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:**	2025-04-01	**Hasta:**	2025-04-30	
Nombre del Contratista:	MARTHA VIVIANA CORREA PEREZ		**Número de Documento:**	52746371	
Correo Electrónico:	cpvm250@hotmail.com		**Número Telefónico:**	3112764614	
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	**Código - Grado:**	242-25

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1549-2025	**Año Contrato:**	2025	**CDP Contrato Inicial:**	1
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
K33PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	184	0	13803	$2539752	103.2%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2539752**	**DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOSPESOS**					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2025-01-02		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2025-07-23
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2025-04-21		1	$ 538474	711

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	ENERO	$ 2460448
2	FEBRERO	$ 2460448
3	MARZO	$ 2701144

© Siasur - 2025

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
4	ABRIL	$ 2539752

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 16649045	**$ 17187519**	**$ 10161792**	**$ 7025727**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. desarrollar linea tecnica para la implementacion de las acciones integradas del entorno de acuerdo a los lineamientos establecidos desde pic.	Realiza alistamiento e insumos correspondientes a actividad diaria de vacunación en estrategia asignada por el profesional.	-Realiza alistamiento de insumos y biológico para la ejecución de las actividades asignadas.
2	2. revisar la calidad de los datos de la informacion, asi como realizar informes a que haya lugar, bien sea solicitados por la subred o la secretaria distrital de salud (sds).	-Realiza verificación previa al registro en el carnet físico y aplicativos PAI Web y Distrital.	-Se realiza registro en el sis 150 del dato de manera clara y con respectiva calidad.
3	3, realizar seguimiento en campo a las acciones desarrolladas por los diferentes perfiles del espacio.	-Realiza demanda inducida en la estrategia que se asigna de manera diaria y de acuerdo a programación por parte del profesional.	-Se realiza diligenciamiento de soportes que corresponden a la estrategia asignada Kardex, SIS 150, consentimientos informados, casa-casa y actas.
4	4. recepcion y cargue de activaciones de ruta a drive definido por secretaria de salud y seguimiento a la efectividad de las mismas	-Realizar proceso de verificacion, observación e información según curso de vida basado en la necesidad del usuario	-Se realiza diligenciamiento de soportes que corresponden a la estrategia asignada Kardex, SIS 150, consentimientos informados, casa-casa y actas.
5	5. planear, verificar, y presentar procesos de preauditorias y auditorias internas y externas segun requerimiento, cumpliendo con caracteristicas de calidad, oportunidad y veracidad.	-Se realiza diligenciamiento de consentimientos informados para el caso del biológico VPH que se encuentra disponible con previa orientación de la utilidad del mismo para el vacunador.	-Se realiza registro de datos correspondientes al vacunado y la firma del mismo como aprobación o disentimiento del procero a realizar.
6	6. Validar la custodia y proteccion de documentos fisicos y magneticos entregados para la ejecucion de sus actividades.	-Se realiza seguimiento telefónico en el caso de presentarse error programático o recordar la habilitación del personal del equipo en la zona.	-Entrega de acta para los casos reportados por el profesional y el personal de digitación.
7	7. organizar y entregar el archivo correspondiente a su intervencion conforme al proceso de gestion documental.	--Realza alistamiento del insumo (termo y paquetes fríos) que garantizan la cadena de frio del biológico por el tiempo indicado de uso.	--Se atemperan los paquetes fríos de acuerdo a lo orientado por el manual técnico y se procede a su alistamiento en el termo.
8	8.realizar procesos de precritica de los formatos del entorno cuidador de acuerdo con las actividades operativas realizadas	--Se realiza verificación y conteo del biológico entregado parea la jornada y posterior a ella.	-Se realiza el conteo y la verificación respecta del biológico al inicio de las actividades y posterior a ellas registrado en el Kardex.
9	9. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	--Se realiza asistencia mensual al comité extramural para fortalecimiento de los procesos.	--Registro de asistencia y diligenciamiento de pretest-postes.

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	$ 2701144
AÑO	**MES**	**AÑO**	**MES**	**DÍA**	85414849	-		
2025	**MARZO**	**2025**	**04**	**10**				

Valor honorarios certificados el mes anterior en letras	**DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL CIENTOCUARENTA Y CUATROPESOS**

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	PORVENIR	$ 1423500	$ 227760	**$ 227800**
Salud		COMPENSAR		$ 177938	**$ 178000**
ARL	3	SURA		$ 34676	**$ 34700**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 413129**	**$ 440500**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DE BOGOTÁ	**Tipo de Cuenta**	AHORROS	**Número de Cuenta**	447201583

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	MARTHA VIVIANA CORREA PEREZ	2025-04-23 21:42:24
RECHAZADO SUPERVISOR	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2025-04-27 15:13:13
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	MARTHA VIVIANA CORREA PEREZ	2025-04-27 17:11:41
ACEPTADO SUPERVISIÓN	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2025-04-28 14:46:09
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2025-04-28 17:07:32

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