

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-06-01	Hasta:	2025-06-30
Nombre del Contratista:	MARIANA GUZMAN PINZON		Número de Documento:	1018469149
Correo Electrónico:	marigupi27@gmail.com		Número Telefónico:	3183374364
Nombre del Supervisor:	EDWIN BAUTISTA GARCIA	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código Grado: - 009-05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2787-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	122
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
Dirección a la que Perteneces:	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	2025-01-17	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	
3	MARZO	\$ 4056200	
4	ABRIL	\$ 4056200	
5	MAYO	\$ 4056200	
6	JUNIO	\$ 4056200	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 30421500	\$ 30421500	\$ 22309100	\$ 8112400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 consolidación de la información y cargo información y redacto cada control en matriz de riesgos- Almera 3. Se realiza parte proyección de modificación documento PGIRASA. 4. Se realiza seguimiento a generación abril y mayo 2025. 5. Se consolida fichas y documentos a actualizar. se verifica y solicita a los implicados el final de cada documento. 6. Se expone los indicadores de apropiación y adherencia por sede enmarcando las necesidades de implementación de acciones de mejora para aquellas que no cumplen un nivel de adherencia superior a la meta establecida. Se sugiere acciones tendientes a la mejora las cuales se socializan en la ULC. 7. Se crea la matriz de cronograma listas de adherencia con en el fin de poder evidenciar fácilmente este ítem y su ejecución en un solo lugar.	"1. Correos y comentarios en los archivos, gestionambientalsubredsur.gov.co, Agilsalud 2. Almera modulo riesgos 3. one drive gestionambiental@subredsur.gov.co 4.. one drive gestionambiental@subredsur.gov.co seguimiento PGIRH 5. Correo Gestión ambiental 6, acta ULC 7. One drive gestión ambiental- listas de chequeo- 2025- archivo excel.
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 Ecoentorno. Envío requerimiento matriz de insumos ecocapital. Seguimiento a PQR y planes de mejora. Seguimiento de informes de CGA reunión con el proveedor con el fin de verificar finalmente los informes en su totalidad quedando compromisos. 2. Seguimiento a auditorias de vehículos mayo. 3. Se realiza aclaración sobre corrientes a manejar en la ejecución del contrato	1. Solicitud de documentación a los gestores externos Ecoentorno. Revisión recepción de insumos. Seguimiento a PQR y planes de mejora. Mesa de trabajo con proveedores Área limpia y Ecoentorno. Correo - Gestionambiental@subredsur.gov.co Carpeta Contrato residuos peligrosos en One-drive 2. archivo auditoria gestores one drive - carpeta 6 PGIRH planta y vehículos. 3. reunión inicial.
3 Asistir y participar activamente a las mesas de trabajo que realice la Secretaria Distritales de Ambiente y Secretaria Distrital de Salud.	Participación en conferencias de residuos de la SDA, STORM	Correo gestion ambiental
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 apoya para la consolidación de información de acuerdo a las directrices para la auditoria de ARL SURA la cual al final no se llevo a acabo.	Correo Gestión ambiental
5 Apoyar con la realización de las adiciones y prorrogas, certificaciones e informes de supervisión 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 realiza proyección de estudios de mercado, estudios previos para manejo integrado de residuos biológicos, y vertimientos. Se realiza evaluación técnica de invitación a cotizar IC 046 con los alcances y observaciones pertinentes.	Informes, prorroga, modificación y certificaciones de facturas, entrega en el libro de radicado. Correo gestión ambiental.

