

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

<b>Periodo a Certificar:</b>	<b>Desde:</b>	2025-07-01	<b>Hasta:</b>	2025-07-31
<b>Nombre del Contratista:</b>	MARIANA GUZMAN PINZON		<b>Número de Documento:</b>	1018469149
<b>Correo Electrónico:</b>	marigupi27@gmail.com		<b>Número Telefónico:</b>	3183374364
<b>Nombre del Supervisor:</b>	EDWIN BAUTISTA GARCIA	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>Código Grado:</b> - 009-05

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>No. Contrato:</b>	2787-2025	<b>Año Contrato:</b>	2025	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	122
<b>Perfil:</b>	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
<b>Dirección a la que Pertenece:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>Unidad de Servicios:</b>	ADMINISTRATIVA				

**LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Centro de Costos</b>	<b>Dirección</b>	<b>Unidad</b>	<b>Total</b>	<b>Procentaje(%) Centro de Costos</b>
R11SA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	\$4056200	100%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	\$ 4056200	CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS		

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

<b>Fecha de Inicio del Contrato</b>	2025-01-17	<b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b>	2025-08-31
<b>No. Cuenta Según el Mes Certificado</b>	<b>Mes Cuenta de Cobro</b>	<b>Valor a Pagar</b>	
1	ENERO	\$ 2028100	
2	FEBRERO	\$ 4056200	
3	MARZO	\$ 4056200	
4	ABRIL	\$ 4056200	
5	MAYO	\$ 4056200	
6	JUNIO	\$ 4056200	
7	JULIO	\$ 4056200	

<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>	<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS</b>	<b>SALDO DEL CONTRATO</b>
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------

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

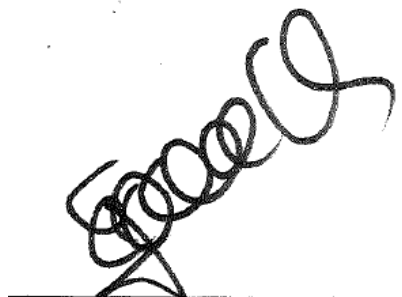
\$ 30421500		\$ 30421500	\$ 26365300	\$ 4056200
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Apoyar la elaboración de informes ambientales que sean requeridos por los diferentes entes de control 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 redactó cada control en matriz de riesgos- Almera 3. Se realiza parte proyección de modificación documento PGIRASA. 4. Se realiza seguimiento a generación mayo- junio 2025. 5. Se consolida fichas y documentos a actualizar, se verifica y solicita a los implicados el final de cada documento. 6. Se realiza seguimiento a registro en la matriz de listas de chequeo	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. 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 IMPEGNO reunión con el proveedor con el fin de verificar finalmente los informes en su totalidad quedando compromisos. 2. Seguimiento a auditorias de vehículos junio.	"1. Solicitud de documentación a los gestor externo 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	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, SDA-IDEAM, STORM	Correo gestión 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 gestión ambiental.	Se apoya evaluación del ISH en el Hospital Tunal. Se remite información requerida para al auditoria realizada por calidad en las sede el Carmen. Se sustenta auditoria interna a SST en el componente ambiental el 23/07/2025.	Correo Gestión ambiental, mensajería instantánea.	
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 certificación de facturas para proveedores. Se proyectó Prorrogas, modificaciones y adiciones a contratos. Se realiza evaluación de experiencia de IC 081 con los alcances y observaciones pertinentes.	Informes, prorroga, modificación y certificaciones de facturas, entrega en el libro de radicado. Correo gestión ambiental.	
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 técnico de Gestión Ambiental, informando a la Dirección 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.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
8	Consolidar y verificar el reporte de capacitaciones impartidas por el equipo tecnico de Gestion Ambiental, informando a la Direccion de Talento humano	Se realiza proyección de presentación de los temas a cargo	correo Gestionambiental@subredsur.gov.co
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 realiza alerta sobre la posible reiteración de incumplimiento de la sede Danubio al obtener un valor mayor al obtenido en el año pasado y sobrepasando el limite permisible de la norma. 2. Respuesta a requerimientos de los proveedores, sobre temas administrativos como facturación, modificaciones de contrato, polizas entre otros. 3. Se realizo consolidación de información para dar respuesta a observaciones segunda y tercera linea riesgos institucionales. 4. Se realizo seguimiento a las actividades realizadas por los referentes del proceso de gestión ambiental en el ámbito del PGIRH.	1. Almera. 2. Respuesta mediante correo (gestión ambiental y mensajería instantánea) 3. Se realiza consolidación de vertimientos para el cierre del riesgo 70 mediante correo y en reunión presencial en la oficina de Desarrollo institucional. 4. One drive gestión ambiental-> seguimiento PGIRH <a href="https://acortar.link/9v0gBA">https://acortar.link/9v0gBA</a>
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.	1. Carpeta PGIRH - Consolidados. 2. Se revisa en Almera y se consolida numero de listas en el archivo ""seguimeinto actividades"" ubicada en la carpeta con el mismo nombre ubicada en gestión ambiental 3. Carpeta PGIRH- Cuartos de residuos consolidado de seguimeinto en ""seguimeinto actividades"" 4. Carpeta PGIRH - Seguimeinto gestores - archivo consolidado para los dos getores de residuos peligrosos. 5. Carpeta PGIRH- Puntos rojos y azules- archivo en excel. consolidación en archivo seguimeinto Carpeta ""seguimiento actividades"" <a href="https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741">https://outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741</a>
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. Apoyo en huertas Urbanas de la sede administrativa. 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. Listado y gestión en el Grupo de mensajería instantánea. 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 RHI 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 de Honorarios Certificados el Mes Anterior	\$ 4056200
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2025	JUNIO	2025	07	10	9488264239	-		
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		<b>Total</b>	<b>\$ 470876</b>	<b>\$ 502100</b>
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		2025-07-28 10:44:25	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					EDWIN BAUTISTA GARCIA		2025-07-28 12:01:51	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-07-28 13:38:45	

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**