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:**	2024-03-01	**Hasta:**	2024-03-31	
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. Cuenta Según el Mes Certificado	**Mes Cuenta de Cobro**	**Valor a Pagar**	
1	FEBRERO	$ 4056200	
2	MARZO	$ 4056200	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 12168600	**$ 12168600**	**$ 8112400**	**$ 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 desrrolla el seguimiento y actualizacion de los indicadores de gestion de las metas establecidas en el Piga 2023, cierre vigencia. se realiza ajuste y distribucion 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. 3. Se realiza el ajuste y correccion de plantillas KUNA y SIRHO para reporte 2 semestre 2023 y año 2024	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 2023 y creacion del plan 2024. 4. Se deja evidencia de capacitacion con listado de asistencia y postest.
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 consolidado y revision de la generacion de residuos peligrosos para cargue de informacion de KUNA e IDEAM , 3. Se ajusta y revisa los RH1 de la generacion de residuos para las localidades de Ciudad Bolivar y el Hospital de Vista Hermosa, localidaidad de tunjuelito, se dejan observciones de las correcciones para el cargue.	Se envía correo electrónico con información relacionada a los informes y seguimientos
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 revisoria fiscal. 2. Se consolida y realiza el informe de verificacion mensual para Febrero 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 envia reporte pertinente para calculo de huella de carbono 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 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 realiza el reporte de indicadores de gestión febrero 2023 PIGA. 2. Se ajusta la poblacion pertinente de los indicadores para un adecuado reporte de vigencia 2023. 3. Se realiza el reporte de indicadores de POA 2023 y reporte anual 2023. 4. Se realiza reporte de empalme nueva direccion de la Subred sur. 5. Se realiza el reporte de indicadores de Política Ambiental primer trimestre 2024.	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 documentacion para la revisoria fiscal que se aproxima consolidando informes de gestion, informe ejecutivo de gestion 2023, infome de consumos y actualizacion de indicadores de la politica de gestión ambiental y politica cero papel, reporte e informe de prefactibilidad del proyecto piloto de valvulas ahorradoras en el hospital tunal y hospital tunjuelito.	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 Marzo 2024. 2. Se incluye la gestion desarrollada en cuanto a movilidad sostenible. 3. Se recopila informacion pertinente a la gestión que se desarrolla en el mes de marzo, se incluye el informe trimestral y anual de consolidacion de la energia sostenible. 4. Se consolida informacion en cuanto a la transicion que se esta desarrollando en cumplimiento a la politica cero papel con la plataforma de ALMERA. 5. Se realiza consolidado de informacion del reporte de gestion, el reporte de empalme. 6. Se envia y proyecta el reporte GRI 302 para el tema de energias sostenibibles.	1. Se deja evidencia por correo electrónico y por la plataforma Almera. 2. Se desarrolla la solicitud de la transicion del listado de chequeo fisico a la plataforma de ALMERA.

© Siasur - 2024

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 del Hospital Tunal, sede administrativa. 2. Se apoya con la coordinación para recolección de bajas de activos fijos con la cooperativa Porvenir en Vista Hermosa. 3. Se realiza coordinación y gestión para el control de plagas de las unidades (lavado de tanques, desratizacion, fumigación)	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 estandares 123 y 124. 2. Se realiza consolidacion de los informes de gestion del año 2023. 3. Se realiza consolidacion 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.	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 Servilimpieza. 2. se realiza levantamiento de acta pertinente, al inicio, gestion de capacitaciones ygestion de insumos junto con Ana Patiño y el Ingeniero Fabio Quintero. 3. se realiza acompañamiento al proveedor Zanitizar quien estara 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 marzo 2024.	1. Se deja evidencia en acta de seguimiento al contrato de servilimpieza. 2. Se deja evidencia enviada desde el correo electrónico gestionambiental@subredsur.gov.co 3. se tienen actas pertinentes para inicio de contrato para servilimpieza
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 revision de la generacion de residuos peligrosos para cargue de informacion de IDEAM, Informacion KUNA, Informe Parametrizado, Informre de gestion, para la localidad de Ciudad Bolivar y el Hospital de Vista Hermosa, Tunjuelito de la vigencia del 2023. 2. Se revisa y envian correcciones de los RH1 de la generacion de residuos para las localidades en mencion anteriormente.	se deja evidencia correo electronico 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 AGILSALUD 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.

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 contacto directo con el director de sostenibilidad del Colegio Rochester entregando el acta de entrega del compostaje. 3. Se realiza el seguimiento y control a las energías sostenibles y actualización de la estrategia de energías fotovoltaicas (reporte de sostenibilidad 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 y sin moto en conjunto con SST y el departamento de comunicaciones. 6. Se gestiona en conjunto con los referentes ambientales la transicion 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 realiza entrega del informe de sostenibilidad, se realizan ajustes y se generan correcciones. 8. 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. 9. Se realiza acompañamiento y consolidación de los datos para el proyecto de paneles fotovoltaicos. 10. Se realiza el seguimiento y consolidación pertinente al PIMS para actualizar y verificar cumplimientos del plan. 11. se realiza el informe de prefactibilidad del proyecto piloto de la válvula hidráulica en cometidas de agua potable para reducción de consumos.UPME. 12. Se realiza seguimiento a la postulacion de premiacion de eficiencia energetica 2023.	se deja evidencia por correo electrónico desde gestionambiental@subredsur.gov.co

© Siasur - 2024

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	75335148	-		
2024	FEBRERO	2024	03	15				

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	2024-03-27 22:08:15
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ	2024-03-27 23:47:10
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-03-30 21:26:13
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	2024-04-12 14:26:22

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: 75335148

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**	febrero de 2024
Número de planilla	75335148	**Periodo de Cotización Pensión**	febrero de 2024
Fecha pago	2024-03-15	**Número de Administradoras**	4
Número de autorización pago	1666073	**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

75335148

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

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	Febrero CTO 3235-2024.pdf	Febrero CTO 3235-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Datos guardados

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >