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:**	2024-10-19	**Hasta:**	2024-10-31	
Nombre del Contratista:	EDILMA LOPEZ ENRIQUE		**Número de Documento:**	52065332	
Correo Electrónico:	edilmal911@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3178767229	
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	**Código - Grado:**	242-25

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	6833-2024	**Año Contrato:**	2024	**CDP Contrato Inicial:**	2537
Perfil:	TECNICO 1 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
K26PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	92	0	13372	$1230224	125%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 1230224**	**UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS VEINTICUATROPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2024-10-19	**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2024-11-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	OCTUBRE	$ 1230224	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 3690672	**$ 3690672**	**$ 1230224**	**$ 2460448**

© Siasur - 2024

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 la planeación de actividades del Programa Ampliado de Inmunizaciones incluida COVID-19	------Realizar proceso de verificación, observación e información según curso de vida. - ----- -- -- - - - - ---	- -Se Genera canalizar con solicitud especifica
2	2. Hacer el Diligenciamiento adecuado y con calidad del formato SIS 150 de la estrategia extramural (registro diario de vacunados), previa verificación del antecedente vacunal (físico/digital) de la población encontrada durante la ejecución de las tácticas de la modalidad extramural.	---Diligencia de formato de censo de viviendas, con calidad y veracidad según barrio intervenido con su respectivo según corresponda. - ---- -- - - - - -- --	-- censo de vivienda y mapa
3	3. Hacer el Diligenciamiento adecuado táctica casa a casa y/o barrido documentado de acuerdo con solicitud de MSPS para MRCV: censo viviendas, consolidado casa a casa, mapa con identificación de manzanas intervenidas y encuesta de cobertura	----Asistencia y participación en cada una de las concentraciones proyectadas según micro planeación. - -- - --- --	-----Acta con la descripción de lo aplicado en cada concentración - ---
4	4. Hacer el Diligenciamiento adecuado táctica concentración (instituciones SDIS, SED, ICBF, lugares de alta concentración) del formato consolidado jardines y colegios.	-----Registro con información clara y veraz en el registro de las vacunas en cada formato o consentimiento de VPH para los padres o cuidadores de la población objeto para cada biológico. -	---- --- -------- -consentimiento informado de vph y registro del diligenciamiento del carne de vacunas o del TUV con las vacunas administradas.
5	5. Hacer el Diligenciamiento adecuado de consentimientos informados biológico VPH y COVID19, carné de vacunación niño/as, adultos.	----Seguir conducto regular dando a conocer las novedades presentadas en el desarrollo de cada actividad. - ---- -- -	-- - --- - --Acta de socialización.
6	6. Seguimiento y agendamiento telefónico a la población pendiente por vacunar, de acuerdo con la distribución de las bases de datos entregadas por profesional extramural	---Realice la verificación en el aplicativo distrital 2.0 de los esquemas de vacunación, actualización de datos de menores de una base de entregas. -- ---- -. -- - --	----Drive con retroalimentación menores según la necesidad con agendamiento efectivo
7	7. Realizar Hacer el Diligenciamiento del control diario (dos veces al día) de temperatura en los refrigeradores que almacenen vacuna a cargo del equipo extramural	--Realice la verificación en el aplicativo distrital 2.0 realizada llamada telefónica a cada uno de los usuarios objetos del programa según cohorte asignada. - --- - - - --- --- -- - -- -	-- -Realice la verificación en el aplicativo distrital 2.0 realizada llamada telefónica a cada uno de los usuarios objetos del programa según cohorte asignada. - --- -
8	8. Revisar y consolidar los informes de movimiento de medicamentos inmunobiológicos por IPS y localidad, validando que la información sea coincidente con el informe mensual de dosis aplicadas.	-Dar conocer el portafolio de servicios el aplica según grupo de edad para logar la disminución los riesgos de morbimortalidad. -	----------Formato de canalizaciones debidamente diligenciado con la activación de ruta según la necesidad
9	9. Registrar los controles de temperatura de los equipos de cadena de frío del centro de acopio e informar las novedades de manera inmediata	-------Dar a conocer inconformidades individuales o grupales para minimizar problemáticas, siguiendo el conducto regular, asistencia y participación en cada uno de los espacios convocados por el programa o sus transversalidades. -- -- - -- -- - -- ---	---Acta de comité PAI extramural -actas de socialización de novedades
10	10. Diligenciar y mantener actualizado los Kardex de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos del centro de acopio de la Subred.	---Verificación de comportamientos de las coberturas a diario. --	-- - -- - - - - - - --Tableros de control.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
11	11. Consolidar el control de fechas de vencimiento por fabricación o por ventanas de uso de los medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos del centro de acopio y las IPS de la subred	----Realizar con calidad y veracidad el proceso de gestión documental según indicaciones del proceso de archivo en cada una de las actividades programadas. ----- -- - ---- - -	---Carpetas con formatos debidamente organizados y foliados según protocolo de gestión documental
12	12. Apoyar la solicitud de pedido de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos del programa permanente y Covid-19	---Dar cumpliendo a las actividades asignadas por parte de cada líder según lo indicado en la micro planeación diaria. - - - -- - ----- -- -- --Asistencia y participación en las actividades diarias.	-- - -- - ----- -- -- --Asistencia y participación en las actividades diarias.
13	13. Apoyar la recepción técnica de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos, acorde a cronograma de distribución de la SDS	----N / A - -	----N / A - -
14	14. Realizar las entregas (recepciones técnicas) y traslados de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos, de las IPS públicas y privadas.	----N / A - -	----N / A - -
15	15. Realizar acompañamiento a la reunión de inducción y reinducción del talento humano y demás convocada por la SDS.	-ASISTENCIA SEGÚN PROGRAMACIÓN- -	- ---ACTA, FIRMA PLANILLA ASISTENCIA
16	16. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-SEGÚN CRONOGRAMA --ACTAS, FIRMA ASISTENCIA PLANILLAS, CRONOGRAMA --	---ACTAS, FIRMA ASISTENCIA PLANILLAS,

