

**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>	2025-05-02	<b>Hasta:</b>	2025-05-31
<b>Nombre del Contratista:</b>	VIVIAN JULIETH ALDANA PENA		<b>Número de Documento:</b>	1031164010
<b>Correo Electrónico:</b>	sofiasalazar036@gmail.com		<b>Número Telefónico:</b>	3046153585
<b>Nombre del Supervisor:</b>	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	<b>Cargo:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	<b>Código Grado:</b> - 242-25

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>No. Contrato:</b>	5550-2025	<b>Año Contrato:</b>	2025	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	710
<b>Perfil:</b>	TECNICO 1 PIC				
<b>Dirección a la que Pertenece:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD				
<b>Unidad de Servicios:</b>	SALUD PÚBLICA				

**LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Centro de Costos</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Número Horas</b>	<b>Número Horas Adicionales</b>	<b>Valor Hora</b>	<b>Total</b>	<b>Procentaje(%) Centro de Costos</b>
K33PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	177	0	13803	\$2443131	99.5%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	\$ 2443131	<b>DOS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIENTOTREINTA Y UNPESOS</b>					

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

<b>Fecha de Inicio del Contrato</b>	2025-05-02	<b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b>	2025-07-23
<b>No. Cuenta Según el Mes Certificado</b>	<b>Mes Cuenta de Cobro</b>	<b>Valor a Pagar</b>	
1	MAYO	\$ 2443131	

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS</b>	<b>SALDO DEL CONTRATO</b>
\$ 7026614	\$ 7026614	\$ 2443131	\$ 4583483

<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>
1	Realizar seguimiento a la planeación de actividades del Programa Ampliado de Inmunizaciones incluida COVID-192.	-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	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	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	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	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 disenso del proceso a realizar
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	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 frío 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	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 para 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	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 frío 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 frío.
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

	<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>
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 pérdida 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	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	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	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	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	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	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1071856870	-	\$ 745416	
2025	ABRIL	2025	04	29				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS DIECISEISPESOS			
Item				Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	PROTECCIÓN	\$ 1376050	\$ 220168	\$ 227800
Salud					SÁNTITAS		\$ 172006	\$ 178000
ARL				3	SURA		\$ 33521	\$ 34700
Caja de Compensación				NO		<b>Total</b>	\$ 399357	\$ 440500
INFORMACIÓN DE PAGO								
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número Cuenta	de	0550480700066719	
HISTÓRICO								
OBSERVACIÓN				USUARIO		FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				VIVIAN JULIETH ALDANA PEÑA		2025-05-23 20:30:00		
ACEPTADO SUPERVISIÓN				YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA		2025-05-28 10:15:57		
ACEPTADO CONTRATACIÓN				MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO		2025-05-29 11:15:03		

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**

- 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?  Sí  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
<input type="checkbox"/> ARL SURA 1031164010 CTO 5550-2025.pdf	ARL SURA 1031164010 CTO 5550-2025.pdf	Comprador <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> Cuenta de Cobro 5550-2025 Abril julieth.pdf	Cuenta de Cobro 5550-2025 Abril julieth.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >



 Pago realizado

Pago en  
Sistema Integrado Multiple De Pagos

¿Cuánto?  
\$ 440.500,00

Fecha  
29 de abril de 2025 a las 08:42 a. m.

Referencia  
M1688279

¿De dónde salió la plata?  
Disponible

[¿Algún problema con este movimiento?](#)