdo con el lineamiento y con la generación de alertas	-Productos entregados al correo sivigilasur3@gmail.com y en Drive del correo Sivigilasur@subredsur.gov.co

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
9	9. presentar los documentos generados de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proceso de gestión documental de la subred (foliados, rotulados, en carpeta y formato único de inventario documental (fuid) debidamente diligenciado.	-Se realiza entrega de Backup y archivo físico mensual, entrega de información administrativa del subsistema que se solicito durante el mes	-Archivos físicos y Backup entregados periódicamente.
10	10. las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato según la necesidad del servicio	-Durante el mes de septiembre se realiza las actividades asignadas por el supervisor del contrato entre ellos informes de cierre de vigencia, informe de indicadores, inducción lineamientos, presentación lineamientos.	Productos entregados vía correo a la referente de VSP
11	11. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-Durante el mes de septiembre se realiza las actividades asignadas por el supervisor del contrato entre ellos informes de cierre de vigencia, informe de indicadores, inducción lineamientos, presentación lineamientos.	-Productos entregados vía correo a la referente de VSP

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	66988516202

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	**USUARIO**	**FECHA**
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	EDITH MIYERI SEGURA VALDES	2024-10-26 13:22:56
ACEPTADO SUPERVISIÓN	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2024-10-29 12:28:16
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2024-10-29 15:15:27
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	2024-11-14 12:32:12

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.

YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD