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:**	2024-10-01	**Hasta:**	2024-10-31	
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
4	2024-09-01	2024-11-30	4	$ 12168600	2254

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

© Siasur - 2024

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
3	ABRIL	$ 4056200
4	MAYO	$ 4056200
5	JUNIO	$ 4056200
6	JULIO	$ 4056200
7	AGOSTO	$ 4056200
8	SEPTIEMBRE	$ 4056200
9	OCTUBRE	$ 4056200

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 12168600	**$ 40562000**	**$ 36505800**	**$ 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 desrrolló el seguimiento y actualizacion de los indicadores de gestion de las metas establecidas en el PIGA 2024 tercer trimestre parcial, se realiza seguimiento para el tercer rimestre, parcial de los programas establecidos para el plan de accion 2024 en cuanto a campañas de residuos, campañas de agua y energia, se ayuda en la coordinacion y ggestion de la actividad de niños de octubre con temas de residuos aprovechables. 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 proyección y actualización de la resolución 1070 del 2023 para el tema del comite de gestion ambiental. 5. Se realiza la gestion de formulación 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 tercer trimestre del 2024.	Se envía correo electrónico con información relacionada a los informes y matrices de seguimiento. - gestionambiental@subredsur.gov.co

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 POA parcial. 2. Se consolida de manera semanal el informe de ahorro y consumo de agua para enviar a la Secretaria Distrital de Salud, se crea formulario de captura de información real de los consumos de agua dia a dia. 3. Se consolido y realizo el informe de verificación mensual para Octubre 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 parametros 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.
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 Octubre 2023 PIGA. 2. Se ajusto la poblacion pertinente de los indicadores para un adecuado reporte de vigencia tercer trimestre y se envia ajuste de tercer trimestre 2024. 3. Se realiza la solicitud de informacion para reporte POA 2024. 4. Se realizo el reporte de indicadores de Política Ambiental tercer semestre 2024. 5, Se ajusto temas de la Nueva politica de Eficiencia Energetica, se entrega el reporte y sesion de la eficiencia energetica. 6, Se realizo seguimiento para cumplimiento de la resolución 0016 del 2024 para eficiencia energetica. 7. Se realizo la primera sesión y jornada de ajuste de la linea base para crear la linea energetica 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 auditoria de coopsalud, capital salud. 2. Se realizó informe de consumos y actualización de indicadores de la politica de gestión ambiental y politica cero papel. 3. se realiza acompañamiento y gestion de inicio de contrato de 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 incluye la gestion desarrollada en cuanto a movilidad sostenible. 2. Se recopila información pertinente a la gestión que se desarrolla en el mes de Octubre, se incluye el informe trimestral y anual de consolidación de la energia sostenible. 3. 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.	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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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, consolidacion 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 plantación.
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 fisico. 2. Se realizo la presentación de cumplimiento del plan de acción anual Segundo trimestre y ajustes con respecto al mes de octubre 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 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 tercer 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 fotovoltaicas. 2. Se desarrolla el envio de aprobación 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 repoorte 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 energia 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 energetica en conjunto cpon el equipo tecnico de eficiencia energetica. 12. se realiza postulación a los premios de alta gerencia distrital 2024 con la estrategia de energias sostenibles.	1. Evidencia de reuniones en calendario-gestionambiental@subredsur.gov.co 2. Actualiazción matriz indicadores estrategia energia sostenible-DRIVE 3. Documento proyectado en -DRIVE 4. Matriz de comunicaciones, piezas comunicativas- mesa de servicios 5. Correo y reuniónes evidenciados en calendario y correo gestionambiental@subredsur.gov.co 6. solicitud modificación de formatos-gestionambiental@subredsur.gov.co 7. Memorias reuniones 8. Lista de asitencia 9. Actualiazción matriz indicadores estrategia energia sostenible- DRIVE 10. informe en el correo-gestionambiental@subredsur.gov.co 11 y. 12. 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	$ 4056200
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	80790903	-		
2024	SEPTIEMBRE	2024	10	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	2024-10-29 23:01:33
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEN	2024-10-30 08:21:27
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-11-01 09:50:01
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	2024-11-14 11:18:54

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