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:**	2025-05-01	**Hasta:**	2025-05-31	
Nombre del Contratista:	SANDRA PATRICIA GARCIA ECHEVERRY		**Número de Documento:**	52796716	
Correo Electrónico:	sandrapge@hotmail.es		**Número Telefónico:**	3204512000	
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	**Cargo:**	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	**Código - Grado:**	242-25

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1517-2025	**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

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
4	ABRIL	$ 2539752
5	MAYO	$ 2539752

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 16649045	**$ 17187519**	**$ 12701544**	**$ 4485975**

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	-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. 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.	-Realiza verificación previa al registro en el carne 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. 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	-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. Hacer el Diligenciamiento adecuado táctica concentración (instituciones SDIS, SED, ICBF, lugares de alta concentración) del formato consolidado jardines y colegios.	-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.
5	5. Hacer el Diligenciamiento adecuado de consentimientos informados biológico VPH y COVID19, carné de vacunación niño/as, adultos.	-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 proceso a realizar
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	-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. Realizar Hacer el Diligenciamiento del control diario (dos veces al día) de temperatura en los refrigeradores que almacenen vacuna a cargo del equipo extramural.	-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. 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.	-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.

© Siasur - 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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	-Se mantiene el adecuado uso de los equipos en terreno, de manera en que se pueda garantizar la cadena de frio por el tiempo que es requerido.	-Se realiza la verificación previa y durante la jornada, el adecuado funcionamiento de la caja térmica y la congelación que corresponde para mantener la adecuada cadena de frio.
10	10. Diligenciar y mantener actualizado los Kardex de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos del centro de acopio de la Subred.	-Se realiza diligenciamiento de Kardex previo y posterior a la jornada de vacunación.	-Se realiza la recepción del biológico entregado por medio del Kardex y la entrega del biológico restante posterior a la jornada por medio del mismo kardex
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	-Se realiza la recepción del biológico teniendo en cuenta la prioridad en administración por fechas con el fin de prevenir la perdida de ¿l mismo por rotaciones fechas de vencimiento.	-Se verifica la entrega del biológico con respectivas fechas que aplican al vencimiento de la misma por parte del encargado de la nevera, se administra según corresponde y se registra el dato con adecuada calidad.
12	12. Apoyar la solicitud de pedido de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos del programa permanente y Covid-19	-Realiza el alistamiento por programación de los insumos y biológicos necesarios para la ejecución de la jornada.	-Se realiza el alistamiento del biológico de acuerdo a la estrategia asignada diariamente y se reporta al personal encargado los faltantes previo a la jornada
13	13. Apoyar la recepción técnica de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos, acorde a cronograma de distribución de la SDS	-Realiza el alistamiento por programación de los insumos y biológicos necesarios para la ejecución de la jornada.	-Se realiza el alistamiento del biológico de acuerdo a la estrategia asignada diariamente y se reporta al personal encargado los faltantes previo a la jornada
14	14. Realizar las entregas (recepciones técnicas) y traslados de medicamentos inmunobiológicos, dispositivos médicos e insumos, de las IPS públicas y privadas.	-Realiza el alistamiento por programación de los insumos y biológicos necesarios para la ejecución de la jornada según la asignación diaria.	-Se realiza el alistamiento del biológico de acuerdo a la estrategia asignada diariamente y se reporta al personal encargado los faltantes previo a la jornada.
15	15. Realizar acompañamiento a la reunión de inducción y reinducción del talento humano y demás convocada por la SDS.	-Se realiza asistencia mensual al comité extramural para fortalecimiento de los procesos.	-Registro de asistencia y diligenciamiento de pretest-postes.
16	16. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-Se realiza gestión documental para apoyar el proceso de entrega de auditoria.	-Se verifican los formatos entregados por el equipo en terreno para dar alcance a la calidad del dato y el cumplimiento de las metas asignadas al programa con la probación objeto de él.

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	$ 2539752
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	85619983	-		
2025	ABRIL	2025	05	13				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOSPESOS						

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

INFORMACIÓN DE PAGO

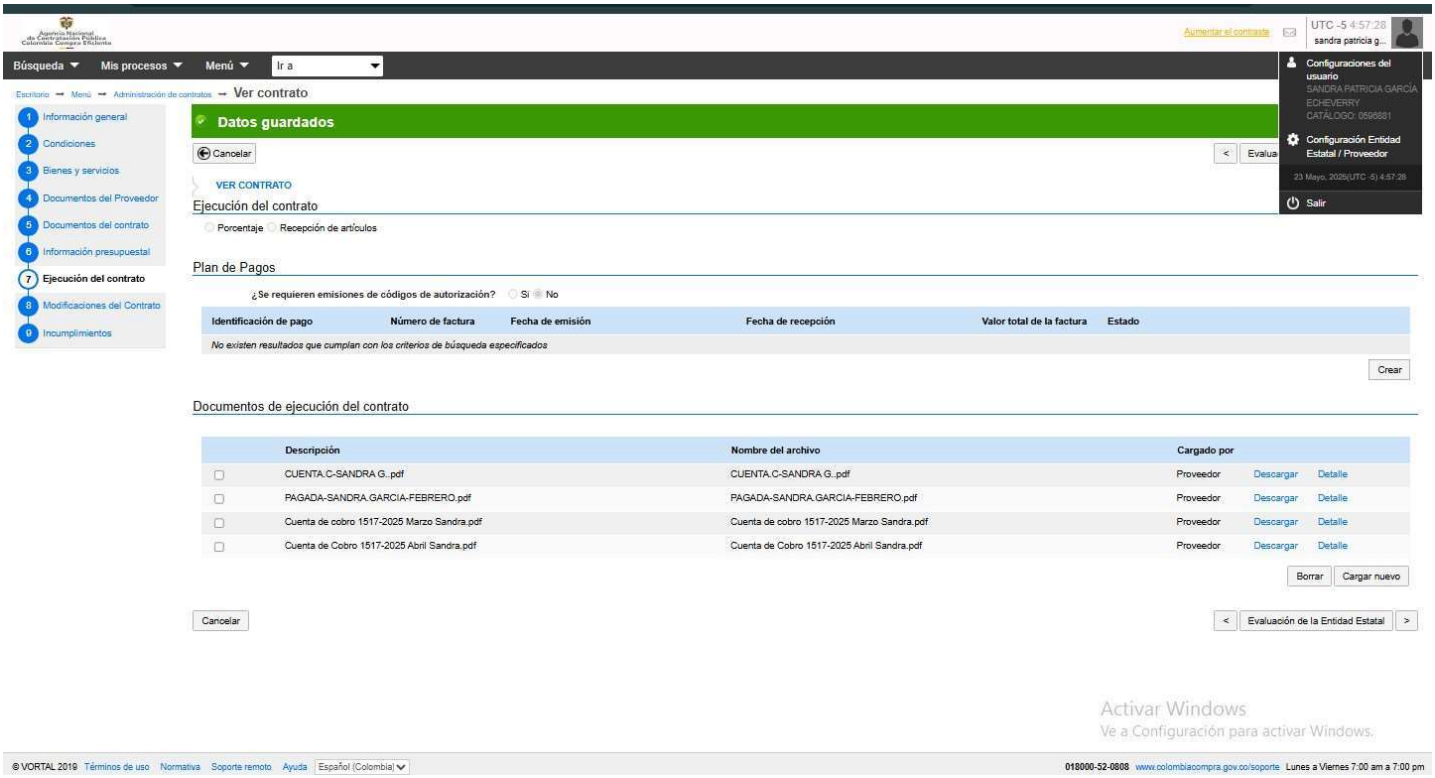
Entidad Bancaria	BANCO CAJA SOCIAL - BCSC S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	24094273474

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	SANDRA PATRICIA GARCIA ECHEVERRY	2025-05-23 19:44:15
ACEPTADO SUPERVISIÓN	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2025-05-24 20:14:15
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2025-05-26 14:33:14

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


Aumentar el contraste
UTC -5 4:57:28
sandra patricia g...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Configuraciones del usuario
SANDRA PATRICIA GARCÍA ECHEVERRY
CATÁLOGO: 0596881
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
23 Mayo, 2025(UTC -5) 4:57:28
Salir
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
< Evalua
VER CONTRATO
Ejecución del contrato
Porcentaje
Recepción de artículos
Plan de Pagos
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No
Identificación 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
CUENTA.C-SANDRA G..pdf
CUENTA.C-SANDRA G..pdf
Proveedor Descargar Detalle
PAGADA-SANDRA.GARCIA-FEBRERO.pdf
PAGADA-SANDRA.GARCIA-FEBRERO.pdf
Proveedor Descargar Detalle
Cuenta de cobro 1517-2025 Marzo Sandra.pdf
Cuenta de cobro 1517-2025 Marzo Sandra.pdf
Proveedor Descargar Detalle
Cuenta de Cobro 1517-2025 Abril Sandra.pdf
Cuenta de Cobro 1517-2025 Abril Sandra.pdf
Proveedor Descargar Detalle
Borrar
Cargar nuevo
Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte remoto Ayuda Español (Colombia)
018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 am a 7:00 pm

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): SANDRA PATRICIA GARCIA ECHEVERRY
No. Identificación: CC52796716
Dirección: CARRERA 30 # 36-309
Telefono: 3222070280
Correo: sandrapge@hotmail.es
Ciudad: SOACHA
Número de Planilla: 85619983

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	SANDRA PATRICIA GARCIA ECHEVERRY
Tipo y número de identificación	CC52796716
Número de planilla	85619983
Fecha pago	2025-05-13
Número de autorización pago	1962363
Banco	1083

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	abril de 2025
Periodo de Cotización Pensión	abril de 2025
Número de Administradoras	3
Total Pagado	442300
Total Intereses de Mora	1800

PAGADA

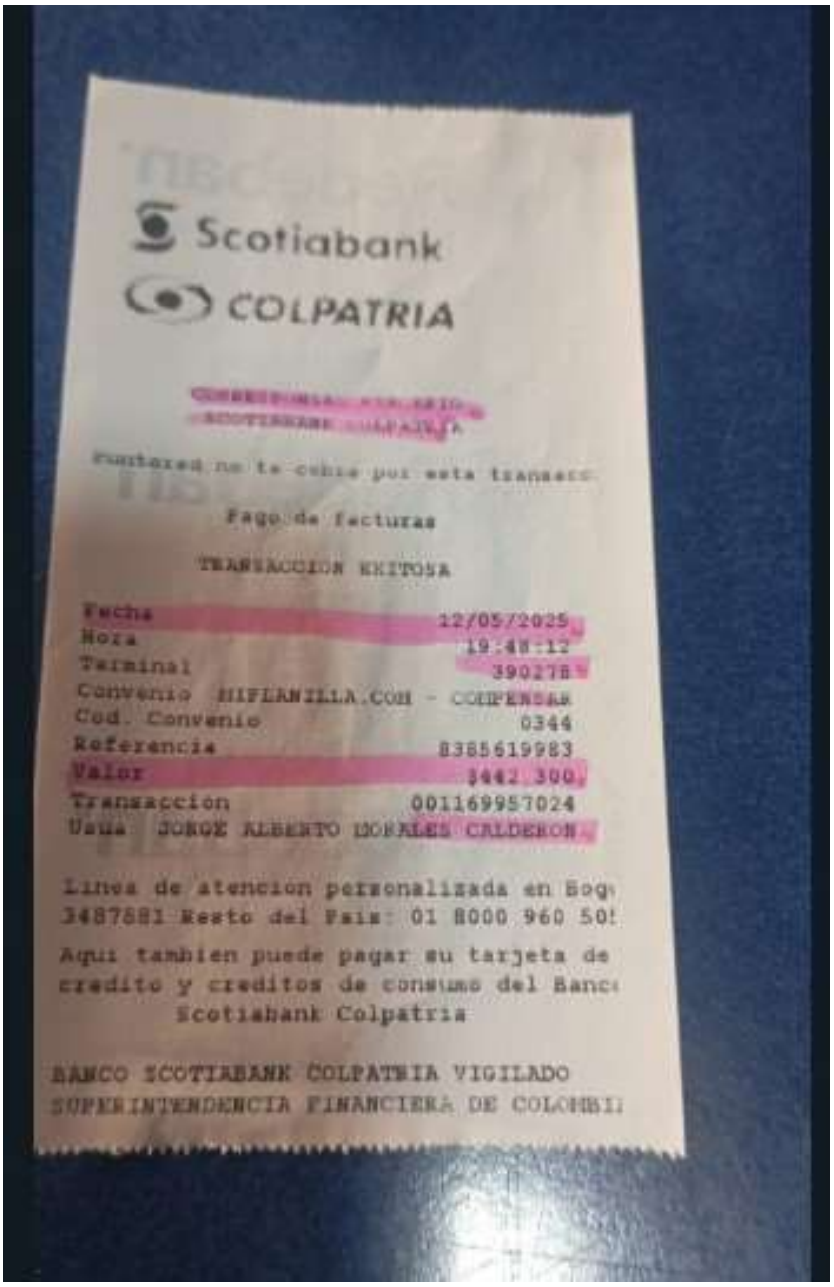
CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	34900	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	228700	1
EPS008	Compensar EPS	178700	1

85619983

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 52796716
APELLIDOS Y NOMBRES: SANDRA PATRICIA GARCIA ECHEVERRY

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	1423500	1423500	1423500	0	178000	0	227800	0	34700	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información



Scotiabank
COLPATRIA

[redacted]

Puntored no te cobra por esta transacc

Pago de facturas

TRANSACCION EXITOSA

Fecha	12/05/2025
Hora	19:48:12
Terminal	390278
Convenio	MIPLANILLA.COM - COMFENSAS
Cod. Convenio	0344
Referencia	8385619983
Valor	$442.300
Transaccion	001169957024
Usua	JORGE ALBERTO MORALES CALDERON

Linea de atencion personalizada en Bog
3487681 Resto del Pais: 01 8000 960 50

Aqui tambien puede pagar su tarjeta de
credito y creditos de consumo del Banc
Scotiabank Colpatria

BANCO SCOTIABANK COLPATRIA VIGILADO
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBI