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:**	2024-05-01	**Hasta:**	2024-05-31	
Nombre del Contratista:	JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE		**Número de Documento:**	1023899877	
Correo Electrónico:	jlopezf2@ucentral.edu.co		**Número Telefónico:**	3023670590	
Nombre del Supervisor:	MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ	**Cargo:**	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**Código - Grado:**	009-05A

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3235-2024	**Año Contrato:**	2024	**CDP Contrato Inicial:**	478
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R11SA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	$4056200	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 4056200**	**CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS**		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato		2024-02-01		**Fecha de Terminación del Contrato Inicial**	2024-04-30
No. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2024-05-01	2024-05-31	1	$ 4056200	1105
2	2024-05-01	2024-06-30	2	$ 4056200	1401

No. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**
1	FEBRERO	$ 4056200
2	MARZO	$ 4056200
3	ABRIL	$ 4056200
4	MAYO	$ 4056200

© Siasur - 2024

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 12168600	**$ 20281000**	**$ 16224800**	**$ 4056200**

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Efectuar la implementacion de lineamientos para la ejecucion y desarrollo de politicas, planes, programas y demas acciones relacionadas con el Plan Institucional de Gestion Ambiental PIGA.	1. Se desrrolló el seguimiento y actualizacion de los indicadores de gestion de las metas establecidas en el Piga 2023, cierre vigencia. se realiza seguimiento para el primer trimestre y abril de los programas establecidos para el plan de accion 2024 en cuanto a campañas de residuos, campañas de agua y energia. 2. Se gestiona actividades enfocadas al cumplimiento del plan institucional de gestion ambiental tales como la gestion de actividades al dia de la movilidad sostenible y Carro compartido 3. Se realiza el ajuste y reporte pertinente para la actualizacion de la Formulacion de PIGA segun nueva resolucion bajo la plataforma STORM y el documento PIGA-	1. Se envía por correo electronico desde gestionambiental@subredsur.gov.co 2. Se deja evidencia de ajuste de programas bajo envio de correo y mesa de trabajo con desarrollo institucional. 3. Se deja evidencia de las actividades en el drive en cumplimiento al plan de accion 2024.
2	2. Consolidar la informacion relacionada con la ejecucion de planes, programas demas acciones relacionadas con el Plan Institucional de Gestion Ambiental- PIGA- y el PGIRHS,	1. Se consolida información y seguimiento de los indicadores del PIGA y el PGIRHS en matrices de seguimiento.	Se envía correo electrónico con información relacionada a los informes y matrices de seguimiento. - gestionambiental@subredsur.gov.co
3	3. Apoyar la elaboracion de informes ambientales que sean requeridos por los diferentes entes de control ambiental, sanitario o por los diferentes procesos de las Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE.	1. Se realizo consolidación de información para Empalme nueva gerencia. 2. Se consolido y realizo el informe de verificacion mensual para Abril 2024 de gestión ambiental en las unidades donde opera el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas PSPIC (Centro juvenil, Hospital Vista Hermosa y Centro de Salud Usme), se realiza ajuste y se devuelve informe por incumplimiento de parametros de calidad a los referentes.	1. Se envía por correo electrónico para su respectiva entrega desde gestionambiental@subredsur.gov.co 2. Se envia por correo electrónico y queda evidencia en el drive de gestion ambiental. 3. Se envia por correo electrónico a la referente de Responsabilidad Social.
4	4. Realizar seguimiento y analisis a los indicadores de gestion relacionados con la Politica de Gestion Ambiental, Politica de Cero Papel.	1. Se realizo el reporte de indicadores de gestión Abril 2023 PIGA. 2. Se ajusto la poblacion pertinente de los indicadores para un adecuado reporte de vigencia primer trimestre y se esta ajustando poblacion pendiente de abril 2024. 3. Se realizo el reporte de indicadores de POA proyectado para mayo 22 del 2024. 4. Se realizo el reporte de indicadores de Política Ambiental primer trimestre 2024. 5, Se ajusto temas de la Nueva politica de Eficiencia Energetica. 6, Se realizo seguimiento para cumplimiento de la resolucion 0016 del 2024 para eficiencia energetica. 7, Se recibe Premio de Eficiencia Energetica otorgado a la estrategia que se lidera.	1. se envía por correo electrónico la información relacionada desde gestionambiental@subredsur.gov.co 2. se entrega premiacion y se presenta en comité de gestion ambiental.