

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2023-03-01	Hasta:	2023-03-26	
Nombre del Contratista:	GLORIA PATRICIA ESTUPIÑAN PEDRAZA		Número de Documento:	52524677	
Correo Electrónico:	gloriapatricia27@gmail.com		Número Telefónico:	3134715139	
Nombre del Supervisor:	JEISSON RODRIGO PARRA TRIANA	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2 (LIDER DE PROCESO)	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	7116-2022	Año Contrato:	2022	CDP Contrato Inicial:	2481
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 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	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
K30PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	\$4581773	66.7%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 4581773	CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRESPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2022-09-21		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	
2022-09-30					
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2022-10-01	2022-11-30	1	\$ 3888093	2928
2	2022-11-01	2022-12-31	2	\$ 5301946	3332
3	2022-12-01	2023-01-31	3	\$ 5301892	3724
4	2023-01-01	2023-01-31	4	\$ 5301946	3848
5	2023-01-01	2023-01-31	5	\$ 5301946	3848

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
6	2023-01-01	2023-01-31	6	\$ 5301946	3848
7	2023-01-01	2023-03-26	7	\$ 9896966	341
8	2023-03-01	2023-03-26	8	\$ 706872	995
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		SEPTIEMBRE		\$ 1560000	
2		OCTUBRE		\$ 7629985	
3		NOVIEMBRE		\$ 5301946	
4		DICIEMBRE		\$ 5301946	
5		ENERO		\$ 5301892	
6		FEBRERO		\$ 5301946	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 5301946		\$ 46303553		\$ 30397715	\$ 15905838
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN		PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Realizar seguimiento a las respuestas de las canalizaciones sectoriales que se envían al Entorno Comunitario.		-Pre crítica de canalizaciones de las estrategia Cuidate se Feliz, la Red de Cuidado y otras.		- Formatos de canalizaciones del as estrategias cuidate se feliz, Acciones artísticas
2	Articular al interior de la Subred el seguimiento a la respuesta de las canalizaciones sectoriales que se envían desde y hacia el Entorno Comunitario.		-Articulación y asistencia a reuniones convocadas por referente de canalización, revisión del archivo plano de canalizaciones.		- -Archivo plano de canalizaciones
3	Apoyar la Planeación Estratégica Operativa del Entorno, fortaleciendo la programación de actividades con base en el proceso de priorización de productos contratados por emergencia sanitaria en el Entorno Comunitario.		-Programación de la actividades de las artistas por la cultura de la salud, cuidate, se feliz, de acuerdo a las necesidades y características del territorio.		- Cronograma mensual - Drive
4	Realizar acompañamiento operativo virtual y no virtual, y telefónico a los componentes y estrategias del Entorno Comunitario.		-Se realizan acompañamientos a las estrategias del entorno cuidador comunitario. - Formato lista de chequeo del entorno comunitario y/o acta. -		- Formato lista de chequeo del entorno comunitario y/o acta.
5	Elaborar y actualizar el plan operativo correspondiente de manera mensual del Entorno Comunitario, con acciones establecidas en el plan programático y presupuestal.		-Reorganizar los soportes y entrega de las carpetas cumpliendo con los parámetros de gestión documental de los proceso a cargo.		- Acta y carpetas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Adherirse al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.	- Reorganizar los soportes y entrega de las carpetas cumpliendo con los parámetros de gestión documental de los procesos a cargo.	- Acta y carpetas foliadas de acuerdo al lineamiento de gestión documental
7	Realizar la planeación y proyección de los recursos e insumos necesarios para el desarrollo de los productos del espacio de acuerdo con los requerimientos planteados en la línea técnica.	-Solicitud, proyección, entrega de insumos biomédicos y papelería a los equipos de cuidado se feliz, cuidarte acciones artísticas, para el desarrollo de las acciones según requerimiento de la matriz de insumos del entorno.	- Actas y listados
