

		SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.													
		INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS													
DATOS DEL INFORME															
Periodo a Certificar:		Desde:		2024-11-16		Hasta:		2024-11-30							
Nombre del Contratista:		JAQUELIN CRISTINA AMAYA MENDOZA				Número de Documento:		1065568279							
Correo Electrónico:		jamyse3121@gmail.com				Número Telefónico:		3147643036							
Nombre del Supervisor:		YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA		Cargo:		PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD		Código Grado: - 242-25							
DATOS DEL CONTRATO															
No. Contrato:		8074-2024		Año Contrato:		2024		CDP Contrato Inicial:		2545					
Perfil:		TECNICO 1 PIC													
Dirección a la que Pertenece:		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD													
Unidad de Servicios:		USS SANTA MARTA													
LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS															
Centro de Costos		Dirección		Unidad		Número Horas		Número Horas Adicionales		Valor Hora		Total		Procetaje(%) Centro de Costos	
V07UI917		DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD		USS SANTA MARTA		78		0		13372		\$1043016		84.8%	
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:		\$ 1043016		UN MILLON CUARENTA Y TRES MIL DIECISEISPESOS											
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO															
Fecha de Inicio del Contrato		2024-11-16				Fecha de Terminación del Contrato Inicial			2024-11-30						
No. Prorroga		Fecha Inicio		Fecha Terminación		No. Adición		Valor Adición			CDP				
1		2024-11-01		2024-12-09		1		\$ 738134			2545				
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro				Valor a Pagar									
1		NOVIEMBRE				\$ 1043016									

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 2460448		\$ 3198582	\$ 1043016	\$ 2155566
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Realizar apropiación conceptual de los lineamientos y fichas técnicas que se establezcan para cada convenio por parte de SDS	-Lectura del lineamientos y apropiacion de los mismos.	-Acta.	
2	Realizar visita domiciliaria diligenciando caracterización familiar para la identificación y gestión de riesgos en salud, de acuerdo a las actividades y criterios establecidas en el lineamiento operativo	-Carecterización familiar para la identificación y gestión de riesgos en salud, de acuerdo a las actividades y criterios establecidos en el lineamiento operativo.	-Formato de canalizaciones.	
3	Realizar activación de ruta, notificación de eventos de interés en salud pública, agendamiento según el riesgo identificado de cada uno de los usuarios y familias, y su respectivo seguimiento	-Realizar canalizaciones en el tiempo adecuado.	-Formato de canalizaciones.	
4	desarrollar acciones integrales de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y gestión del riesgo según curso de vida de acuerdo a las necesidades de la población	-Gestionar riesgos identificados en las familias caracterizadas a partir de derivaciones en activaciones de ruta, notificación de eventos de interés en salud pública, agendamiento.	-Gestionar riesgos identificados en las familias caracterizadas a partir de derivaciones en activaciones de ruta, notificación de eventos de interés en salud pública, agendamiento.	
5	Validar el registro de la información con criterios de calidad en el aplicativo en línea dispuesto por la SDS	-Carectizacion familiar para la identificación y gestión de riesgos en salud, de acuerdo a las actividades y criterios establecidos en el lineamiento operativo.	-Formatos de caracterizacion y tamizajes establecidos con calidad y veracidad.	
6	Formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones, recomendaciones obtenidas por parte del equipo de seguimiento asignado por la SDS, recomendaciones del referente.	-Realizar cronograma en tiempos establecidos.	-Unidad de cronograma.	
7	Participar en reuniones, asistencias técnicas, comités del cuidado convocadas por la subred y/o SDS	-Participación en precritica de los productos asignados, Asistencia a capacitaciones, reunión mensual del entorno y otras reuniones o jornadas a las que se convoca.	-Listados de asistencia y actas de reuniones.	
8	Adherirse al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.	-Realizar proceso de gestión documental a los productos a carga.	-Carpeta con gestión documental.	
9	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales	-Asistencia a reuniones, asistencia técnica convocadas por la subred y/o SDS.	-Listado de asistencia y actas de reuniones.	

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	19754312401
HISTÓRICO					
OBSERVACIÓN			USUARIO	FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES			JAQUELIN CRISTINA AMAYA MENDOZA	2024-11-26 23:17:11	
RECHAZADO SUPERVISOR			YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2024-11-27 06:56:43	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES			JAQUELIN CRISTINA AMAYA MENDOZA	2024-11-29 14:51:13	
ACEPTADO SUPERVISIÓN			YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2024-11-30 08:26:36	
ACEPTADO CONTRATACIÓN			MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2024-12-01 13:54:28	
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	2024-12-11 11:39:07	

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