| | | |
|---|---|---|
| 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:** | 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 |
| 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. 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 realizo 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. Seguimiento a requerimiento información huella de carbono con responsabilidad Social Empresarial. 5. Se realiza proyección de modificación documento PGIRASA. | 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 3 trimestre. | 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 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 capacitación de socialización (SDA) y ecoentorno. | 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. Se sustenta auditoria de famisanar. | Remisión y solicitud de información mediante correo - gestionambiental@subredsur.gov.co. Drive gestión ambiental |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|---|
| 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 |
| 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. Se informa de nueva normatividad para inclusión amatriz normativa | Almera, modulo riesgos mensajeria instantanea- grupo PIGA |
| 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 general y de reciclaje, adicional las certificaciones. 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. Se realiza revisión de matrices de cuartos de residuos Se actualiza matriz de auditorias a gestores externos Se revisa la actualización de las matrices de estrategias complementarias, botellas, tapas, puntos rojos y azules | 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 | $ 4056200 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| AÑO | MES | AÑO | MES | DÍA | 9474410224 | - | | |
| 2024 | SEPTIEMBRE | 2024 | 10 | 09 | | | | |

| 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 | 2024-10-29 16:46:14 |
| ACEPTADO SUPERVISIÓN | MIGUEL RODRIGUEZ BALLEN | 2024-10-30 08:27:39 |
| ACEPTADO CONTRATACIÓN | ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO | 2024-11-01 09:50:04 |
| 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**

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 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | CTO 3236 FEBRERO.pdf (Archivado) | cuenta febrero 2024.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | CTO 3236-2024 marzo.pdf (Archivado) | CTO 3236-2024 marzo.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| | CTO 3236 ABRIL 2024.pdf (Archivado) | CTO 3236 ABRIL 2024.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTO 3236-2024 FEBRERO.pdf | CTO 3236-2024 FEBRERO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTO 3236-2024 MARZO.pdf | CTO 3236-2024 MARZO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTO 3236-2024 ABRIL.pdf | CTO 3236-2024 ABRIL.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTO 3236-2024 MAYO.pdf | CTO 3236-2024 MAYO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTO 3236-2024 JUNIO.pdf | CTO 3236-2024 JUNIO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTO 3236-2024 JULIO.pdf | CTO 3236-2024 JULIO.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | CTO 3236 agosto 2024.xlsx | CTO 3236 agosto 2024.xlsx | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | SEPTIEMBRE CTO 3236.pdf | SEPTIEMBRE CTO 3236.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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 |
| 2024-09 | 2024-09 | 1000000276 | 9474410224 | I | 2024/10/10 | 2024/10/09 | 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 PINZON 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 |



2024/10/29 04:29 PM