8	Elaborar informes requeridos por el Entorno Comunitario de acuerdo al análisis de la información en la ejecución de los productos.	- Elaboración de informes de los procesos según requerimiento de la subred, SDS y internos del entorno.	-Informes por cada proceso a cargo enviados a la SDS, DRIVE y correos.
9	Participar y asistir en asistencias técnicas virtuales y no virtuales y telefónicas convocadas por los referentes técnicos de Secretaría Distrital de Salud.	- Participación de reunión de internas con cada uno de los grupos y procesos de la subred, reuniones de la SDS de acuerdo a la convocatoria por los referentes, reunión acciones artísticas, reunión líderes y apoyos de la SDS.	- Acta y Listado de Asistencias
10	Realizar las actividades administrativas y de apoyo para el cumplimiento de los productos objeto del lineamiento y del espacio público (reprogramaciones, respuestas a requerimientos y SDQS, planes de mejora, certificaciones, matriz de monitoreo, entre otros).	- Recepción de soportes y entrega de códigos GESI a los equipos, acompañamiento a los equipos operativos, programación, diligenciamiento de matrices de los productos .	- Acta, listados - matriz de códigos, Drive
11	Consolidar y diligenciar el proyecto de inversión en la herramienta que establezca la SDS, y el tablero de control para el SEGPLAN correspondiente al Entorno Comunitario.	- Diligenciamiento de la metas de los proyectos de inversión 7826, 7828,7829,7833 tableros de indicadores y entrega de productos de cada línea de intervención.	- Matriz, aplicativos SDS.
12	Apoyar la revisión de la información soporte del producto del lineamiento, a fin de garantizar la calidad y concordancia de la gestión de la información en las bases de datos del Entorno Comunitario.	- Revisión y recepción de soportes semanalmente de la red de cuidado, cuidate se feliz y acciones artísticas.	- Actas, listados, formatos
13	Liderar técnica y operativamente al equipo de los servicios de acogida en aspectos técnicos, administrativos y de operación.	- Direccionamiento técnico y operativo a los equipos red de cuidado, cuidate se feliz y acciones artísticas y otras líneas de intervención de acuerdo a la necesidad. - Acta y Listado de Asistencias	- Acta y Listado de Asistencias
14	Consolidar la información brindada por el equipo para realizar los informes de gestión y seguimiento a la respuesta de la canalización a las rutas integrales de atención en salud y a servicios sociales.	- Pre crítica de canalizaciones de las estrategia Cuidate se Feliz.	- Formatos de canalizaciones e informes.
15	Análisis de los resultados de los avances en la implementación de las estrategias y componentes del Entorno Comunitario.	- Participación de acuerdo a convocatoria a mesas de trabajo, reuniones de análisis de la información de las estrategias a cargo.	-Actas y listados de asistencia, matrices
16	Cumplir con la disponibilidad asignada, acuerdo al portafolio de servicios de la E.S.E.	- Diligenciamiento del portafolio de las actividades de los procesos de cuidado, Cuidarte, acciones artísticas.	- Formatos de SDS en DRIVE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
17	Las demás acciones que se requieran de acuerdo a las necesidades de la Institución y del PIC.	- Apoyo y desarrollo de jornadas y solicitud que se requiera desde la coordinación PIC y del entorno.	- Jornadas, formatos y listados

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior			
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA					
2023	FEBRERO	2023	03	14	1052637859	\$ 5301946			
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CINCO MILLONES TRESCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado					NO	COLFONDOS	\$ 2120778	\$ 339324	\$ 339400
Salud						FAMISANAR		\$ 265097	\$ 265100
ARL					3	SURA		\$ 51662	\$ 51700
Caja de Compensación					SI	CAFAM	Total	\$ 615491	\$ 656200
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria		BANCOLOMBIA S.A.		Tipo de Cuenta		AHORROS	Número de Cuenta	66989673204	


GLORIA PATRICIA ESTUPIÑAN PEDRAZA
 52524677

Jeisson Rodrigo Parra Triana
 Cc/ B0724755
 Referente Publico
JEISSON RODRIGO PARRA TRIANA
PROFESIONAL ESEPCIALIZADO 2 (LIDER DE PROCESO)

DESIGN

Client:

! DATOS DEL APORTANTE

II DATOS DEL AFILIADO

CONTESTE CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

[illegible]Página 1 de 1

Lineas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 684 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

REPORT 131

