

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-08-01	Hasta:	2025-08-31	
Nombre Contratista:	del	LUIS FERNANDO DELGADO GARCIA		Número de Documento:	19433772
Correo Electrónico:	luisfdg10@hotmail.com			Número Telefónico:	2700218
Nombre Supervisor:	del	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código Grado: - 009-005

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2758-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	113
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO (REPARACIONES LOCATIVAS)				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R12INSA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	\$1907802	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 1907802	UN MILLON NOVECIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS DOSPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-01-17			Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-08-31
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-08-05		1	\$ 295595	1236
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro			Valor a Pagar	
1	ENERO			\$ 916951	
2	FEBRERO			\$ 1833903	
3	MARZO			\$ 1833903	
4	ABRIL			\$ 1833903	
5	MAYO			\$ 1907802	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
6	JUNIO	\$ 1907802	
7	JULIO	\$ 1907802	
8	AGOSTO	\$ 1907802	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 13754273	\$ 14049868	\$ 14049868	\$ 0
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas en el plan anual de mantenimiento establecido por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. además de las actividades de mantenimiento locativo designadas por el área de infraestructura y mantenimiento según cronogramas establecidos, entregando los trabajos con la calidad, tiempo y presupuesto esperado.	-Se atiende las incidencias de la mesa de servicio correspondientes a las unidades de tunjuelito. Adicional a esto se atienden las actividades asignadas por el líder de mantenimiento en las diferentes unidades de tunjuelito. en este mes de agosto se presta apoyo con la adecuación de lavado de termos para el servicio de vacunación en san benito ,lavado de cortinas en san benito ,revisión de dispositivos hidrosanitarios en la unidad de el carmen y tunjuelito ,revisión de canales en la unidad de nuevo muzu ,traslado de estantes a la unidad de el perdomo , adecuación de duchas de hospitalización en medicina interna , mantenimiento de puntos fijos en la unidad de tunjuelito medicina interna	-el producto evidencia de todas estas actividades se encuentran sustentadas con el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03 V5, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura
2	Cumplir satisfactoriamente con las actividades de trasteos o mudanzas requeridas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	-Se brinda apoyo en las actividades de las unidades de tunjuelito de la Subred Sur. Durante el mes de agosto se brinda apoyo con el trasteo de estantería a la unidad de perdomo para la ubicación del archivo en esa unidad.	-como soporte de la ejecución de las actividades se realiza el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03 V5, registro fotográfico enviado por medio electrónico al líder de infraestructura
3	Responder por el buen manejo por la herramienta menor y equipos que se le entregue para el desarrollo de sus actividades, así como el uso adecuado y eficiente de los materiales entregados para las obras o mantenimientos programados.	-Se utilizan las herramientas asignadas de acuerdo a la actividad que se está adelantando, se responde de acuerdo al inventario asignado de las herramientas que se encuentran a cargo, se optimiza al máximo los materiales entregados dando el manejo adecuado y dejándolos en buen estado. Se solicita autorización de traslado de herramienta entre sedes con el referente de mantenimiento y a su vez se organiza con el líder el traslado de materiales para adelantar actividades	--Se procede con el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03 versión 5, en el cual se consignan los datos requeridos para el registro de la actividad correspondiente. Adicionalmente, se realiza la toma de evidencia fotográfica que respalda la gestión realizada, la cual es enviada por medio electrónico al líder del área de infraestructura para su respectiva revisión, seguimiento y archivo, en cumplimiento con los procedimientos establecidos por la subred sur
4	Entregar los reportes de los trabajos realizados diariamente en las diferentes unidades de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	-Se procede con el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03 versión 5, en el cual se registran de manera detallada las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fecha, tipo de intervención, área intervenida y personal responsable. Como parte del soporte documental, se toma un registro fotográfico del antes, durante y después de la intervención. Esta evidencia es enviada por medio electrónico al líder del área de infraestructura, con el fin de garantizar el seguimiento adecuado, verificación de los trabajos ejecutados y archivo conforme a los lineamientos del proceso de mantenimiento de mantenimiento.	-Se procede con el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03 versión 5, en el cual se consignan los datos requeridos para el registro de la actividad correspondiente. Adicionalmente, se realiza la toma de evidencia fotográfica que respalda la gestión realizada, la cual es enviada por medio electrónico al líder del área de infraestructura para su respectiva revisión, seguimiento y archivo, en cumplimiento con los procedimientos establecidos por la subred sur

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
5	Transportar el equipo y materiales necesarios para realizar el trabajo indicado	-De acuerdo con las indicaciones proporcionadas por el referente del área de mantenimiento, se gestiona la solicitud de transporte de materiales requeridos para la ejecución de las actividades programadas. Esta solicitud se realiza en función de las necesidades identificadas en cada intervención y considerando las unidades o dependencias donde se requiere la atención. El objetivo es asegurar que los materiales, herramientas o equipos necesarios lleguen oportunamente al lugar de la actividad, garantizando así la eficiencia en la ejecución de los trabajos de mantenimiento, evitando retrasos y facilitando el cumplimiento de los cronogramas establecidos	-Como parte del proceso de gestión de mantenimiento, se lleva a cabo el diligenciamiento completo del Formato GA-MAN-FT-03 en su versión 5, el cual permite documentar de forma estructurada toda la información relacionada con la actividad realizada. Este formato incluye datos como el tipo de mantenimiento ejecutado (preventivo, correctivo), la ubicación específica de la intervención, el personal técnico responsable, así como la fecha y hora de inicio y finalización de los trabajos. Adicionalmente, se realiza un registro fotográfico detallado que evidencia el estado inicial del área o equipo, el desarrollo de la actividad y el resultado final posterior a la intervención. Todo este material es recopilado y enviado por medio electrónico al líder del área de infraestructura, quien se encarga de validar la ejecución conforme a los requerimientos establecidos.
6	Acatar las normas de seguridad y salud en el trabajo, ambientales establecidas por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	-Se da cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), en la medida en que el alcance de las actividades lo permite, garantizando la protección del personal involucrado en las labores de mantenimiento. Asimismo, se respetan y aplican las disposiciones de la normatividad ambiental establecida por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., asegurando que las intervenciones se realicen con responsabilidad ambiental y bajo los lineamientos institucionales vigentes. Como parte del compromiso con la mejora continua y el control de las actividades, el personal del área de mantenimiento asiste de manera oportuna a las Unidades Locales de Control (ULC) en las fechas y horarios citados, participando activamente en los espacios de seguimiento, evaluación y verificación de las tareas ejecutadas, así como en la socialización de resultados y hallazgos asociados a los procesos de mantenimiento.	-Se procede con el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03 versión 5, en el cual se registran de manera detallada las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fecha, tipo de intervención, área intervenida y personal responsable. Como parte del soporte documental, se toma un registro fotográfico del antes, durante y después de la intervención. Esta evidencia es enviada por medio electrónico al líder del área de infraestructura, con el fin de garantizar el seguimiento adecuado, verificación de los trabajos ejecutados y archivo conforme a los lineamientos del proceso de mantenimiento.
7	Acudir como primer respondiente en caso de fallas en tuberías o emergencias presentadas en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	-Se brinda atención oportuna a las emergencias que se presentan en las diferentes unidades de la localidad de Tunjuelito, pertenecientes a la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. El equipo de mantenimiento actúa de manera inmediata ante los requerimientos reportados, priorizando la seguridad de los usuarios y la continuidad en la prestación de los servicios de salud. Las intervenciones se realizan garantizando una respuesta técnica eficiente y alineada con los lineamientos institucionales. Asimismo, se lleva un registro de cada incidencia atendida, incluyendo las acciones correctivas implementadas y el seguimiento correspondiente, todo esto en coordinación con el líder de mantenimiento	-Se procede con el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03 versión 5, en el cual se registran de manera detallada las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fecha, tipo de intervención, área intervenida y personal responsable. Como parte del soporte documental, se toma un registro fotográfico del antes, durante y después de la intervención. Esta evidencia es enviada por medio electrónico al líder del área de infraestructura, con el fin de garantizar el seguimiento adecuado, verificación de los trabajos ejecutados y archivo conforme al proceso de mantenimiento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
8	Contar con los elementos de proteccion segun se especifica en la norma actual vigente.	-Se hace uso adecuado de los elementos de protección personal conforme a los riesgos asociados en cada una de las áreas a intervenir, garantizando así la seguridad durante la ejecución de las actividades de mantenimiento. El uso de estos elementos se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con base en las recomendaciones institucionales para cada entorno de labor. Adicionalmente, se realiza el pago correspondiente a la seguridad social del mes de julio de 2025, lo cual incluye los aportes a salud y pensión , asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales	-una vez realizado el pago correspondiente a la seguridad social del mes de julio de 2025, se procede con el envío de la planilla como documento que respalda el cumplimiento de las obligaciones contractuales
9	Demas actividades asignadas por el Supervisor del contrato.	-durante el mes de agosto de atendio las emergencia por taponamiento de tubería de lavamanos en la unidad de el carmen, adicional a esto el mantenimiento a la cubierta por filtracion de agua lluvia en la unidad de nuevo muzu. Se atienden de manera eficiente y oportuna todas las actividades asignadas por el líder de la Unidad, cumpliendo con los lineamientos y plazos establecidos.	--Se procede con el diligenciamiento del Formato GA-MAN-FT-03 versión 5, en el cual se registran de manera detallada las actividades de mantenimiento realizadas, incluyendo fecha, tipo de intervención, área intervenida y personal responsable. Como parte del soporte documental, se toma un registro fotográfico del antes, durante y después de la intervención. Esta evidencia es enviada por medio electrónico al líder del área de infraestructura, con el fin de garantizar el seguimiento adecuado, verificación de los trabajos ejecutados y archivo conforme al proceso de mantenimiento

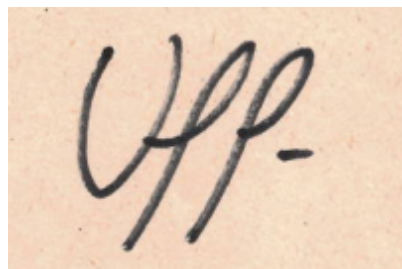
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	4612560230	-	\$ 1907802	
2025	JULIO	2025	08	12				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					UN MILLON NOVECIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS DOSPESOS			
Item				Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				SI	PORVENIR	\$ 1423500	\$ 227760	\$ 0
Salud					FAMISANAR		\$ 177938	\$ 178000
ARL				5	SURA		\$ 0	\$ 0
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 413129	\$ 178000

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4870483015

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	LUIS FERNANDO DELGADO GARCIA	2025-08-27 13:49:24
ACEPTADO SUPERVISIÓN	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	2025-08-29 01:23:38
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-08-29 13:05:57

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.



VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

3. ¿Qué pagos va a recibir a partir de este momento?

Un primer pago que corresponderá al valor reconocido desde 1 de Enero de 2022, mes de inicio de la garantía de pensión mínima, hasta el primer mes de aprobación de su solicitud, con un descuento por concepto pago de salud con destino al Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) como lo establece la norma¹. Este giro se efectuará al medio de pago reportado en la solicitud de beneficio pensional.

- A partir del siguiente mes recibirá mensualmente su pensión, pago que se realizará máximo el día 10 de cada mes. Este valor se ajustará anualmente con base en el incremento del salario mínimo.
- En el mes de noviembre de cada año recibirá la mesada adicional (mesada 13).

4. ¿Quiénes son los eventuales beneficiarios de una sustitución pensional?

Las personas tenidas en cuenta para la aprobación de la pensión, relacionadas por usted en la solicitud de su beneficio pensional y que al momento de realizar la solicitud de sustitución de pensión acrediten el cumplimiento requisitos legales².

Próximos pasos a realizar

1. Cuenta bancaria para realizar el pago de la mesada:

Si usted tiene una cuenta bancaria y la informó al momento de radicar su solicitud, en esta cuenta le realizaremos el pago de sus mesadas.

Ahora bien en caso de no contar con este medio de pago le invitamos a que realice la apertura de una cuenta bancaria pensional, a continuación le informamos algunos de sus beneficios:

- No tiene cuota de manejo, ni costo por apertura.
- No es necesario tener un saldo mínimo en la cuenta.
- Es opcional el manejo de retiros con tarjeta débito o talonario.
- Además, puede hacer retiros en otras redes y disfrutar de servicios alternos al manejo de la cuenta

Diríjase a cualquiera de las oficinas a nivel nacional del Banco de Bogotá, BBVA o Bancolombia, donde debe informar que el pagador de su pensión será Porvenir S.A. a través del Fondo de Retiro Programado con NIT 900.394.960-0 anexando:

- Copia de esta comunicación.
- Copia de su documento de identidad ampliado al 150%.

Una vez realizada la apertura de la cuenta pensional solicite una certificación de la cuenta y entréguela en la Oficina Porvenir más cercana.

2. Afiliación a la EPS

Si usted se encuentra afiliado(a) a una EPS, o al Sisben o es Beneficiario en salud deberá:




















- Dirigirse a su EPS y actualizar su afiliación en calidad de pensionado, informando que el pagador de su mesada es el **Fondo de Pensiones Porvenir con NIT 800.224.808** y adjuntando copia de esta comunicación.
- Entregar la copia de la actualización de la afiliación en la Oficina Porvenir más cercana o enviarla por correo certificado.

La actualización o afiliación a la EPS deberá realizarla los primeros cinco (5) días hábiles del próximo mes, solicitando a la EPS que la vigencia sea a partir del segundo mes posterior a la fecha de generación de esta comunicación.

Recuerde que si en un futuro, decide trasladarse de EPS, debe informarnos su traslado de forma oportuna en la Oficina Porvenir más cercana, anexando la constancia de aceptación y aprobación de traslado por parte de la EPS; lo anterior garantizará la prestación de sus servicios de salud.

3. Cajas de Compensación

Como pensionado tiene la posibilidad de afiliarse³ de manera voluntaria a la caja de compensación de su preferencia y acceder a los servicios que ofrece, por lo que deberá tener en cuenta los siguientes requisitos:

<p>Sin tener que realizar aporte mensual</p> <p>0%</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si su mesada pensional es inferior a 1.5 smmlv. ✓ Has acreditado 25 años o más en el Sistema General de Cajas de Compensación Familiar 	<p>Puedes acceder a los servicios básicos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">      </div> <p style="text-align: center;">Recreación Deporte Cultura Turismo Capacitación</p>
<p>Realizando un aporte voluntario de manera mensual del 0,6%</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si su mesada pensional es inferior a 1.5 smmlv. ✓ Si su mesada pensional es superior a 1.5 smmlv puede realizar el aporte del 0.6% de forma voluntaria. 	<p>Puedes acceder a los servicios básicos:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">      </div> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">    </div> <p style="text-align: center;">Recreación Turismo Capacitación</p>
<p>Realizando un aporte voluntario de manera mensual del 2%</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si su mesada pensional es inferior a 1.5 smmlv. ✓ Si su mesada pensional es superior a 1.5 smmlv puede realizar el aporte del 2% de forma voluntaria. 	<p>Puedes acceder a los servicios básicos:</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;">     </div> <p style="text-align: center;">Recreación Deporte Cultura Turismo</p> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;">   </div> <p style="text-align: center;">Capacitación Otros servicios</p> </div>

¹Resolución 2388 de 2016

²Artículo 74 Ley 100 de 1993, modificado Art. 13 Ley 797 de 2003.

³Afiliación (...) artículo 57 de la ley 21 de 1982, modificado por el artículo 139 del decreto-ley 019 de 2012, establece que es obligación de las Cajas de Compensación Familiar afiliar a todo empleador, trabajador independiente y pensionado que lo solicite.

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bases 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

< Evaluación de la Entidad Estatal >

[VER CONTRATO](#)
Ejecución del Contrato
 Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si 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.					

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> CTA DE COBRO ENERO FERNANDO.pdf	CTA DE COBRO ENERO FERNANDO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CTA CPBRO FEB LUIS FERNANDO.pdf	CTA CPBRO FEB LUIS FERNANDO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CTA COBRO MARZO LUIS FERNANDO.pdf	CTA COBRO MARZO LUIS FERNANDO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CTA COBRO ABRIL LUIS FERNANDO.pdf	CTA COBRO ABRIL LUIS FERNANDO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CTA COBRO MAYO LUIS FERNANDO.pdf	CTA COBRO MAYO LUIS FERNANDO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CTA COBRO JUNIO LUIS FERNANDO.pdf	CTA COBRO JUNIO LUIS FERNANDO.pdf	Proveedor Descargar Detalle
<input type="checkbox"/> CTA COBRO JULIO LUIS FERNANDO.pdf	CTA COBRO JULIO LUIS FERNANDO.pdf	Proveedor Descargar Detalle