

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.****INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS****DATOS DEL INFORME**

<b>Periodo a Certificar:</b>	<b>Desde:</b>	2025-01-01	<b>Hasta:</b>	2024-01-09
<b>Nombre del Contratista:</b>	YEIMY ALEJANDRA MORENO AMAYA		<b>Número de Documento:</b>	1031157687
<b>Correo Electrónico:</b>	yeimy_moreno94@hotmail.com		<b>Número Telefónico:</b>	3225832742
<b>Nombre del Supervisor:</b>	HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS	<b>Código Grado:</b> - 009-05

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>No. Contrato:</b>	4364-2024	<b>Año Contrato:</b>	2024	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	647
<b>Perfil:</b>	PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD				
<b>Dirección a la que Pertenece:</b>	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS				
<b>Unidad de Servicios:</b>	USS TUNAL				

**LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS**

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
U06SA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	ADMINISTRATIVA	\$1800480	-2.9%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	<b>\$ 1800480</b>	<b>UN MILLON OCHOCIENTOS MIL CUATROCIENTOS OCHENTAPESOS</b>		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

<b>Fecha de Inicio del Contrato</b>	2024-03-06	<b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b>	2024-04-30
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS</b>	<b>SALDO DEL CONTRATO</b>
\$ 10802880	\$ 10802880	\$ 0	\$ 10802880

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1 Liderar, gestionar los procesos asistenciales de los servicios asignado de acuerdo con la normatividad vigente (habilitación/acreditación).	Realizar el seguimiento a los servicios de hospitalización y salas de cirugía en pro de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Garantizar el funcionamiento intrahospitalario, teniendo en cuenta las necesidades de cada servicio, los funcionarios y pacientes. Agilizando los procesos.

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>		<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
2	Realizar la programación de turnos de los funcionarios y programación de actividades de personal OPS de servicios asignados.	Realizar agendas proyectadas y notificar las ejecutadas.	Realizar y notificar las agendas proyectadas y ejecutadas, teniendo en cuenta la disponibilidad del personal.
3	Administrar de forma articulada con las diferentes unidades y servicios asistenciales el talento humano de enfermería, dando cumplimiento a los estándares institucionales.	Reportar requerimientos de personal con requerimiento de liberación de presupuestos.	Notificar a la coordinación el personal que se requiere y proyectar en las agendas.
4	Verificar el registro de control de jornada laboral de funcionarios del servicio asignado, así como el control y reporte de ausentismo, permisos, periodos vacacionales y demás situaciones administrativas a las que haya lugar, con el objetivo de mantener la funcionalidad del servicio.	Realizar rondas de verificación en recibo y entrega de turno.	Realizar rondas de enfermería con el fin de verificar el cumplimiento del personal, las horas de llegada y el cumplimiento de protocolos de recibo de turno.
5	Supervisar la correcta, efectiva y oportuna ejecución de actividades contratadas en los perfiles del proceso de enfermería de los contratos asignados, con el objetivo de mantener la funcionalidad del servicio.	Garantizar el cumplimiento de las actividades contractuales	Supervisar el cumplimiento de actividades, notas de enfermería, rondas de enfermería, cumplimiento de protocolos, aplicación de escalas, atención.
6	Elaborar y validar matriz de adiciones y prorrogas de contratación de personal asistencial (OPS) de los servicios asignados en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Reportar el requerimiento de horas adicionales.	Solicitar el requerimiento de horas adicionales según las necesidades de cada servicio.
7	Supervisar de forma articulada con apoyos administrativos la certificación de horas y gestión de cuentas de cobro del personal asistencial (OPS) asignado.	Revisión y verificación de cuentas de cobro.	Supervisión de las cuentas de cobro por medio del siasur verificando las horas programadas, las ejecutadas y las horas adicionales.
8	Atender las necesidades administrativas que se presenten por cualquier eventualidad en los servicios asignados y dar aviso a la Dirección y/o Subgerencia de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., según corresponda.	Informar cualquier novedad y o solicitudes a los contratistas asignados	Atención a los contratistas y apoyo para la gestión de requerimientos.
9	Dar trámite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados.	Realizar las liberaciones presupuestales según necesidad	Información escrita por correo acerca de la liberación presupuestal
10	Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia.	Programación de turnos administrativos y disponibilidades de fin de semana.	Turnos administrativos y gerenciales programados.
11	Ejecutar las acciones de los planes de mejora derivados de las diferentes oportunidades de mejora identificadas en los servicios asignados.	Respuestas de PQR con plan de mejora y evidencia del acta según sea el caso.	Respuesta de PQR y llevar a cabo el plan de mejora.
12	Aplicar listas de chequeo de autocontrol de enfermería en los servicios asignados, con pertinencia y oportunidad.	Recorridos por habilitación y entidades prestadoras de salud.	Rondas de autocontrol, acompañamiento a la auditoría externa.
13	Velar por la socialización, implementación y adherencia en la aplicación de los formatos, protocolos, guías, procedimientos de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., en los servicios asignados.	Identificar oportunidades de mejora para implementar acciones correctivas.	Informes gerenciales, aplicación de listas de chequeo de los procesos a cargo.

<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>		<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
14	Apoyar la divulgación y apropiación a los documentos de los diferentes servicios de apoyo en la gestión clínica.	Validar las necesidades del servicio.	Garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios supervisados por rondas de enfermería diarias en cada turno.
15	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.	Actualización según las necesidades de las guías y protocolos con socialización al personal.	Implementar y socializar la modificación de protocolos.
16	Apoyar procesos de inducción y reinducción, educación continuada, talleres teórico prácticos inherentes a los servicios asignados.	Identificar los usuarios con necesidades de inscripción de ruta y validar la atención oportuna dentro de los servicios.	Ruta de trauma en salas de cirugía, disponibilidad de la sala.
17	Participar en mesas de acreditación, dando acompañamiento y subsanación de oportunidades de los servicios asignados.	Informar cualquier novedad y o solicitudes a los contratistas asignados.	Supervisar el cumplimiento de actividades, notas de enfermería, rondas de enfermería, cumplimiento de protocolos, aplicación de escalas y atención oportuna de los pacientes.
18	Participar en las rondas de seguridad de paciente gestionando informes y retroalimentaciones de acuerdo a las desviaciones encontradas.	Realizar las rondas en compañía de los diferentes programas con el fin de poner en marcha actividades de corrección y mejoramiento continuo.	Actas de socialización y listado de asistencia.
19	Solicitar, gestionar, notificar las novedades que se presenten frente a la disponibilidad de insumos medico quirúrgicos de consumo y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente para las áreas de almacenamiento de enfermería (bodegas).	Administrar la bodega de insumos para la atención de los pacientes que sean requeridos en los servicios, realizando supervisión de las actividades del personal encargado de la dispensación y el seguimiento.	Kardex de seguimiento a la bodega.
20	Participar en la construcción de documentos específicos, módulos de entrenamientos certificados por plataforma MAO según servicios asignados.	Socializar los requerimientos de actualizaciones de cursos e información necesario para el desempeño de las actividades contratadas.	Certificaciones de cursos aprobados, seguimiento al personal, gestión para el ingreso a mao, creaciones de usuario.
21	Participar en las mesas de análisis de sucesos de seguridad y comité Ad hoc inherentes a los servicios asignados.	Realizar seguimiento a las barreras de seguridad durante las rondas a los servicios, comunicación asertiva con los grupos asignados para el reporte de eventos de seguridad y asistencia a las mesas de trabajo para poner en marcha las actividades de mejora.	Socializaciones, aplicaciones de listas de chequeo y planes de mejora.
22	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	Buscar el mejoramiento continuo con acciones trasversales implementadas en conjunto con el personal misional.	Actualizaciones y socializaciones de protocolos, capacitación continua en los diferentes servicios, 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	\$ 5401440
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2024	DICIEMBRE	2025	01	07	82984413	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTAPESOS			
Item				Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 2160576	\$ 345692	\$ 345700
Salud					COMPENSAR		\$ 270072	\$ 270100
ARL				3	SEGUROS BOLIVAR		\$ 52632	\$ 52700
Caja de Compensación				NO		<b>Total</b>	\$ 627042	\$ 668500

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	450800204577

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	YEIMY ALEJANDRA MORENO AMAYA	2025-01-27 17:17:04
ACEPTADO SUPERVISIÓN	HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN	2025-01-30 10:21:12
ACEPTADO CONTRATACIÓN	LEIDY PAOLA HENAO ARCILA	2025-01-31 12:13:52

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.



**HECTOR JAVIER QUIÑONES ALBARRACIN**  
**DIRECTOR TECNICO SERVICIOS HOSPITALARIOS**



- 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

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

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/>	ARL BOLIVAR 1031157687 CTO 4364-2024.pdf	ARL BOLIVAR 1031157687 CTO 4364-2024.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO INDUCCION VIRTUAL.pdf	CERTIFICADO INDUCCION VIRTUAL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME MARZO 2024 4364-2024.pdf	INFORME MARZO 2024 4364-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME ABRIL CTO No. 4364-2024.pdf	INFORME ABRIL CTO No. 4364-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME MAYO CTO N 4364 - 2024.pdf	INFORME MAYO CTO N 4364 - 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME JUNIO CTO No. 4364-2024.pdf	INFORME JUNIO CTO No. 4364-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME JULIO CTO N 4364 - 2024.pdf	INFORME JULIO CTO N 4364 - 2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME AGOSTO CTO No. 4364-2024.pdf	INFORME AGOSTO CTO No. 4364-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME SEPTIEMBRE CTO No. 4364-2024.pdf	INFORME SEPTIEMBRE CTO No. 4364-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME OCTUBRE CTO No. 4364-2024.pdf.pdf	INFORME OCTUBRE CTO No. 4364-2024.pdf.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME NOVIEMBRE CTO No. 4364-2024.pdf.pdf.pdf	INFORME NOVIEMBRE CTO No. 4364-2024.pdf.pdf.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	INFORME DICIEMBRE CTO No. 4364-2024.pdf	INFORME DICIEMBRE CTO No. 4364-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >