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:**	2024-07-01	**Hasta:**	2024-07-31	
Nombre del Contratista:	MARIANA GUZMAN PINZON		**Número de Documento:**	1018469149	
Correo Electrónico:	marigupi27@gmail.com		**Número Telefónico:**	3183374364	
Nombre del Supervisor:	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEN	**Cargo:**	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**Código - Grado:**	

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. 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
3	2024-06-01	2024-08-31	3	$ 8112400	1723

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

© Siasur - 2024

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
4	MAYO	$ 4056200
5	JUNIO	$ 4056200
6	JULIO	$ 4056200

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 12168600	**$ 28393400**	**$ 24337200**	**$ 4056200**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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. Se apoyó respuestas comunicados oficiales- agilsalud. 2. Se realializo la remisión oficio de biciusuarios 3. Se realizo la consolidación de la información y cargo información y redacto cada control en matriz de riesgos- Almera 4. Se proyecto el oficio para caracterización de vertimeintos. 5. seguimiento a requerimiento información huella de carbono con responsabilidqad Social Empresarial. 6. Proyección de modificación documento PIGA.	1. Correos y comentarios en los archivos, gestionambientalsubredsur.gov.co, Agilsalud 2. Correo Gesionambiental@subredsur.gov.co, Agilsalud. 3. Almera modulo riesgos 4. Correo gestionambientalsubredsur.gov.co 5. one drive gestionambiental@subredsur.gov.co
2	2. Realizar auditorias a los gestores externos de manejo de residuos, verificando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.	1. Se realizó solicitud de documentación a los gestores externos Ecocapital y Ecoentorno. se reviso recepción de insumos. Envío requerimiento matriz de insumos ecocapital. Seguimiento a PQR y planes de mejora. Mesa de trabajo con proveedores Area limpia y Ecoentorno. Revisión en conjunto de resultados y sosportes del contrato de agua permeada. Se realiza control sobre elementos dados en comodato para posterior entregra al gestor ecocapital. 2. Seguimeinto a auditorias de vehiculos 1 semestre. 3. Se realizo auditoria en planta del gestor ecoentorno.	1. Solicitud de documentación a los gestores externos ecocapital 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. Correo - Gestionambiental@subredsur.gov.co Carpeta Contrato residuos peligrosos en One-drive 2. Archivo auditoria gestores y seguimeinto de auditoria en one drive - carpeta 6 PGIRH
3	3. Asistir y participar activamente a las mesas de trabajo que realice la Secretaria Distritales de Ambiente y Secretaria Distrital de Salud	Se asistio a ciclo de capacitación de construcción sostenible SDA	Memorias compartidas Correo (gestionambiental@subredsur.gov.co)
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.	Se realizó revisión, remisión y cargue de documentación solicitada.	Remisión y solicitud de información mediante correo - gestionambiental@subredsur.gov.co. Drive gestión ambiental
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.	Se elaboró Informes de supervisión de contratos, certificación de facturas para proveedores.Se proyectó Prorrogas, modificaciones y adiciones a contratos. Se realizó cargue de la ejecución de algunos contratos devigencias anteriores a secop. Realizar informes finales para liquidación de contratos.	Informes, prorroga, modificación y certificaciones de facturas, entrega en el libro de radicado. Secop II

© Siasur - 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	6. Actualizar las matrices de riesgos ambientales, aspectos e impactos ambientales y normativa aplicable al proceso de gestion ambiental.	Se realizó reporte de matriz de riesgos de corrupción en la plataforma almera.	Almera, modulo riesgos
7	7. Consolidar y verificar el reporte de capacitaciones impartidas por el equipo tecnico de Gestion Ambiental, informando a la Direccion de Talento humano.	Se realizó verificación capacitaciones de las unidades asignadas para reporte.	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.	Se Apoyó el comité de gestión ambiental en el seguimiento a compromisos y temas asignados. Socialización de items a cumplir de la resolución 591	Vía Correo gestionambiental@subredsur.gov.co, /drive gestión ambiental.
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.	1. Se Apoyó proyección respuesta requerimiento SDA 2. Revisión de matriz de hallazgos habilitación. 3. Apoyo Respuesta a conceptos técnicos de la SDA 4. Respuesta a requerimientos de los proveedores. 5. Se realizo Seguimiento mensual de conflicto de interés por supervisión de contratos. 6. Se realizo consolidación de información para dar respuesta a observaciones segunda y tercera linea riesgos institucionales.	Envío de documentación requerida vía correo. Agilsalud y correo gestionambiental@hotmail.com Plataforma almera.
10	10.Realizar acompañamiento al equipo tecnico Gestion Ambiental en las auditorias internas que realiza el proceso para medir adherencia y apropiacion.	Se revisó el consolidado de residuos y certificaciones, adicional se revisó soportes de vertimientos. Por otro lado se realizo revision lista de chequeo y apropiación realizadas por el equipo de gestión ambiental, se genera consolidado y clasificación por servicio, dirección, y por adherencia obtenida de manera general.	Retroalimentación ULC Acta, correo gestionambiental@subredsur.gov.co, Comité.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	Se realizaron las siguientes actividades 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.

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	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9469095839	-		$ 4056200
2024	JUNIO	2024	07	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	SURA		$ 8469	**$ 39600**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 470876**	**$ 502100**

INFORMACIÓN DE PAGO

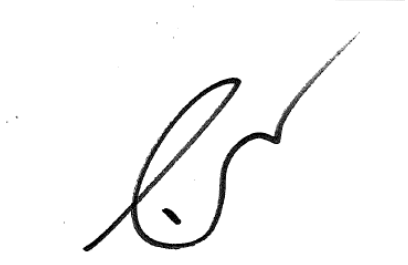
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	488406100823

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	MARIANA GUZMAN PINZON	2024-07-29 16:26:36
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	MARIANA GUZMAN PINZON	2024-07-30 10:25:26
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEN	2024-07-30 10:30:59
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-07-31 13:12:03
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	2024-08-13 15:00:08

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.



MIGUEL RODRIGUEZ BALLEN

© Siasur - 2024

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

© Siasur - 2024