

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-02-01	Hasta:	2025-02-28
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 Pertenece:	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	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	
2	FEBRERO	\$ 4056200	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 30421500	\$ 30421500	\$ 6084300	\$ 24337200

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

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 desarrolla seguimiento y actualizacion de las metas e indicadores del piga del 2025, consolidando tambien los indicadores que seran usados en el POA. 2. 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. 3. se realiza la concertacion y gestion del cronograma de actividades y cronograma de comunicaciones que sera evaluado mes a mes con la designacion de actividades al equipo del PIGA para el 2025.	1. Se envía por correo electrónico 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 2025.
2	Consolidar la informacion relacionada con la ejecucion de planes, programas y demas acciones relacionadas con el Plan Institucional de Gestion Ambiental- PIGA- y el PGRHS	1. Se consolida información y seguimiento de los indicadores del PIGA y el PGRHS en matrices de seguimiento para el mes de enero y febrero del 2025.	Se envía correo electrónico con información relacionada a los informes y matrices de seguimiento. - gestionambiental@subredsur.gov.co
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, se solicita poblacion y ajusta el mismo para entrega de consolidacion de indicadores Enero y Febrero PIGA. 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 informacion real de los consumos, se gestiona con Servicios Publicos el envio de la informacion pertinente. 3. Se consolido y realizo el informe de verificacion mensual para Enero 2025 de gestión ambiental en las unidades donde opera el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas PSPIC (unidades de Ciudad Bolivar).	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	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 Enero y Febrero 2025 PIGA. 2. Se ajusto la poblacion pertinente de los indicadores para un adecuado reporte de vigencia cuarto trimestre y se envia ajuste de Enero, Febrero 2025. 4. Se realiza el envio de los Nuevos indicadores a evaluar en la gestion de POA vigencia 2025 a desarrollo institucional. 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 resolucion 0016 del 2024 para eficiencia energetica, se entrega y gestiona el estudio previo y estudio de mercado para el tema de la eficiencia energetica y auditoria en las unidades de la subred.	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	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 realizó infome de consumos y actualizacion de indicadores de la politica de gestión ambiental . 2. se realiza acompañamiento y gestion del contrato de lavado de tanques y control de plagas. 3. se coordina la gestion 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 electronico.
6	participar activamente en el desarrollo del comite de gestion ambiental, presentando los indicadores de gestion ambiental (PIGA, PGRHS, POA, PLAN DE ACCION), realizando y revisando el acta y haciendo seguimiento a los compromisos generados en cada sesion.	1 se coordina la gesiton del relanzamiento de la estrategia de Carro Compartido. 2. Se recopila informacion pertinente a la gestión que se desarrolla en el mes de enero y febrero para el tema de eficiencia energetica. 3. Se consolida informacion para el tema del reporte de SIRHO e IDEAM	1. Acta y listado Asistencia Mesa de trabajo 2. inclusion tema de movilidad en la presentación del comite. 3. Se envía por correo electrónico la información relacionada desde gestionambiental@subredsur.gov.co

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

www.subredsur.gov.co

Teléfono 7300000 Ext 26017

© Siasur - 2025

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 Almera. 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 sanitizar 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 participa en la autoevaluación del estándar 123 y 124 con entrega de indicadores del cumplimiento PIGA y PGRHS. 2. se gestiona y entrega presentación pertinente con la información del cumplimiento y gestión de soporte a los estándares de acreditación de la mesa de ambiente físico.	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 realizó seguimiento y apoyo para la supervisión del contrato de aseo y limpieza de Servilimpieza. 2. Se realizó 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 realizó acompañamiento al contrato al Proveedor Kristal Clear quien está a cargo del tema de lavado de tanques y control de plagas. 4. Se realizó entrega de los indicadores del POA para la vigencia del 2025.	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 secretaria 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 pendiente de reporte, en este caso Huella de Carbono una vez abierta plataforma nuevamente de STORM en Febrero	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	<p>demas 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.</p>	<p>1. Se realiza el seguimiento y control a las energías sostenibles y actualización de la estrategia de energías fotovoltaicas. 2. Se desarrolla la gestion de recoleccion del Plan Institucional de Movilidad Sostenible PIMS. 3. Se coordina con el departamento de comunicaciones la gestion de piezas comunicativas y videos. 4. se realiza grabacion y aparicion en Tele Amiga realizando entrevista sobre residuos en representacion del equipo de PIGA de la subred sur. 5. Se gestiona en conjunto con los referentes ambientales la transicion y puesta en marcha de las listas de chequeo en almera, estos se usaran para minimizar los consumos de papel en la subred. 6. Se realiza la gestion pertinente para repoorte y consolidacion de informacion dando continuidad al proyecto c40 7. Se realiza acompañamiento y consolidación de los datos para la estrategia de paneles fotovoltaicos. 8. Se realiza la sustentacion de entregables de la estrategia Pro Redes de la SDA y se obtiene el resultado de participacion con un porcentaje del 75%. 9. Se realiza la gestion de la linea base energetica en conjunto con el equipo tecnico de eficiencia energetica, solicitud de la linea base de la gestion de equipos biomedicos. 10. se realiza el reporte del aplicativo STORM para la linea base de la resolucio 3179 del 2023 de huella de carbono pendiente por reportar en febrero debido a una falla del aplicativo web. 11. se realiza la consolidacion de entrega de Estudios de mercado para el mes de febrero, ademas de la entrega de la solicitud de los estudios de necesidad pertinentes. 12. se realiza la gestion de seguimiento y control de la respuesta de oficios enviados a la entidad. 13. se envia solicitud de seguimiento de autos sancionatorios que se allegan y se solicita por correo electronico al departamento juridico la revision y reporte de gestion de los mismos. 14. se desarrolla solicitud de ampliacion e intervencion del cicloparqueadero de la sede administrativa con el ampliar el espacio y realizar modificaciones para dejarlo listo para certificacion.</p>	<p>1. Evidencia de reuniones en calendario-gestionambiental@subredsur.gov.co 2. Actualización matriz indicadores estrategia energia 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 energia sostenible- DRIVE 10. informe en el correo-gestionambiental@subredsur.gov.co 11. Se deja evidencia enviada desde el correo electrónico gestionambiental@subredsur.gov.co 12. Se deja evidencia enviada desde el correo electrónico gestionambiental@subredsur.gov.co. 14. evidencia en la ejecucion y adelanto de la obra.</p>
----	--	---	---

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios Certificados de el Mes Anterior	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2025	ENERO	2025	02	18	83973219	-	\$ 2028100	
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					DOS MILLONES VEINTIOCHO MIL CIENPESOS			
Item				Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	\$ 1423500	\$ 227760	\$ 259600
Salud					COMPENSAR		\$ 177938	\$ 202900
ARL				1	SEGUROS BOLIVAR		\$ 7431	\$ 39600
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 413129	\$ 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	2025-02-25 23:16:32			
ACEPTADO SUPERVISIÓN				MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN	2025-02-26 08:44:42			
ACEPTADO CONTRATACIÓN				ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-02-26 11:09:51			
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	2025-03-13 10:16:49			

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