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:**	2025-01-01	**Hasta:**	2025-01-20	
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	$4718200	95.2%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 4718200**	**CUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL DOSCIENTOS 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
2	2024-06-01	2024-08-31	2	$ 14154600	1542
3	2024-08-01	2024-10-31	3	$ 14154600	2137
4	2024-10-01	2024-11-30	4	$ 7077300	2618
5	2024-11-01	2024-12-31	5	$ 7077300	2772
6	2024-12-31	2025-01-09	6	$ 2123190	3001
7	2024-12-31	2025-01-20	7	$ 2595010	27

© Siasur - 2025

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
8	2024-12-31	2025-01-20	8	$ 2595010	27
9	2024-12-31	2025-01-09	9	$ 2123190	2962
10	2025-01-01	2025-01-09	10	$ 2123190	3001
11	2025-01-09	2025-01-20	11	$ 2595010	27

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	FEBRERO	$ 7077300
2	MARZO	$ 7077300
3	ABRIL	$ 7077300
4	MAYO	$ 7077300
5	JUNIO	$ 7077300
6	JULIO	$ 7077300
7	AGOSTO	$ 7077300
8	SEPTIEMBRE	$ 7077300
9	OCTUBRE	$ 7077300
10	NOVIEMBRE	$ 7077300
11	DICIEMBRE	$ 7077300

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 21231900	**$ 92004900**	**$ 77850300**	**$ 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 realizan actividades designadas de acuerdo con las necesidades de la unidad de manera resolutiva en cuanto a lo administrativo y prestacion del servicio	--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 con el personal asignado a la unidad con respecto a acciones administrativas y por medio de correos electrónicos de ser necesario realziar solcitudes a otros servicios	-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 de manera oportuna y dar respuesta a las necesidades de los usurios que se presentan en la unidad con calidad y pertinencia	--Presencial en la unidad

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 a la Direccion de Ambulatorios de igual manera los 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 Institucion 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 usurios de manera efectiva y oportuna trabajando de manera articulada con referentes y la Direccion de Ambulatorios De igual manera en caso de presentarse novedades de infrestructura o daños electricos, hidraulicas, de Sistemas, entre otros, informar al area aencargda y realziar segumiento de subsanar la novedad"	---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 usurios, con el fin de cumplir con la atención oportuna y efectiva de los usuarios en la unidad Se realzia segumiento a la Productividad d y completitud de las agendas por parte de los profesionales "	-Articulacion 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
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.	-Se realzia socilizacion de la informacion remitida por las diferentes Direcciones y servicios con el fin que los colaboradores y profesionalaes garanticen la adherencia a los procotlos, guias y normas de bioseguridad, realizando seguimiento de manera permanente	Actas de socilizacion y ULC
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 de profesionales, consultorio dinamizador 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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 atencion 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 verificacion 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.	-Se realzia seguimiento de manera permannete al cumplimiento de lasa actividades contractuales realziando las retroalimentaciones corresponduets a los profesionales y colaboradores	-Actas
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 Runion entrega de Medicamentos Reunion Sala situacional Reunion informacion visitas entes de control Reunion IAMII Abordaje niños y niñas en Desnutricion Reunion seguimiento produccion Reunion valoracion por competencias Seguimiento a unidad Danubio Medicion de tiempos ambulatorios "	-Actas

© Siasur - 2025

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	82590347	-		
2024	DICIEMBRE	2025	01	07				
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	**$ 453200**
Salud		COMPENSAR		$ 353865	**$ 354000**
ARL	3	SURA		$ 68961	**$ 69000**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 821589**	**$ 876200**

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	2025-01-28 14:36:01
ACEPTADO SUPERVISIÓN	GLORIA MARITZA PINILLA PINILLA	2025-01-30 07:21:46
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2025-01-30 09:46:48

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