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:**	2024-02-01	**Hasta:**	2024-02-29	
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. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	FEBRERO	$ 4056200	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 12168600	**$ 12168600**	**$ 4056200**	**$ 8112400**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA

© Siasur - 2024

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 desarrolla el seguimiento y actualización de los indicadores de gestion de las metas establecidas en el Piga 2023, cierre vigencia. 2. se realiza ajuste y distribución de los programas establecidos para el plan de acción 2024 en cuanto a campañas de residuos, campañas de agua y energía. 3. Se gestiona actividades enfocadas al cumplimiento del plan institucional de gestion ambiental tales como la gestion de actividades al día de la movilidad sostenible. 4. Se participa en mesa de trabajo en la SDA para reformulación PIGA según la nueva resolución	1. Se envía por correo electrónico 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 acción 2023 y creación del plan 2024. 4. Se deja evidencia de participación en correo electrónico.
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 con solicitud de la información. 2. Se realiza la revision de informes SIRHO, KUNA para cargue y reporte de la Secretaria Distrital de salud y el IDEAM. 3. Se ajusta y revisa los formatos de reporte con la informacion de la generación de residuos para las localidades de Ciudad Bolivar y el Hospital de Vista Hermosa, localidades de Tunjuelito, se dejan observaciones de las correcciones para el cargue	1. Se envía correo electrónico con información relacionada a los informes y seguimientos 2. Se deja evidencia en el certificado de cargue de KUNA y SIRHO anual e intermedio
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 realiza consolidación de información para auditoria de la Revisoría Fiscal. 2. Se consolida y realiza el informe de verificación mensual para Enero 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) 3. Se consolida y envía reporte pertinente para el informe de sostenibilidad solicitado por el eje de responsabilidad social.	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 envía 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 realiza el reporte de indicadores de gestión febrero 2024 PIGA. 2. Se ajusta la la informacion del reporte de POA Institucional para evidenciar Cumplimiento.. 3. Se realiza el ajuste del reporte de indicadores de POA cuarto trimestre 2023 y reporte anual 2023 para el tema de energia y agua. 4. Se realiza el reporte de indicadores de Política Ambiental enero y febrero 2024. 5. Se realiza creacion de indicadores de gestion y beneficio economico para la estrategia de paneles fotovoltaicos	1. se envía por correo electrónico la información relacionada desde gestionambiental@subredsur.gov.co
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 revisoría fiscal que se aproxima consolidando informes de gestion, informe ejecutivo de gestion 2023, informe de consumos y actualización de indicadores de la política de gestión ambiental y política cero papel. 2. se realiza consolidación y envio de auditorias de Coosalud, Capital Salud para el Hospital Tunal, Hospital Meissen.	1. Se envía por correo electrónico la información relacionada desde gestionambiental@subredsur.gov.co

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 Febrero 2024. 2. Se incluye la gestion desarrollada en cuanto al proyecto piloto de valvulas ahorradoras de agua. 3. Se recopila informacion pertinente a la gestión que se desarrolla en el mes de enero, se incluye el informe trimestral y anual de consolidacion de la energia sostenible. 4. Se consolida informacion en cuanto a la transición que se esta desarrollando en cumplimiento a la política cero papel con la plataforma de ALMERA. 5. Se realiza el seguimiento y creación en almera de los indicadores de gestion para la estrategia de paneles solares.	1. Se deja evidencia por correo electrónico y por la plataforma Almera. 2. Se desarrolla la solicitud de la transición del listado de chequeo físico a la plataforma de ALMERA.
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 subsanación de los planes de mejora establecidos.	1. Se deja evidencia por correo electrónico y por la plataforma Almera. 2. 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 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, lavado de fachadas)	1. Se deja evidencia por correo electrónico y se desarrolla la gestión pertinente con los apoyos técnicos de las unidades.
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 participa en la mesa de ambiente físico en la cual se actualizan y se relacionan los logros que se tienen en los estándares 123 y 124. 2. Se realiza consolidación de los informes de gestion del año 2023. 3. Se realiza consolidación y entrega del informe de empalme del proceso de Gestion ambiental. 4. Se realiza la presentacion de cumplimiento del plan de accion anual del 2023 y cumplimiento de la politica de gestion ambiental junto con el cumplimiento de la politica de cero papel. 5. Se realiza el reporte ejecutivo de la gestion ambiental 2023. 6. se realza reporte GRI 302 para el tema de energías en el informe de sostenibilidad 2023.	-1. Se deja evidencia enviado desde el correo electrónico gestionambiental@subredsur.gov.co
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 realiza seguimiento y apoyo para la supervisión del contrato de aseo y limpieza de Power Service, se realiza levantamiento de acta pertinente, se realiza y deja incumplimiento. 2. Se realiza reunion de apertura y reconocimiento Servilimpieza. 3. Se realiza acompañamiento al proveedor Sanitizar quien estará a cargo del tema de lavado de tanques y control de plagas. 4. Se realiza entrega mensual del reporte, seguimiento y evaluación de los indicadores del POA febrero 2024.	1. Se deja evidencia en acta de seguimiento al contrato de JDR Asistenciamos. 2. Se deja evidencia enviada desde el correo electrónico gestionambiental@subredsur.gov.co 3. se tienen actas pertinentes para el prestador de servicios de Aseo.
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 realiza consolidado y revisión delos formatos para el reporte de Kuna y de Sirho para la localidad de Ciudad Bolívar y el Hospital de Vista Hermosa, Tunjuelito de la vigencia del 2023. 2. Se revisa y envían correcciones de los RH1 de la generación de residuos para las localidades en mencion anteriormente. 3. se envía insumos de Kuna y de SIRHO para el reporte de los informes de reporte de residuos peligrosos.	Se deja evidencia enviada desde el correo electrónico gestionambiental@subredsur.gov.co

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 AGILSALUD con la proyección pertinente de los mismos ante Secretaria distrital de Ambiente, Secretaria de movilidad, Secretaria Distrital de Salud e internos. 2. Se realiza gestion para desarrollo de plataforma de mesa de ayuda para gestión ambiental.	1. Se deja evidencia de respuesta en la plataforma ORFEO con respuesta y radicados pertinentes.
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 somete informacion para participar en la premiación de Energía Sostenible de Andesco 2023. 4. Se desarrolla la gestion pertinente en cuanto al tema de gestion para el 2024 - 2026 del Plan Institucional de Movilidad Sostenible. 5. Se coordina los videos pertinentes para el dia sin carro. 6. Se realiza consolidación de los informes de gestion del año 2023. 7. Se realiza consolidación y entrega del informe de empalme del proceso de Gestion ambiental. 8. Se realiza la presentacion de cumplimiento del plan de acción anual del 2023 y cumplimiento de la política de gestion ambiental junto con el cumplimiento de la política de cero papel. 9. Se ajusta el reporte de energía y agua pertinente de los indicadores para un adecuado reporte de vigencia 2023. 10. Se analiza la informacion y se consolida lo pertinente al indicador de la evaluación en MAO de reinducción para Noviembre y Diciembre. 11. en el marco del Proyecto C40 y se consolida y participa en la reunion de y recorrido del hospital Meissen para instalación de paneles bajo el marco C40. 12. Se realiza el seguimiento y consolidación pertinente al PIMS para actualizar y verificar cumplimientos del plan institucional de movilidad sostenible. 13. Se apoya con el desarrollo y programación de piezas comunicativas del departamento de comunicaciones de la subred. 14. se realiza el seguimiento a los datos pertinentes al proyecto piloto de la válvula hidráulica en cometidas de agua potable para reducción de consumos. 15. Se realiza reuniones y seguimientos para involucrar y presentar la aplicación de movilidad y carro compartido con sistemas de la subred para el manejo y gestion de los indicadores de Movilidad Sostenible.	1. se deja evidencia por correo electrónico desde 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**	74535898	-		
2024	**ENERO**	**2024**	**02**	**13**				

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	**$ 259600**
Salud		COMPENSAR		$ 202810	**$ 202900**
ARL	1	SEGUROS BOLIVAR		$ 8469	**$ 39600**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 470876**	**$ 502100**

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	2024-02-27 22:36:37
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ	2024-02-28 07:34:47
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-03-01 11:59:06
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	2024-03-12 11:13:38

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

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE
No. Identificación: CC1023899877
Dirección: CALLE 42 B SUR #14-18 ESTE
Telefono: 3023670590
Correo: jlopezf2@ucentral.edu.co
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 74535898

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE	**Número de Empleados**	1
Tipo y número de identificación	CC1023899877	**Periodo de Cotización Salud**	enero de 2024
Número de planilla	74535898	**Periodo de Cotización Pensión**	enero de 2024
Fecha pago	2024-02-13	**Número de Administradoras**	4
Número de autorización pago	1639627	**Total Pagado**	534600
Banco	1083	**Total Intereses de Mora**	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-7	Cia. de Seguros Bolivar S.A.	39600	1
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	259600	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	32500	1
EPS008	Compensar EPS	202900	1

74535898

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1023899877
APELLIDOS Y NOMBRES: JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	25-14	1622480	1622480	1622480	1622480	202900	0	259600	0	39600	32500

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id 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

Datos guardados

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
CERTIFICACION ARL 1023899877.pdf	CERTIFICACION ARL 1023899877.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
Cuenta Febero - CTO - 3558-2023.pdf	Cuenta Febero - CTO - 3558-2023.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Marzo - CTO - 3558-2023.pdf	2023-03 DANIEL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Abril - CTO - 3558-2023.pdf.pdf	Cuenta Abril - CTO - 3558-2023.pdf.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Mayo - CTO - 3558-2023.pdf.pdf	05 DANIEL.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Junio - CTO - 3558-2023.pdf	cuenta junio daniel.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Julio - CTO - 3558-2023.pdf	2023-07 daniel.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Agosto- CTO - 3558-2023.pdf	08-23 EL JEISON.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Septiembre- CTO - 3558-2023.pdf	DANIEL 09.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Octubre- CTO - 3558-2023.pdf	Daniel Lopez.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Noviembre- CTO - 3558-2023.pdf	2023-11 JEISON.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Diciembre- CTO - 3558-2023.pdf	DANIEL L.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
Cuenta Enero 2024- CTO - 3558-2023	Cuenta Enero 2024- CTO - 3558-2023.pdf.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >