

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-01-20	Hasta:	2025-01-31	
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:	2788-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	122
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	\$2028100	136.4%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 2028100	DOS MILLONES VEINTIOCHO MIL CIENTPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-20	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-08-31
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	ENERO	\$ 2028100	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 30421500	\$ 30421500	\$ 2028100	\$ 28393400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
---	--	----------------------

1	Efectuar la implementación de lineamientos para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	1. Se desarrolló el seguimiento y actualización de los indicadores de gestión de las metas establecidas en el PIGA 2024 cuarto trimestre, se realiza seguimiento para el cuarto trimestre, parcial de los programas establecidos para el plan de acción 2024 en cuanto a campañas de residuos, campañas de agua y energía. 2. Se gestionan actividades enfocadas al cumplimiento del plan institucional de gestión ambiental tales como la gestión de actividades al día de la movilidad sostenible y Carro compartido 3. Se concerta la gestión de entrega y radicación del PIGA 2025 -2028, entrega de acta de concertación y reporte de la misma ante la plataforma STORM.	1. Se envía por correo electrónico desde gestionambiental@subredsur.gov.co 2. Se deja evidencia de ajuste de programas bajo envío de correo y mesa de trabajo con desarrollo institucional. 3. Se deja evidencia de las actividades en el drive en cumplimiento al plan de acción 2024.
2	Consolidar la información relacionada con la ejecución de planes, programas y demás acciones relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental- PIGA- y el PGRIHS	-1. Se consolida información y seguimiento de los indicadores del PIGA y el PGRIHS en matrices de seguimiento para el cuarto trimestre del 2024.	Se envía correo electrónico con información relacionada a los informes y matrices de seguimiento. - gestionambiental@subredsur.gov.co
3	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 realizó consolidación de información POA parcial. 2. Se consolida de manera semanal el informe de ahorro y consumo de agua para enviar a la Secretaría Distrital de Salud, se crea formulario de captura de información real de los consumos de agua día a día. 3. Se consolidó y realizó el informe de verificación mensual para Enero 2025 de gestión ambiental en las unidades donde opera el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas PSPIC (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 envía por correo electrónico y queda evidencia en el drive de gestión ambiental. 3. Se envía por correo electrónico a la referente de Responsabilidad Social.
4	Realizar seguimiento y análisis a los indicadores de gestión relacionados con la Política de Gestión Ambiental, Política de Cero Papel	1. Se realizó el reporte de indicadores de gestión diciembre 2024 PIGA. 2. Se concerta la gestión de entrega y radicación del PIGA 2025 -2028, entrega de acta de concertación y reporte de la misma ante la plataforma STORM. 3. Se ajustó la población pertinente de los indicadores para un adecuado reporte de vigencia cuarto trimestre y se envía ajuste de cuarto trimestre 2024. 4. Se realiza la solicitud de información para reporte POA 2024. 5. Se realizó el reporte de indicadores de Política Ambiental cuarto semestre 2024. 6. Se ajustó temas de la Nueva política de Eficiencia Energética, se entrega el reporte y sesión de la eficiencia energética. 7. Se realizó seguimiento para cumplimiento de la resolución 0016 del 2024 para eficiencia energética. 8. Se realizó la primera sesión y jornada de ajuste de la línea base para crear la línea energética de la subred sur.	1. se envía por correo electrónico la información relacionada desde gestionambiental@subredsur.gov.co 2. se entrega premiación y se presenta en comité de gestión ambiental.
5	Apoyar y acompañar las auditorías ambientales que hagan los diferentes entes de control, EPS, Revisoría 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 gestión ambiental.	1. Se realizó informe de consumos y actualización de indicadores de la política de gestión ambiental. 2. se realiza acompañamiento y gestión de inicio de contrato de lavado de tanques y control de plagas. 3. se coordina la gestión de los cronogramas de plagas y lavado de tanques con Mantenimiento.	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	participar activamente en el desarrollo del comité de gestión ambiental, presentando los indicadores de gestión ambiental (PIGA, PGIRHS, POA, PLAN DE ACCIÓN), realizando y revisando el acta y haciendo seguimiento a los compromisos generados en cada sesión.	1 Se incluye la gestión desarrollada en cuanto a movilidad sostenible. 2. Se recopila información pertinente a la gestión que se desarrolla en el mes de diciembre, se incluye el informe trimestral y anual de consolidación de la energía sostenible. 3. Se consolida información en cuanto a la transición que se está desarrollando en cumplimiento a la política cero papel con la plataforma de ALMERA.	1. Presentación comité en Almería 2. inclusión tema de movilidad en la presentación del comité. 3. informe de plan de acción PIGA en la presentación del comité.
7	Elaborar y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se generen como producto de auditorías 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 subsanación de los planes de mejora establecidos.	1. Se deja evidencia por correo electrónico y por la plataforma Almería. Se envía por correo electrónico la información relacionada desde gestionambiental@subredsur.gov.co
8	realizar visitas de seguimiento a las Unidades, orientadas a verificar y apoyar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal técnico operativo	1. Se apoya con la coordinación para recolección de bajas de activos fijos con la cooperativa Porvenir. 2. Se realiza coordinación y gestión para el control de plagas de las unidades (lavado de tanques, desratización, fumigación). 3. se realiza validación de la prefectura y actividades en conjunto con los referentes para poder certificar actividades de saneamiento y control de plagas.	-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 en drive
9	participar en las actividades encaminadas a la Acreditación en salud a cargo del proceso de gestión ambiental, gestionando los productos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los estándares	1, Se realiza la gestión de seguimiento al estándar 123 y 124 con entrega de indicadores del cumplimiento PIGA para mantenimiento Estándares y POA 2. Se realiza la presentación de cumplimiento del plan de acción anual cuarto trimestre y ajustes con respecto al mes de Enero del 2024 y cumplimiento de la política de gestión ambiental junto con el cumplimiento de la política de cero papel.	Se deja evidencia enviado desde el correo electrónico gestionambiental@subredsur.gov.co
10	Apoyar con el seguimiento a las obligaciones específicas técnicas del contrato de aseo y limpieza a cargo del proceso de gestión ambiental, haciendo entrega del informe al supervisor administrativo del mismo; Asimismo, realizar seguimiento y evaluación a los indicadores del POA, haciendo entrega del mismo a la Dirección Administrativa y Oficina de Desarrollo Institucional en los tiempos establecidos	1. Se realiza seguimiento y apoyo para la supervisión del contrato de aseo y limpieza de Servilimpieza. 2. Se realiza levantamiento de acta pertinente, gestión de capacitaciones y gestión de insumos junto con el referente de Servicios Básicos para el seguimiento de servilimpieza. 3. Se realiza acompañamiento al contrato al Proveedor Kristal Clear quien estará a cargo del tema de lavado de tanques y control de plagas. 4. Se realiza entrega mensual del reporte, seguimiento y evaluación de los indicadores del POA semestre y cuarto 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	realizar y gestionar la búsqueda y consolidación, análisis y cargue de los informes semestrales y anuales a la secretaría Distrital de Ambiente, mediante el aplicativo STORM	1. Se recopila información pertinente para reporte de informe de Verificación STORM 2024, se entrega información STORM plan de acción 2025 y se termina consolidación y reporte de información bajo la resolución 242.	Matrices de consolidación en el DRIVE y se deja evidencia correo electrónico con las correcciones.
12	revisión y gestión de la correspondencia interna y externa enviada al proceso de Gestión Ambiental por la plataforma ORFEO	1. Se hace seguimiento y se da respuesta a los Asystech con la proyección pertinente de los mismos ante Secretaría distrital de Ambiente, Secretaría de movilidad, Secretaría Distrital de Salud e internos.	1 Se deja evidencia de respuesta en la plataforma Agilsalud con respuesta y radicados pertinentes.

13	demás actividades asignadas por el supervisor y/o Apoyo Técnico a la supervisión del contrato, relacionadas con el nivel, la naturaleza y área 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 la gestión de recolección del Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS. 3. Se coordina con el departamento de comunicaciones la gestión de piezas comunicativas y videos. 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 gestión pertinente para reporte y consolidación de información de Huella de Carbono del proyecto Pro Redes. 6. Se realiza acompañamiento y consolidación de los datos para la estrategia de paneles fotovoltaicos. 7. Se realiza la sustentación de entregarles de la estrategia Pro Redes de la SDA y se obtiene el resultado de participación con un porcentaje del 75%. 8. Se realiza la gestión de la línea base energética en conjunto con el equipo técnico de eficiencia energética, solicitud de la línea base de la gestión de equipos biomédicos. 9. se realiza el reporte del aplicativo STORM para la línea base de la resolución 3179 del 2023. 10. se realiza la consolidación de entrega de Estudios de mercado para el mes de enero, además de la entrega de la solicitud de los estudios de necesidad pertinentes.	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 y oficio SDA 8. Lista de asistencia 9. Actualización matriz indicadores estrategia energía sostenible- DRIVE 10. informe en el correo- gestionambiental@subredsur.gov.co
----	--	---	---

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		2025-02-04 14:30:11	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE		2025-02-04 14:36:07	
RECHAZADO SUPERVISOR		MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN		2025-02-04 14:40:39	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE		2025-02-04 14:56:06	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE		2025-02-04 14:56:57	
RECHAZADO SUPERVISOR		MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN		2025-02-04 15:19:44	
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES		JEISON DANIEL LOPEZ FRAILE		2025-02-04 15:20:03	
ACEPTADO SUPERVISIÓN		MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN		2025-02-04 15:27:33	
ACEPTADO CONTRATACIÓN		MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO		2025-02-06 16:50:21	
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA		ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-02-18 15:49:08	

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 BALLEEN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO