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:	MARIANA GUZMAN PINZON		**Número de Documento:**	1018469149	
Correo Electrónico:	marigupi27@gmail.com		**Número Telefónico:**	3183374364	
Nombre del Supervisor:	MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ	**Cargo:**	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**Código - Grado:**	009-05A

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3236-2024	**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. 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. Apoyo respuesta agilsalud. 2. Remisión oficio de biciusuarios 3. Apoyo y seguimiento cargue de reportes al acueducto y a la Secretaria Distrital de Ambiente 4. Informe parametrizado 5. Matriz de riesgos. 6. Revisión informe SIRHO de unidades asignadas 7. Consolidación y remisión formatos del informe de sosstenibilidad "	"Correos y comentarios en los archivos. Remisión vía correo. Reporte Matriz de riesgos plataforma almera informe parametrizado en la carpeta designada en one drive - gestionambientalsubredsur.gov.co"" Matriz cargue Acueducto y matriz cargue SDA Correo gestionambiental@subredsur.gov.co"
2	2. Realizar auditorias a los gestores externos de manejo de residuos, verificando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.	-Solicitud de documentación a los gestores externos Ecotool y Ecoentorno. Revisión recepción de insumos. Envío requerimiento matriz de insumos ecotool- ecocapital. Seguimiento a PQR y planes de mejora. Mesa de trabajo con proveedores Area limpia y Ecoentorno. Auditoria virtual ecoentorno	-"Solicitud de documentación a los gestores externos Ecotool y Ecoentorno. Revisión recepción de insumos. Envío requerimiento matriz de insumos ecotool- ecocapital. Seguimiento a PQR y planes de mejora. Mesa de trabajo con proveedores Area limpia y Ecoentorno. Carpeta auditoria planta - ecoentorno"
3	3. Asistir y participar activamente a las mesas de trabajo que realice la Secretaria Distritales de Ambiente y Secretaria Distrital de Salud	-Reunion socialización Resolución PIGA	--Correos, memorias.
4	4. Apoyar y acompañar las auditorias ambientales que hagan los diferentes entes de control, EPS 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.	Apoyo documental a visita de EPS.	Remisión y solicitud de información mediante correo - gestionambiental@subredsur.gov.co.
5	5. Apoyar con la realizacion de las adiciones y prorrogas, certificaciones e informes de supervision de los contratistas de bienes y servicios cuyo apoyo tecnico es realizado por el lider del relacionado con el componente de gestion ambiental.	Elaboración Informes de supervisión de contratos. Certificación de facturas para proveedores. Prorrogas, modificaciones y adiciones a contratos. Subir la ejecución de algunos contratos desde la vigencia 2020 a secop.	Informes, prorroga, modificación y certificaciones de facturas, entrega en el libro de radicado. Secop II"
6	6. Actualizar las matrices de riesgos ambientales, aspectos e impactos ambientales y normativa aplicable al proceso de gestion ambiental.	Reporte de matriz de riesgos de corrupción.	-Almera
7	7. Consolidar y verificar el reporte de capacitaciones impartidas por el equipo tecnico de Gestion Ambiental, informando a la Direccion de Talento humano.	-"Revisión de capacitación y adherencia. Sustentación en comité de gestión ambiental proyección de cambios para reporte de listas de chequeo "	--Vía Correo gestionambiental@subredsur.gov.co, /drive gestión ambiental.
8	8. Participar activamente en la planeacion y desarrollo de los Comite de Gestion Ambiental, llevando el acta y realizando seguimiento a los compromisos que de ellos se generen.	-Apoyar el comité de gestión ambiental, realizando la citación, consolidando datos, realizando la presentación preliminar, exponiendo los temas a cargo. Seguimiento a compromisos.	--Presentación, correo y acta en almera con el usuario del secretario del comité.
9	9. Proyectar respuestas a los requerimientos, peticiones, interpuestas por los entes de control interno y externo, usuarios, etc, relacionadas con la gestion ambiental interna.	-Apoyo proyección respuesta requerimiento SDA, Consolidación de documentos para revisoría interna, Revisión de matriz de hallazgos habilitación. Respuesta a conceptos técnicos de la SDA. Respuesta a requerimientos de los proveedore. Respuesta a riesgo materializado por segunda y tercera línea de riesgos. Seguimiento mensual de conflicto de interés por supervisión de contratos."	-Envío de documentación requerida vía correo. Agilsalud y correo gestionambiental@subredsur.gov.co

10	10.Realizar acompañamiento al equipo tecnico Gestion Ambiental en las auditorias internas que realiza el proceso para medir adherencia y apropiacion.	-Revisión de listados de chequeo para mejora continua mediante la retroalimentación. Revisión consolidado de residuos y certificaciones.	-Retroalimentación ULC Acta, correo gestionambiental@subredsur.gov.co
11	11. Las demas actividades asignadas por el Apoyo a la supervision del contrato, relacionadas con el nivel, naturaleza y area de desempeño del contrato.	1. Seguimiento cuartos intermedios y finales de residuos 2.Seguimiento plan de acción cambio climático (cambio de luminarias T12) 3. Solicitud manifiestos y certificados a la empresa encargada de mantenimiento de plantas eléctricas INGYEMEL, remisión de estos soportes a los responsables para validación de los mismos 4. Provisión de mes para cuentas por pagar, informe a costos, informes de facturación y radicar los mismos. 5. Revisión de planes de mejora cargados a almera al líder de gestión ambiental y apoyo, cargue de soportes y actualización de porcentaje de ejecución. 6. Resolución de dudas y peticiones del equipo de gestión ambiental. 7. Socialización oportunidades de mejora en las caracterizaciones de residuos, revisar los informes de caracterización, proyectar necesidades de cambios, llegar a acuerdos con los proveedores para solicitud de pruebas puntuales y en cambios del informe final de caracterización. 8. Revisión de los informes de vertimientos con el líder de gestión ambiental para la validación de los mismos. 9. Socialización y seguimiento generación de residuos infecciosos para control interno dirección administrativa. 10. Remisión de costos preliminares por unidad según servicio adquirido. 11. Proyección documento consolidado de vertimientos, acciones realizadas y proyectadas como solución. 12. Buscar información sobre gestión de residuos solidos y líquidos de vigencias anteriores (desde 2003) para respuesta presuntas infracciones. 13. Revisión preliminar de documento PGIRH general. 14. Redactar respuesta a correos para posterior revisión del supervisor. 15. Remitir información a a cada responsable según su actividad y recordar a los responsables de las rondas de seguridad al paciente. 16. Apoyo generación informe de austeridad. 17. Apoyo inicio de contratos. 18. Firma, sensibilización de personal que se ha presentado riesgo biológico por punción de cortopunzantes en conjunto con Seguridad y Salud en el Trabajo. Informar a los referentes de cada unidad para coordinar sensibilización al servicio donde se presento el incidente. 19. Seguimiento auditorias gestores externo. 20. Seguimiento planes de mejora vertimientos. 21. Requerimiento de vertimientos a la obra de Usme 22. sello de bioseguridad . 24. Consolidación cumplimiento PIGA para el año 2022 de practicas sostenibles y programa de agua. 25. Evaluación dele proceso de invitación asignados 26. proyección de actividades realizadas durante la vigencia 2020 a la actualidad y proponer actividades a priorizar en el termino de la gestión. 26. Funciones varias encargadas por el supervisor.	Remisión y solicitud de información vía correo (gestionambiental@subredsur.gov.co), plataforma almera, actas de reunión, documentos proyectados en la capeta de gestión ambiental ->reporte vertimientos-> soportes. Libro radicado. Matriz ""Herramienta hitos 20202-2024

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**	9462087804	-		
2024	**ENERO**	**2024**	**02**	**12**				
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	SURA		$ 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**	488406100823

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	6284	2024-02-27 21:16:53
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MARTHA LUCIA NIETO HERNANDEZ	2024-02-28 07:33:25
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-03-01 11:59:19
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

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018469149		GUZMAN PINZON MARIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 25 sur #5-21 este	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3183374364	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	1000002071	9462087804	I	2024/02/12	2024/02/12	BANCO DE BOGOTA	0	$534,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	1018469149	GUZMAN MARIANA	25-14	30	$1,622,480	$259,600	EPS008	30	$1,622,480	$202,900	CCF24	30	$1,622,480	$32,500	14-11	30	$1,622,480	$39,600	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$1,622,480**	**$259,600**			**$1,622,480**	**$202,900**			**$1,622,480**	**$32,500**			**$1,622,480**	**$39,600**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$259,600	$0	$0	$259,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$259,600	$0	$0	$259,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$39,600	$0	$0	$39,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$39,600	$0	$0	$39,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$32,500	$0	$0	$32,500
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$32,500	$0	$0	$32,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$202,900	$0	$0	$202,900
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$202,900	$0	$0	$202,900
TOTAL				1	$534,600	$0	$0	$534,600

2024/02/27 09:11 PM

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

Cancelar | Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.12087563
Número del contrato	3236-2024
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	26 días de tiempo transcurrido *(1/02/2024 7:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	30/04/2024 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Duración del contrato	90 Días
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	(•) Sí ( ) No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	( ) Sí (•) No
Obligaciones Ambientales	( ) Sí (•) No
Obligaciones Pos Consumo	( ) Sí (•) No
Reversión	( ) Sí (•) No

Entidad Estatal

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.
COLOMBIA, Bogotá
0 Recomendación (es)

Proveedor Seleccionado

Mariana Guzmán Pinzón
COLOMBIA, Bogotá
0 Recomendación (es)

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Mariana Guzmán Pinzón	Davivienda	Ahorros	055048406100823

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *Mariana Guzmán Pinzón* ***Fecha de aprobación:*** *30/01/2024 11:23:43 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *RUBY LILIANA CABRERA CALDERON* ***Fecha de aprobación:*** *31/01/2024 8:53:38 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato firmado: CO1_PCCNTR_5833937_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_5833937_En ejecución

Información del objeto

Tipo de proceso	Contratación régimen especial
Unidad de contratación	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Proceso de Contratación	PROFESIONAL-III
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	12.168.600,00 COP

Cancelar | Evaluación de la Entidad Estatal >