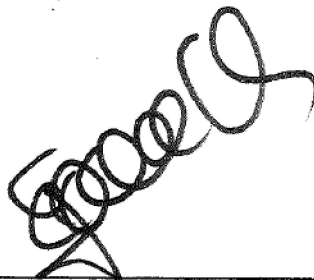
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	Actualizar las matrices de riesgos ambientales, aspectos e impactos ambientales y normativa aplicable al proceso de gestión ambiental.	Se realizó reporte de matriz de riesgos de corrupción en la plataforma almera. Se informa de nueva normatividad para inclusión a matriz normativa	"Almera, modulo riesgos mensajería instantánea- grupo PIGA"
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. Se expone apropiación y como este en sentido de cobertura es bajo.	-Vía Correo gestionambiental@subredsur.gov.co, /drive gestión ambiental.
8	Consolidar y verificar el reporte de capacitaciones impartidas por el equipo tecnico de Gestion Ambiental, informando a la Direccion de Talento humano	No se realiza comité este mes. Sin embargo se revisan los compromisos los cuales se sugieren ampliar en su periodo de implementación	No aplica para este mes
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. En reunión se expone que 1 riesgo 70 no se debe dejar como materializado si no que este debe generarse como una alerta temprana por lo cual se realizara futuros análisis de riesgo de esta manera. Se tiene pendiente fecha para revisión de riesgos con el fin de realizar los cambios pertinentes. 2. Respuesta a requerimientos de los proveedores, sobre temas administrativos como facturación, modificaciones de contrato, pólizas entre otros.. 3. Se realizo Seguimiento mensual de conflicto de interés por supervisión de contratos. 4. Se realizo consolidación de información para dar respuesta a observaciones segunda y tercera línea riesgos institucionales. 5. Se realizo seguimiento a las actividades realizadas por los referentes del proceso de gestión ambiental en el ámbito del PGIRH.	1. Reunión riesgos de gestión y corrupción 2. Respuesta mediante correo (gestión ambiental y mensajería instantánea) 3. Agil salud modulo riesgos -gestión ambiental. 4. Se realiza consolidación de vertimientos para el cierre del riesgo 70 mediante correo y en reunión presencial en la oficina de Desarrollo institucional. 5. One drive gestión ambiental-> seguimiento PGIRH https://acortar.link/9v0gBA
10	Realizar acompañamiento al equipo tecnico Gestion Ambiental en las auditorias internas que realiza el proceso para medir adherencia y apropiacion	1. Se revisó el consolidado de residuos general y de reciclaje, adicional las certificaciones. 2. 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. 3. Se realiza revisión de matrices de cuartos de residuos 4. Se actualiza matriz de auditorias a gestores externos 5. Se revisa la actualización de las matrices de estrategias complementarias, botellas, tapas, puntos rojos y azules. 6. se realiza socialización de incumplimientos en la ULC explicando a cada responsable las observaciones realizadas.	1. Carpeta PGIRH - Consolidados. 2. Se revisa en Almera y se consolidan numero de listas en el archivo ""seguimiento actividades"" ubicada en la carpeta con el mismo nombre ubicada en gestión ambiental 3. Carpeta PGIRH- Cuartos de residuos consolidado de seguimiento en ""seguimiento actividades"" 4. Carpeta PGIRH - Seguimiento gestores - archivo consolidado para los dos gestores de residuos peligrosos. 5. Carpeta PGIRH- Puntos rojos y azules- archivo en excel. consolidación en archivo seguimiento Carpeta "seguimiento actividades" https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741 6. Acta ULC, documento asociado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
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 documentación de inventarios 2. Aclaración de gestión de residuos para proveedor de agua permeada. 3. Provisión de mes para cuentas por pagar, informe a costos, informes de facturación y radicar los mismos. 4. Resolución de dudas y peticiones del equipo de gestión ambiental. 5. Revisar las acciones de vertimientos y soportes asociados. 6. Remisión de costos preliminares por unidad según servicio adquirido. 7. Buscar información sobre gestión de residuos solidos y líquidos de vigencias anteriores (desde 2003) para respuesta presuntas infracciones. 8. Modificación de matriz de caracterización de residuos. 9. Redactar respuesta a correos para posterior revisión del supervisor. 10. Remitir información a cada responsable según su actividad y recordar a los responsables de las rondas de seguridad al paciente. 11. Requerimiento de vertimientos en obras. 12. Funciones varias encargadas por el supervisor.	1. Archivo seguimiento PGIRH 2. Correo electrónico. 3. Archivo firmado a cuentas por pagar 4. Mediante correo electrónico y mensajería instantánea 5. Matriz de seguimiento PGIRH y Matriz de acciones 2025 6. Correo electrónico dirigido a costos 7. Carpeta de vertimientos - Procesos sancionatorios 8. revisión de RH! y Formato anual 9. Proyección de correos. 10. De acuerdo a requerimiento mediante correo y mensajería instantánea según necesidad del remitente. 11. Mediante correo electrónico./ solicitud en comité. 12. demás actividades se evidencian vía correo (gestionambiental@subredsur.gov.co), plataforma almera, actas de reunión, documentos proyectados en la capeta de gestión ambiental ->reporte vertimientos-> soportes. Libro radicado. One drive de gestión ambiental.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios de Certificados el Mes Anterior	\$ 4056200
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2025	MAYO	2025	06	13	9486558818	-		
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		2025-06-24 22:37:09	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					EDWIN BAUTISTA GARCIA		2025-06-26 20:11:31	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-06-28 09:53:53	

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.



EDWIN BAUTISTA GARCIA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO



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

< 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		
<input type="checkbox"/> CUENTA ENERO CTO 2787-2025	CTO 2787 ENERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA FEBRERO CTO 2787-2025	CTO 2787 FEBRERO.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA MARZO CTO 2787-2025.pdf	CUENTA MARZO CTO 2787-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA ABRIL CTO 2787-2025.pdf	CUENTA ABRIL CTO 2787-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA MAYO CTO 2787-2025.pdf	CUENTA MAYO CTO 2787-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante
CC 1018469149		GUZMAN PINTON MARIANA	INDEPENDIENTE
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION		PRINCIPAL	
Periodo		Fecha	Pago
Pensión	Salud	Planilla	Planilla
2025-05	2025-05	2025/06/12	2025/06/13
Clave		Limite	Banco
9486558818		2025/06/12	BANCO DAVIVIENDA
Dirección		Ciudad-Departamento	
calle 25 sur #5-21 este		BOGOTA-BOGOTA D.E.	
Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
3183374364		No	
Valor		\$535,200	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																			
EMPLEADO			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	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	\$32,900	14-11	30	\$1,622,480	\$39,600	\$0
Total	Afiliados(1)				\$1,622,480	\$259,600			\$1,622,480	\$202,900			\$1,622,480	\$32,900			\$1,622,480	\$39,600	\$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	\$200	\$0	\$259,800	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$259,600	\$200	\$0	\$259,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$39,600	\$100	\$0	\$39,700	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$39,600	\$100	\$0	\$39,700	
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	\$200	\$0	\$203,100	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$202,900	\$200	\$0	\$203,100	
TOTAL				1	\$534,600	\$600	\$0	\$535,200	