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	99666247121

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	EDILMA LOPEZ ENRIQUE	2024-10-27 21:04:50
ACEPTADO SUPERVISIÓN	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2024-10-29 17:09:32
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2024-10-30 07:41:21
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 12:32:03

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

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 23:46:35
EDILMA LÓPEZ ENRIQUE



Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

blank

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

blank

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	CTO.5484. CTA COBRO JUNIO PANTALLAZO EDILMA LÓPEZ.pdf.crdownload (Archivado)	CTO.5484. CTA COBRO JUNIO PANTALLAZO EDILMA LÓPEZ.pdf.crdownload	Proveedor	Descargar	Detalle
	CTO.5484.CTA.COBRO JULIO EDILMA LÓPEZ.pdf (Archivado)	CTO.5484.CTA.COBRO JULIO EDILMA LÓPEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CTO.5484.CTA Cobro AGOSTO EDILMA LOPEZ.pdf (Archivado)	CTO.5484.CTA Cobro AGOSTO EDILMA LOPEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO..5484.CTA COBRO JUNIO EDILMA LOPEZ.pdf	CTO..5484.CTA COBRO JUNIO EDILMA LOPEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO..5484 CTA COBRO JULIO EDILMA LOPEZ.pdf	CTO..5484 CTA COBRO JULIO EDILMA LOPEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	CTO..5484.CTA COBRO AGOSTO EDILMA LOPEZ.pdf (Archivado)	CTO..5484.CTA COBRO AGOSTO EDILMA LOPEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO.5484.CTA COBRO AGOSTO EDILMA LOPEZ.pdf	CTO.5484.CTA COBRO AGOSTO EDILMA LOPEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CTO.5484. CTA COBRO SEPTIEMBRE EDILMA LÓPEZ.pdf	CTO.5484. CTA COBRO SEPTIEMBRE EDILMA LÓPEZ.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2024-10-17, 10:54:27 p. m. **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1066687847 **Referencia pago(PIN)** 8845182710

Periodo Cotización 202409 **Periodo Servicio** 202409

PAGADA 2024-10-15 10:09:26.0 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	EDILMA LOPEZ ENRIQUE				
Documento	CC 52065332	**Dirección**	CLL 39 D SUR NO 72- 72		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	5643268		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 52065332						**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	59	00	Residente		Exonerado	N	LOPEZ ENRIQUE EDILMA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades																						Extranjero	Tipo salario	Salario	Pensión							Salud						Riesgos					Caja				Parafiscales			
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF				Código AFP	Código Tras. AFP	Tarifa AFP	IBC	Total Aporte AFP	Total Aporte FSP	Total Aporte FSPS	Código EPS	Código Tras. EPS	Tarifa EPS	IBC EPS	Aporte Salud	Aporte UPC	Código ARL	Clase Riesgo	Tarifa ARL	IBC ARL	Aporte Riesgos	Código CCF	Tarifa CCF	IBC CCF	Aporte Caja	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF
															0	30	30	30	0			$ 878.806	230301		16 %	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	EPS017		12,5 %	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.300.000	$ 31.700	NIN-CC	0 %	$ 0	$ 0	0 %	$ 0	0 %	$ 0

IV.TOTALES

Total Aportes Pensión	Total Aportes FSP	Total Aportes FSPS	Total Aportes Salud	Total Aportes Riesgos	Total Aportes Cajas	Total Aportes SENA	Total Aportes ICBF	Total Aportes ESAP	Total Aportes MEN	Total Final
PORVENIR	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 31.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 402.200

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

OCT 12 2024 10:54:03 RBMDES10.5

CORRESPONSAL
CARLOS REYES CARRANZA
CR 72F BIS 39B-19 SUR

BANCO DE BOGOTA

C. UNICO: 0017213778
V. ELECTRON
**6840
RECIBO: 016080
TER: 9A0AZ340
Cc
RRN: 028811
APRO: 197229

RECAUDO

SERVICIO: 0000006347
FACTURA: 0000000008845182710

** PAGO FACTURA **
TRANSACCION EXITOSA

RECAUDO $ 404.400

*** CLIENTE ***
MAYOR INFORMACION EN LA LINEA
NACIONAL: 01 8000518877