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	5. Apoyar y acompañar las auditorias ambientales que hagan los diferentes entes de control, EPS, Revisoria Fiscal, entre otros a las sedes que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, dando respuesta a lo relacionado con el componente de gestion ambiental.	1.Se apoya con documentación para la auditoria de coopsalud, capital salud. 2. Se realizó informe de consumos y actualización de indicadores de la politica de gestión ambiental y politica cero papel. 3. se genera ajuste de estudios de necesidad para Adquisición de Paneles Fotovoltaicos. 4. Se genera ajuste y envio de estudio de necesidad para la adquisición de puntos de carga para vehículos eléctricos	-1. Se envía por correo electrónico la información relacionada desde gestionambiental@subredsur.gov.co 2. Se envía por correo electrónico (gestionambiental@subredsur.gov.co) la información solicitada 3. Remisión de informe por correo electrónico.
6	6 participar activamente en el desarrollo del comite de gestion ambiental, presentando los indicadores de gestion ambiental (PIGA, PGIRHS, POA, PLAN DE ACCIoN), realizando y revisando el acta y haciendo seguimiento a los compromisos generados en cada sesion.	1. Se realiza la actualización de la presentación del COGA de mayo 2024. 2. Se incluye la gestion desarrollada en cuanto a movilidad sostenible. 3. Se recopila información pertinente a la gestión que se desarrolla en el mes de mayo, se incluye el informe trimestral y anual de consolidación de la energia sostenible, incluido informe con premiacion ANDESCO a la eficiencia energetica a nivel nacional. 4. Se consolida información en cuanto a la transición que se esta desarrollando en cumplimiento a la politica cero papel con la plataforma de ALMERA. 5. Se realiza consolidado de información del reporte de PIGA 6. Se Realiza el ajuste y consolidación de las buenas practicas en conjunto con los referentes para el seguimiento y presentación a Calidad.	1. Presentación comité en almera 2. inclusion tema de movilidad en la presentación del comite. 3. informe de plan de accion PIGA en la presentación del comite 4. Consolidado de capacitaciones y listas de seguimeinto. 5. Matriz de ejecución PIGA. 6. consolidación y remisión por correo de las buenas practicas del proceso-gestionambiental@subred sur.gov.co
7	7. Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se generen como producto de auditorias que realicen los de control interno y externo en las Unidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE.	1. Se realiza seguimiento y apoya la gestión de subsanacion de los planes de mejora establecidos.	1. Se deja evidencia por correo electrónico y por la plataforma Almera. Se envía por correo electrónico la información relacionada desde gestionambiental@subredsur.gov.co
8	8 realizar visitas de seguimiento a las Unidades, orientadas a verificar y apoyar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal tecnico operativo.	1. Se realiza acompañamiento y visita orientada a apoyar las capacitaciones, consolidación y calculo pertinente para reporte a la entidad. 2. Se apoya con la coordinación para recolección de bajas de activos fijos con la cooperativa Porvenir. 3. Se realiza coordinación y gestión para el control de plagas de las unidades (lavado de tanques, desratización, fumigación). 4. se realiza validación de la prefectura y actividades en conjunto con los referentes para poder certificar actividades de saneamiento y control de plagas. 5. se realiza la gestion de programación y planeación de la Semana Ambiental en conjunto con otras areas.	1. Matriz de capacitaciones 2. Remisión y comunicación mediante llamadas y correo electronico-gestionambiental@subredsur.gov.co 3. Se revisa cronograma y ejecución en la matriz - carpeta sanitizar en drive 4. Mediante correo se verifica las validaciones de los referentes y se valida factura con el lider de gestión ambiental mediante correo-Gestioanambiental@subredsur.gov.co 5, se deja evidencia tanto en piezas comunicativas con en los informes y reuniones de planeación.
9	9 participar en las actividades encaminadas a la Acreditacion en salud a cargo del proceso de gestion ambiental, gestionando los productos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los estandares.	1. Se participo en la mesa de ambiente físico en la cual se actualizan y se relacionan los logros que se tienen en los estandares 123 y 124. 2. Se realizo la presentación de cumplimiento del plan de acción anual primer trimestre y ajustes con respecto al mes de abril del 2024 y cumplimiento de la politica de gestion ambiental junto con el cumplimiento de la politica de cero papel.	Se deja evidencia enviado desde el correo electrónico gestionambiental@subredsur.gov.co

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
10	10. Apoyar con el seguimiento a las obligaciones especificas tecnicas del contrato de aseo y limpieza a cargo del proceso de gestion ambiental, haciendo entrega del informe al supervisor administrativo del mismo; Asimismo, realizar seguimiento y evaluacion a los indicadores del POA, haciendo entrega del mismo a la Direccion Administrativa y Oficina de Desarrollo Institucional en los tiempos establecidos.	1. Se realizo seguimiento y apoyo para la supervisión del contrato de aseo y limpieza de Servilimpieza. 2. Se realizo levantamiento de acta pertinente, gestion de capacitaciones y gestion de insumos junto con Ana Patiño y el Ingeniero Fabio Quintero para el seguimiento de servilimpiza. 3. Se realizo acompañamiento al proveedor Sanitizar quien estara a cargo del tema de lavado de tanques y control de plagas. 4. Se realizo entrega mensual del reporte, seguimiento y evaluación de los indicadores del POA Abril 2024.	1. Se deja evidencia en acta de seguimiento al contrato de servilimpieza- lista de asistencia reunión. 2. Se deja evidencia enviada desde el correo electrónico gestionambiental@subredsur.gov.co 3. Mediante correo y modificaciones en las matrices DRIVE-Sanitizar 4. Correo a apoyo dirección administrativa con el reporte POA y sus soportes gestionambiental@subredsur.gov.co
11	11 realizar y gestionar la busqueda y consolidacion, analisis y cargue de los informes semestrales y anuales a la secretaria Distrital de Ambiente, mediante el aplicativo STORM.	1. Se hizo seguimiento a información reportada por los referentes, se revisa el análisis, se consolida información para generación de indicadores.	Matrices de consolidación en el DRIVE y se deja evidencia correo electrónico con las correcciones.
12	12 revision y gestion de la correspondencia interna y externa enviada al proceso de Gestion Ambiental por la plataforma ORFEO.	1. Se hace seguimiento y se da respuesta a los Asystech con la proyección pertinente de los mismos ante Secretaria distrital de Ambiente, Secretaria de movilidad, Secretaria Distrital de Salud e internos.	1 Se deja evidencia de respuesta en la plataforma Agilsalud con respuesta y radicados pertinentes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
13	13demas actividades asignadas por el supervisor y/o Apoyo Tecnico a la supervision del contrato, relacionadas con el nivel, la naturaleza y area de desempeño del contrato.	1. Se desarrolla coordinación con el IDRD para gestión de los días de la movilidad sostenible. 2. Se realiza el seguimiento y control a las energías sostenibles y actualización de la estrategia de energías fotovoltaicas. 3. Se desarrolla el envio de aprobación en cuanto al tema de gestion para el 2024 - 2026 del Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS. 4. Se coordina los videos pertinentes para el dia sin carro y sin moto en conjunto con SST y el departamento de comunicaciones. 5, Se organiza y gestiona la semana ambiental en conjunto con otras areas, dependencias y ejes para la primera semana de Junio. 6. Se gestiona en conjunto con los referentes ambientales la transición y puesta en marcha de las listas de chequeo en almera, estos se usaran para minimizar los consumos de papel en la subred. 7. Se representa en el foro y mesas de trabajo de la SDA a la Subred Sur como participante del Proyecto C40 y se participa en la entrega formal de la entrega del proyecto de Meissen. 8. se realiza participación semanal de la capacitación en la mesa e energia sostenible y eficiente de la Secretaria Distrital de Salud. 9. Se realiza acompañamiento y consolidación de los datos para el proyecto de paneles fotovoltaicos. 10. se realiza el informe de prefactibilidad del proyecto piloto de la válvula hidráulica en cometidas de agua potable para reducción de consumos.UPME. 11. Se asiste a la premiaciòn en primer lugar del premio de eficiencia energetica 10 version en Barranquilla en la categoria de entidades publicas. 12. se gestiona en conjunto con mantenimiento la adecuación de los biciparqueaderos de la sede administrativa y Hospital Tunal, con el fin de poder realizar la certificación de calidad emitida por la SDM (Secretaria Distrital de Movilidad).	1. Evidencia de reuniones en calendario-gestionambiental@subredsur.gov.co 2. Actualiazción matriz indicadores estrategia energia sostenible-DRIVE 3. Documento proyectado en -DRIVE 4. Matriz de comunicaciones, piezas comunicativas- mesa de servicios 5. Correo y reuniónes evidenciados en calendario y correo gestionambiental@subredsur.gov.co 6. solicitud modificación de formatos-gestionambiental@subredsur.gov.co 7. Memorias reuniones 8. Lista de asitencia 9. Actualiazción matriz indicadores estrategia energia sostenible- DRIVE 10. informe en el correo-gestionambiental@subredsur.gov.co 11. Mediante correos gestionambiental@subredsur.gov.co

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	$ 4056200
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	76917034	-		
2024	ABRIL	2024	05	30				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 1622480	$ 259597	**$ 261500**
Salud		COMPENSAR		$ 202810	**$ 204400**
ARL	1	SEGUROS BOLIVAR		$ 8469	**$ 39900**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 470876**	**$ 505800**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	007900714887

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE	2024-05-29 21:47:02
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ	2024-05-30 10:16:20
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-05-31 18:17:53
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	2024-06-17 15:00:34

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.



MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO