

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-07-01	Hasta:	2025-07-31	
Nombre del Contratista:	SANDRA MILENA CERINZA SATIVA		Número de Documento:	1024542986	
Correo Electrónico:	sandracerinzas@gmail.com		Número Telefónico:	3214410970	
Nombre del Supervisor:	NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA	Cargo:	DIRECTOR TECNICO DE URGENCIAS	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	5294-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	26
Perfil:	PROFESIONAL GESTION ADMINISTRATIVA EN SALUD				
Dirección a la que Pertenecce:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS				
Unidad de Servicios:	USS VISTA HERMOSA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
I06VB	DIRECCIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS	USS VISTA HERMOSA	\$5401440	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 5401440	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTAPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2025-04-02	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-08-31
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ABRIL	\$ 5401440	
2	MAYO	\$ 5401440	
3	JUNIO	\$ 5401440	
4	JULIO	\$ 5401440	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 27007200	\$ 27007200	\$ 21605760	\$ 5401440

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).	-Lidere y gestione las acciones del servicio de acuerdo a la necesidad.	-Informes
2	Realizar la programación de turnos de los funcionarios y programación de actividades de personal OPS de servicios asignados	-Realizar la programación de turnos mensualmente del personal tato de planta como Ops. Según la necesidad del servicio	-Cuadros de Turno
3	Administrar de forma articulada con las diferentes unidades y servicios asistenciales el talento humano de enfermería, dando cumplimiento a los estándares institucionales.	-Administrar de forma articulada con las diferentes unidades y servicios asistenciales el talento humano de enfermería, dando cumplimiento a los estándares institucionales.	-Entrega de informes mensuales
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.	-Verificar el registro de control de jornada laboral de funcionarios del servicio asignados, 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.	-Informes mensuales
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	-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.	-Actas e informes
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	-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 ESE.	-Cuadros de turno y actas
7	Supervisar de forma articulada con apoyos administrativos la certificación de horas y gestión de cuentas de cobro del personal asistencial (OPS) asignado.	-Supervisar de forma articulada con apoyos administrativos la certificación de horas y gestión de cuentas de cobro del personal asistencial (OPS) asignado	-SIASUR
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.	-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 ESE, según corresponda.	-Actas
9	Dar trámite y repuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados	-Dar trámite y respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas del servicio y de los procesos asignados.	-AGILSALUD
10	Realizar los acompañamientos a los entes de control cuando sean requeridos de acuerdo con la pertinencia	-Se realizan rondas en las diferentes visitas de los entes de control.	-Actas de visitas
11	Ejecutar las acciones de los planes de mejora derivados de las diferentes oportunidades de mejora identificadas en los servicios asignados	-Se realizan planos de mejora de acuerdo al cronograma generado en almera según modelo phva	-Plan de ejecución que se carga en plataforma Almera
12	Aplicar listas de chequeo de autocontrol de enfermería en los servicios asignados, con pertinencia y oportunidad.	-Se aplican 11 listas de chequeo de manera mensual según cronogramas de enfermería.	-Reunión mensual relacionada con puntos de autocontrol en el cual se evidencia cumplimiento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	-Se realiza socialización de procesos prioritarios de forma mensual.	-Actas y listas de asistencia.
14	Apoyar la divulgación y apropiación a los documentos de los diferentes servicios de apoyo en la gestión clínica.	-Se realiza organización y coordinación de los recursos y procesos del área para mejorar la calidad de la atención al paciente, optimizar los recursos y garantizar la seguridad del paciente.	-Rondas de seguridad del paciente.
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.	-Se realiza seguimientos a indicaciones relacionadas con procesos de limpieza y desinfección, lavado de manos, aislamientos	-Rondas por parte de seguridad de Paciente quien realiza la entrega de informes respectivos.
16	Apoyar procesos de inducción y reinducción, educación continuada, talleres teórico prácticos inherentes a los servicios asignados	-Se realiza proceso de inducción y reinducción a talento humano.	-Actas de inducción, seguimiento a lista de inducción, encuesta de satisfacción, diligenciamiento Link de inducción.
17	Participar en mesas de acreditación, dando acompañamiento y subsanación de oportunidades de los servicios asignados.	-Se realiza participación activa en mesas de acreditación.	-Listas de asistencia
18	Participar en las rondas de seguridad de paciente gestionando informes y retroalimentaciones de acuerdo a las desviaciones encontradas.	-Se realiza acompañamiento a las rondas de seguridad.	-Listas de asistencia, retroalimentación.
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).	-Se realiza verificación de insumos según necesidades del servicio.	-Control del recurso físico.
20	Participar en la construcción de documentos específicos, módulos de entrenamientos certificados por plataforma MAO según servicios asignados.	-Se realiza participación en aplicativo MAO	-Actas e informes
21	Participar en las mesas de análisis de sucesos de seguridad y comité Ad hoc inherentes a los servicios asignados	-Se realiza análisis de eventos de seguridad según protocolo de Londres.	-Listas de asistencia, ejecutar planes de mejora.
22	Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales.	-Gestión del Servicio, giro cama, auditorias a carros de paro y kits de emergencia, revisión de procesos de limpieza y desinfección.	-Actas e informes.

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	1074349767	-			
2025	JUNIO	2025	07	22					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES CUARENTAPESOS CUATROCIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	PORVENIR	\$ 2160576	\$ 345692	\$ 345700	
Salud					SURA		\$ 270072	\$ 270100	
ARL				3	SURA		\$ 52632	\$ 52700	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 627042	\$ 668500	
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.			Tipo de Cuenta	AHORROS	Número Cuenta	de	550008600790540	
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO			FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					SANDRA MILENA CERINZA SATIVA			2025-07-27 22:26:13	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					SANDRA MILENA CERINZA SATIVA			2025-07-28 10:07:58	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA			2025-07-29 15:13:23	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					MELBA VIVIANA RODRIGUEZ VELANDIA			2025-07-29 15:32:30	

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.



NESTOR RAUL VALERO ZULUAGA
DIRECTOR TECNICO DE URGENCIAS