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:**	2024-08-01	**Hasta:**	2024-08-31	
Nombre del Contratista:	JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE		**Número de Documento:**	1023899877	
Correo Electrónico:	jlopezf2@ucentral.edu.co		**Número Telefónico:**	3023670590	
Nombre del Supervisor:	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEN	**Cargo:**	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**Código - Grado:**	

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
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
7	AGOSTO	$ 4056200

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 12168600	**$ 28393400**	**$ 28393400**	**$ 0**

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 desarrolló el seguimiento y actualización de los indicadores de gestionó de las metas establecidas en el PIGA 2024 segundo trimestre. se realiza seguimiento para el segundo trimestre, abril, mayo y junio de los programas establecidos para el plan de accion 2024 en cuanto a campañas de residuos, campañas de agua y energia 2. Se programo y ejecuto la intervencion de medios radiales para darle fuerza a la gestion de las estrategias de residuos. 3. 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 4. Se realiza la revision pertinente de la gestion de SIRHO 2024 1 semestre. 5. Se realiza la gestion de formulacion de PIGA 2025 -2028.	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 para el primer semestre del 2024.	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, entrega de informe y matrices respectivas. 2. Se consolida de manera semanal el informe de ahorro y consumo de agua para enviar a la Secretaria Distrital de Salud. 3. Se consolido y realizo el informe de verificación mensual para Agosto 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 parámetros 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 Agosto 2023 PIGA. 2. Se ajusto la población pertinente de los indicadores para un adecuado reporte de vigencia primer trimestre y se envia ajuste de primer semestre 2024. 3. Se realiza la solicitud de información para reporte POA 2024. 4. Se realizo el reporte de indicadores de Política Ambiental primer semestre 2024. 5, Se ajusto temas de la Nueva politica de Eficiencia Energetica, se entrega el reporte y sesión de la eficiencia energética. 6, Se realizo seguimiento para cumplimiento de la resolución 0016 del 2024 para eficiencia energética. 7. Se realizo la primera sesión y jornada de ajuste de la linea base para crear la linea energética de la subred sur.	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.
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 auditora de coopsalud, capital salud realizada en el mes de Agosto. 2. Se realizó informe de consumos y actualización de indicadores de la politica de gestión ambiental y politica cero papel. 3. Se genera ajuste y envio de estudio de necesidad para el tema del lavado de tanques y control de plagas.	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 Agosto 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 agosto, se incluye el informe trimestral y anual de consolidación de la energia sostenible. 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.	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 seguimiento. 5. Matriz de ejecución PIGA.
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.	-. 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. 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 del reporte semestral 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 prefactura 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 electrónico-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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 realiza la gestion de seguimiento al estándar 123 y 124 con entrega de indicadores de mesa de ayuda para el proceso de gestion ambiental y entrega de indicadores a la mesa de ambiente físico. 2. Se realizo la presentación de cumplimiento del plan de accion anual Segundo trimestre y ajustes con respecto al mes de agosto 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
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 semestre y segundo trimestre 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 realiza el seguimiento y control a las energías sostenibles y actualización de la estrategia de energías foto voltaicas. 2. Se desarrolla el envio de aprobacion en cuanto al tema de gestion para el 2024 - 2026 del Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS. 3. Se coordina los videos pertinentes a la actualización de la gestion de las estrategias de puntos rojos, puntos azules, tapitas con amor y botellitas con amor junto con el departamento de comunicaciones, incluyendo la gestion de entrevistas de las estrategias en la radio y medios de comunicación del equipo PIGA. 4. 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. 5. Se realiza la gestion pertinente para reporte y consolidación de información de Huella de Carbono del proyecto Pro Redes. 6. 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. 7. se realiza participación semanal de la capacitación en la mesa e energía sostenible y eficiente de la Secretaria Distrital de Salud. 8. Se realiza acompañamiento y consolidación de los datos para el proyecto de paneles fotovoltaicos. 9. Se realiza la inscripción y se participa en la primera mesa de trabajo de la estrategia Pro Redes de la SDA. 10. 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). 11. Se realiza la gestion de la linea base energética en conjunto con el equipo técnico de eficiencia energética.	-1. Evidencia de reuniones en calendario-gestionambiental@subredsur.gov.co 2. Actualización matriz indicadores estrategia energía sostenible-DRIVE 3. Documento proyectado en -DRIVE 4. Matriz de comunicaciones, piezas comunicativas- mesa de servicios 5. Correo y reuniones evidenciados en calendario y correo gestionambiental@subredsur.gov.co 6. solicitud modificación de formatos-gestionambiental@subredsur.gov.co 7. Memorias reuniones 8. Lista de asistencia 9. Actualización matriz indicadores estrategia energía 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	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	8379270592	-		$ 4056200
2024	JULIO	2024	08	20				
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	2024-08-29 23:51:49
RECHAZADO SUPERVISOR	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEN	2024-08-30 09:11:57
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE	2024-08-30 12:49:32
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEN	2024-08-30 12:56:25
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-08-31 12:45:45
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	2024-09-13 08:23:27

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
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

© Siasur - 2024

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: 8379270592

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE
Tipo y número de identificación	CC1023899877
Número de planilla	8379270592
Fecha pago	2024-08-20
Número de autorización pago	65219858
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	julio de 2024
Periodo de Cotización Pensión	julio de 2024
Número de Administradoras	4
Total Pagado	534600
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

8379270592

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 Modificación del contrato
2 Información general
3 Condiciones
4 Bienes y servicios
5 Documentos del Proveedor
6 Documentos del contrato
7 Información presupuestal
8 **Ejecución del Contrato**
9 Modificaciones del Contrato
10 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

blank

○ 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

Documentos de ejecución del contrato

blank

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
	Febrero CTO 3235-2024.pdf (Archivado)	Febrero CTO 3235-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Marzo CTO 3235-2024.pdf.pdf (Archivado)	Marzo CTO 3235-2024.pdf.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Abril CTO 3235-2024.pdf.pdf (Archivado)	Abril CTO 3235-2024.pdf.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
	Mayo CTO 3235-2024.pdf (Archivado)	Mayo CTO 3235-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Febrero CTO 3235-2024 - Actualizado.pdf	Febrero CTO 3235-2024 - Actualizado.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Marzo CTO 3235-2024 - Actualizado.pdf	Marzo CTO 3235-2024 - Actualizado.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Abril CTO 3235-2024 - Actualizado.pdf	Abril CTO 3235-2024 - Actualizado.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Mayo CTO 3235-2024 - Actualizado.pdf	Mayo CTO 3235-2024 - Actualizado.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	Junio CTO 3235-2024 - actualizado.pdf	Junio CTO 3235-2024 - actualizado.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. certifica que:

JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE

1023899877

Cumplió satisfactoriamente con la revisión temática del curso:

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL Y PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

Con una intensidad horaria de : 2 horas

Para constancia se expide:
agosto 30, 2024

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur E.S.E.

Vigencia de 2 años

BOGOTÁ