

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2024-11-01	Hasta:	2024-11-30	
Nombre del Contratista:	DIEGO ALEJANDRO CARRILLO RIVERA		Número de Documento:	1012335751	
Correo Electrónico:	diegocarrillo002@gmail.com		Número Telefónico:	3142472247	
Nombre del Supervisor:	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD	Código Grado:	- 242-25

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	7277-2024	Año Contrato:	2024	CDP Contrato Inicial:	2537
Perfil:	TECNOLOGO PIC				
Dirección a la que Perteneces:	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	Procentaje(%) Centro de Costos
K31PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	184	0	14207	\$2614088	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2614088	DOS MILLONES SEISCIENTOS CATORCE MIL OCHENTA Y OCHOPESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2024-10-20		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2024-11-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2024-11-01	2024-12-31	1	\$ 2614088	2815
2	2024-11-01	2024-12-31	2	\$ 2614088	2815
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		OCTUBRE		\$ 1307044	
2		NOVIEMBRE		\$ 2614088	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 3921132		\$ 9149308	\$ 3921132	\$ 5228176
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	1.Registrar correctamente la información requerida en el aplicativo sivilga d.c. (modulo vigilancia de la salud ambiental) acorde a la asignación de tareas adelantada por el referente de vigilancia de la salud ambiental de la subred;	Se ejecuto las acciones con criterios de calidad en el proceso de digitación, verificación, validación y entrega oportuna de la información para el aplicativo SIVIGILADC para la factura del mes de octubre 16 al 31 de 2024 con la totalidad de información de acciones ejecutadas en este mes. Se realizo proceso de verificación del ingreso de las actas de IVC de octubre de 2024. Se digito informe del mes de septiembre de 2024 de medicamentos de control especial de las droguerías de la Sub Red con su respectiva depuración, verificación y envío a la SDS. Acompañamiento al proceso de digitación de las diferentes líneas de IVC, medidas sanitarias, operativos con su respectiva depuración, verificación y envío a la SDS.	Elaboración de factura mes de octubre 16 al 31 de2024 fecha de entrega 16 de octubre de 2024. Aplicativo SIVIGILADC, reporte de información digitada y revisada actas octubre de 2024. Reporte de MECE de SIVIGILADC. Acompañamiento constante al equipo SISVEA de la Subred Sur, Línea Técnica al equipo SISVEA de la Subred.	
2	2. dar soporte técnico para el referente de vigilancia de la salud ambiental en la administración de la información y generar los reportes de información requeridos y que contribuyan en los análisis de indicadores, generación de los informes semestrales y respuesta de requerimientos recepcionadas por la subred, dirigir y dar línea técnica al equipo de digitadores a cargo.	Acompañamiento a la revisión y consolidación de la factura del mes de octubre 16 al 31 de 2024, donde debe coincidir la digitación con el informe de gestión de SIVIGILADC. Consolidación y entrega de censo de ultima visita por localidad y línea de intervención a los lideres operativos. Se programa en drive de cronogramas los archivos para que el 100% del talento humano del componente de VSA realice la proyección del cronograma del mes de noviembre de 2024, se hace acompañamiento para que no presente inconvenientes la retroalimentación de los cronogramas del mes de octubre de 2024. Se apoyo con la consolidación de reprogramación y redistribución de actividades del mes de octubre de 2024, se cargo la información en los plazos establecidos desde Nivel Central. Administración del Aplicativo SIVIGILADC Revisión de soportes desfavorables, medidas sanitarias, actas de riesgos químico, operativos de las diferentes líneas de intervención. Asignación de metas a digitadores.	Elaboración, revisión y entrega de factura mes de octubre 1 al 15. Se apoyo con el procesos de consolidación de bases, depuración de base de ultima visita, se envío a los lideres operativos. Archivos compartidos en los drive de los correos personales de cada una de las personas que hacen parte del componente VSA ""cronograma octubre y noviembre 2024"". Se cargo de la información en el aplicativo SIVIGILADC reprogramación y redistribución. Reporte de información, censo, mce, medidas, operativos. Asignación de actas a revisar por parte del equipo SISVEA de la Subred (desfavorables, medidas sanitarias, actas de riesgos químico, operativos de las diferentes líneas de intervención). Acta de asignación de metas a digitadores.	
3	3. asistir a las convocatorias y reunión mensual distrital comité sisvea citadas por la secretaria distrital de salud (sds), para adelantar labores de depuración o aclarar inquietudes de registros ingresados, reportando a la sds las no conformidades a través del módulo de Realizar acompañamiento técnica debiendo realizar el seguimiento para el cierre de la Realizar acompañamiento cuando se haya resuelto.	Se asistió a las reuniones convocadas.	Acta de reunión lideres operativos, acta de reunión componente VSA, acta reunión digitadores, acta de reunión equipo SISVEA.	
4	4. atender los seguimientos adelantados por funcionarios de la sds, firma interventora, equipo de seguimiento del pic o cuando se requiera la verificación de la información consignada en el soporte físico vs lo consignado en los aplicativos.	Se atendió lo requerimientos presentados por parte del equipo de seguimiento. Se realizo la revisión de los lineamientos para la actualización del sistema aplicativo WEB SIVIGILADC para la digitación de la información de visitas y factura. Se socializo con el equipo Sisvea conceptos emitidos desde la Secretaria Distrital de Salud.	Se atendieron los requerimientos de parte del equipo de seguimiento. Se atendieron las asistencia técnicas por parte del equipo SISVEA de Nivel Central.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	5. presentar y entregar informes y productos oportunos en los formatos establecidos, indicando cada una de las actividades y sus respectivos soportes que sustenten las actividades.	Se realizó la verificación de la información ingresada en el aplicativo SIVIGILADC para el mes de acta con líderes operativos octubre de 2024. Envío de asistencias técnicas y seguimiento a estas. Corrección de inconsistencias identificadas dentro de la Subred, mes de revisión septiembre de 2024. Revisión de las diferentes bases generadas desde SIVIGILADC (detección de inconsistencias octubre).	Entrega de factura de septiembre, actas de reunión. Drive consolidado de asistencias técnicas solicitadas, seguimiento y actualización de estas. Corrección del 100% de las inconsistencias identificadas dentro de la Subred de las diferentes consultas de la información del mes de octubre 16 al 31 de 2024. Actas de revisión de las diferentes consultas generadas desde el aplicativo SIVIGILADC, revisión, validación y corrección de la información que se detecta con hallazgos, actas de reunión firmadas por los digitadores.
6	6. cumplir con la entrega del cronograma de actividades de los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y ambiental y otros.	Se programó cronograma de actividades para el mes de noviembre de 2024 y se retroalimentó el cronograma de octubre de 2024. Inducción al talento humano nuevo - proceso de cronogramas.	Retroalimentación de cronograma de septiembre de 2024, programación de actividades para octubre de 2024. Inducción a nuevos sobre cronogramas octubre y noviembre.
7	7. formular y ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones, recomendaciones obtenidas por parte del equipo de seguimiento asignado por la sds, recomendaciones del coordinador de vigilancia en salud ambiental, y por el líder operativo.	Se realizó la planeación para dar cumplimiento del 100% de la digitación, verificación y validación de las actas del mes de octubre de 2024 con el equipo SISVEA, acompañamiento diario al los digitadores, se dan recomendaciones para mejorar el proceso.	100% del ingreso de la información programada y ejecutada, consultas e informe de gestión del aplicativo SIVIGILADC, acompañamiento a los digitadores.
8	8. cumplir con la disponibilidad asignada, acuerdo al portafolio de servicios de la e.s.e.	Para el mes de octubre de 2024 se dio cumplimiento a las actividades.	Se cumplió con las actividades asignadas para el mes de octubre de 2024.
9	9. Mantener Adherencia al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.	Se realizó la gestión documental del proceso SISVEA.	Se archiva la información generada en el proceso Sisvea de septiembre de 2024.
10	10. Otras actividades propias del perfil que fortalezcan el desarrollo de las actividades misionales	Se ejecutaron las demás acciones que se requirieron de acuerdo a las necesidades de la Institución y del PIC.	Se ejecutaron las demás acciones programadas desde la referencia del Componente de Vigilancia en Salud Ambiental.

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	\$ 1307044
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	81557955	-		
2024	OCTUBRE	2024	11	13				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON TRESCIENTOS SIETE MIL CUARENTA Y CUATROPESOS			
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado				NO	COLFONDOS	\$ 1300000	\$ 208000	\$ 208000
Salud					COMPENSAR		\$ 162500	\$ 162500
ARL			3	SURA	\$ 31668		\$ 31700	
Caja de Compensación				SI	COMPENSAR	Total	\$ 377286	\$ 402200

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	570006970512106

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	DIEGO ALEJANDRO CARRILLO RIVERA	2024-11-25 08:56:40
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	DIEGO ALEJANDRO CARRILLO RIVERA	2024-11-25 08:58:32
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	DIEGO ALEJANDRO CARRILLO RIVERA	2024-11-27 18:31:18
RECHAZADO SUPERVISOR	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2024-11-27 23:29:06
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	DIEGO ALEJANDRO CARRILLO RIVERA	2024-11-29 20:47:36
ACEPTADO SUPERVISIÓN	YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA	2024-11-29 20:53:00
ACEPTADO CONTRATACIÓN	MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO	2024-11-30 12:49:49
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA	CLAUDIA MARCELA CACERES POVEDA	2024-12-11 11:38:44

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 Montilla

**YOLANDA JANNETH GUTIERREZ MONTILLA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD**