

	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.		
	INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2024-11-01	Hasta:	2024-11-30	
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 Pertenecer:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) 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
5	2024-11-01	2025-01-15	5	\$ 6084300	2830
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		FEBRERO		\$ 4056200	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
2	MARZO	\$ 4056200	
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
\$ 12168600		\$ 46646300	\$ 36505800
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Apoyar la elaboración 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 realizó la remisión oficio de biciusuarios 3. Se realizó la consolidación de la información y cargo información y redactó 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 Gestionambiental@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 revisó 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 entrega al gestor ecocapital. 2. Seguimiento 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 asistió a capacitación de socialización (SDA Y SDS)	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

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur - Código postal: 110611

www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2024

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 realización de las adiciones y prorrogas, certificaciones e informes de supervisión de los contratistas de bienes y servicios cuyo apoyo técnico es realizado por el líder del relacionado con el componente de gestión 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 devengados anteriores a secop. Realizar informes finales para liquidación de contratos.	Informes, prorrogas, 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 gestión ambiental.	Se realizó reporte de matriz de riesgos de corrupción en la plataforma almera. Se informa de nueva normatividad para inclusión matriz normativa	Almera, modulo riesgos mensajería instantánea- grupo PIGA
7	7. Consolidar y verificar el reporte de capacitaciones impartidas por el equipo técnico de Gestión Ambiental, informando a la Dirección 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 planeación y desarrollo de los Comité de Gestión 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. Se proceso datos para realizar los indicadores del PGIRH	-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 gestión 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 realizó Seguimiento mensual de conflicto de interés por supervisión de contratos. 6. Se realizó consolidación de información para dar respuesta a observaciones segunda y tercera línea riesgos institucionales. 7. Se realizó seguimiento a las actividades realizadas por los referentes del proceso de gestión ambiental en el ámbito del PGIRH.	Envío de documentación requerida vía correo. Agilsalud y correo gestionambiental@hotmail.com Plataforma almera. One drive gestion ambiental-> seguimiento PGIRH https://acortar.link/9v0gBA
10	10. Realizar acompañamiento al equipo técnico Gestión Ambiental en las auditorías internas que realiza el proceso para medir adherencia y apropiación.	Se revisó el consolidado de residuos general y de reciclaje, adicional las certificaciones. Se revisó soportes de vertimientos. Por otro lado se realizó revisión 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 auditorías 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 demás actividades asignadas por el Apoyo a la supervisión del contrato, relacionadas con el nivel, naturaleza y área 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 sólidos 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.

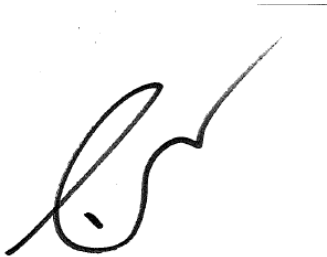
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios Certificados Mes Anterior	de el	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	9476315711	-			\$ 4056200
2024	OCTUBRE	2024	11	18					
Valor honorarios certificados el mes 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	2024-11-28 08:45:03
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN	2024-11-29 13:02:16
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-11-29 21:28:50

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 BALLEEN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



[Aumentar el contraste](#)

UTC -5 21:01:07

Mariana Guzmán Pl...

Buscar...

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

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

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

Datos guardados

☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Descripción

CTO 3236 FEBRERO.pdf (Archivado)

CTO 3236-2024 marzo.pdf (Archivado)

CTO 3236 ABRIL 2024.pdf (Archivado)

CTO 3236-2024 FEBRERO.pdf

CTO 3236-2024 MARZO.pdf

CTO 3236-2024 ABRIL.pdf

CTO 3236-2024 MAYO.pdf

CTO 3236-2024 JUNIO.pdf

CTO 3236-2024 JULIO.pdf

CTO 3236 agosto 2024.xlsx

SEPTIEMBRE CTO 3236.pdf

CTO 3236 OCTUBRE.pdf

Nombre del archivo

cuenta febrero 2024.pdf

CTO 3236-2024 marzo.pdf

CTO 3236 ABRIL 2024.pdf

CTO 3236-2024 FEBRERO.pdf

CTO 3236-2024 MARZO.pdf

CTO 3236-2024 ABRIL.pdf

CTO 3236-2024 MAYO.pdf

CTO 3236-2024 JUNIO.pdf

CTO 3236-2024 JULIO.pdf

CTO 3236 agosto 2024.xlsx

SEPTIEMBRE CTO 3236.pdf

CTO 3236 OCTUBRE.pdf

Cargado por

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Proveedor [Descargar](#) [Detalle](#)

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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
2024-10	2024-10	1000001757	9476315711	I	2024/11/14	2024/11/18	BANCO DE BOGOTA	4	\$536,300

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	\$800	\$0	\$260,400	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$259,600	\$800	\$0	\$260,400	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$39,600	\$200	\$0	\$39,800	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$39,600	\$200	\$0	\$39,800	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$32,500	\$100	\$0	\$32,600	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$32,500	\$100	\$0	\$32,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$202,900	\$600	\$0	\$203,500	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$202,900	\$600	\$0	\$203,500	
TOTAL				1	\$534,600	\$1,700	\$0	\$536,300	