

**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>	2025-10-01	<b>Hasta:</b>	2025-10-31			
<b>Nombre Contratista:</b>	del	MARIANA GUZMAN PINZON	<b>Número de Documento:</b>	1018469149			
<b>Correo Electrónico:</b>	marigupi27@gmail.com		<b>Número Telefónico:</b>	3183374364			
<b>Nombre Supervisor:</b>	del	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	<b>Cargo:</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	<b>Código Grado:</b>	-	009-005

**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>	<b>\$ 4056200</b>	<b>CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS</b>		

**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. Prorroga</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Terminación</b>	<b>No. Adición</b>	<b>Valor Adición</b>	<b>CDP</b>
1	2025-08-12	2025-12-31	1	\$ 16224800	1311
<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	

<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO</b>			
6	JUNIO	\$ 4056200	
7	JULIO	\$ 4056200	
8	AGOSTO	\$ 4056200	
9	SEPTIEMBRE	\$ 4056200	
10	OCTUBRE	\$ 4056200	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>		<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>	<b>PAGOS REALIZADOS</b>
\$ 30421500		\$ 46646300	\$ 38533900
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>		<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
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 revisa reporte de vertimientos. 2. Se realiza la consolidación de la información y cargo información y redacto cada control en matriz de riesgos- Almera 3. Se realiza validación de formatos y documentos asociados a PGIRASA 4. Se realiza seguimiento a generación agosto- septiembre 2025. 5. Se verifica inscripción de algunas sedes al RUA se soporta las inconsistencias de las sedes que no se han podido inscribir. 6. Se realiza seguimiento a registro en la matriz de listas de chequeo	1. Correos y observaciones mediante correo gestionambientalsubredsur.gov.co, Agilsalud 2. Almera modulo riesgos 3. One drive gestionambientalsubredsur.gov.co 4. One drive gestionambientalsubredsur.gov.co seguimiento PGIRH 5. Correo Gestión ambiental, plataforma de inscripción habilitada por el IDEAM 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. Seguimiento a PQR y planes de mejora. Seguimiento de informes de IMPEGNO en plataforma y confirmación con el supervisor tecnico del contrato a cargo de la unidad renal. 2. Seguimiento a auditorias de vehiculos de gestores externos septiembre. 3. Auditoria a planta gestor de reciclaje	1. Correo - Gestionambientalsubredsur.gov.co Carpeta Contrato residuos peligrosos en One-drive 2. Archivo auditoria gestores one drive - carpeta 6 PGIRH planta y vehiculos. 3. Archivo auditoria gestores one drive Gestión ambiental - carpeta 6 PGIRH planta
3	Asistir y participar activamente a las mesas de trabajo que realice la Secretaria Distritales de Ambiente y Secretaria Distrital de Salud.	Participación en la capacitación de diligenciamiento e inscripción del RUA- IDEAM Participación en la charla de movilidad sostenible realizada por la Secretaria de Movilidad y Secretaria de ambiente.	Se cuenta con memorias de las conferencias virtuales las cuales esta en el correo de gestión ambiental, memorias fotográficas de las participación en la reuniones virtuales.
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 realiza reporte de controles asociados al ID de Control de plagas de acuerdo a lo asignado por el supervisor técnico del contrato. Se realiza socialización de auditoria por parte de COOSALUD y envío de la misma para los encargados de meissen	Cargue de soportes en Almera mediante el Usuario del Supervisor técnico. Se remite información por correo y por mensajería instantánea.

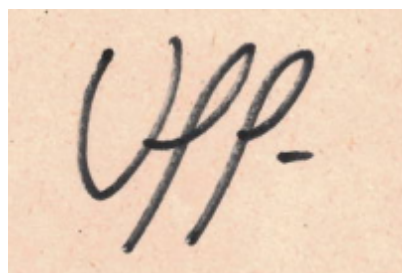
<b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)</b>		<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN</b>	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b>
5	Apoyar con la realización de las adiciones y prorrogas, certificaciones e informes de supervisión de los contratistas de bienes y servicios cuyo apoyo técnico es realizado por el líder del relacionado con el componente de gestión ambiental.	Se realiza informe parcial a los contratos incluyendo los acuerdos. Se realiza formato de certificación para facturas anexando los parafiscales y soporte de trazabilidad de validación de dichas facturas. Se realiza cargue del formato de egreso de los contratos asignados al área ambiental para las vigencias 2022, 2023, 2024 y lo ejecutado a corte de agosto 2025	informes parciales de los contratos, modificaciones de contratos de manera digital, radicado en libro a la dirección de contratación. Radicado de certificación de facturas a la dirección financiera. Cargue de documentación en la plataforma SECOP II
6	Actualizar las matrices de riesgos ambientales, aspectos e impactos ambientales y normativa aplicable al proceso de gestión ambiental.	Se realizó alcance al reporte de matriz de riesgos de corrupción y riesgo 70 de gestión en la plataforma Almera, cumpliendo con los controles establecidos y reportando el cumplimiento normativo por parte del proceso. Se informa de nueva normatividad y conceptos jurídicos a tener en cuenta para cumplimiento normativo de la subred e inclusión a matriz normativa. retroalimentación de marco normativo para el documento PGIRASA	Análisis y soportes en controles de la plataforma Almera- modulo riesgos mensajería instantánea- grupo PIGA enviando los documentos digitales de actos administrativos y aclaraciones realizadas por entes de control.
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, verificando tema y número de personas impactadas por sede en la plataforma Almera.	-Vía Correo / carpetas generadas en el drive gestión ambiental.
8	Consolidar y verificar el reporte de capacitaciones impartidas por el equipo técnico de Gestión Ambiental, informando a la Dirección de Talento humano	Se realiza proyección y presentación de items relevantes para el cambio normativo requerido mediante la Resolución 591 de 2024. Dicha socialización se realiza en el despacho de gerencia por solicitud de la gerente.	Remisión de la presentación al supervisor del contrato, acta de comité y lista de Asistencia.
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. Se realiza reiteración de solicitud de información sobre los diversos temas ambientales del hospital usme ya que no se cuenta con respuesta por parte de interventoría. 2. Respuesta a requerimientos de los proveedores, sobre temas administrativos como facturación, modificaciones de contrato, polizas entre otros. 3. Se realiza seguimiento a las actividades realizadas por los referentes del proceso de gestión ambiental en el ámbito del PGIRH.	1. Correos con trazabilidad de la solicitud. Gestionambientalsubredsur.gov.co 2. Respuesta mediante correo (gestión ambiental) y mensajería instantánea. 3. One drive gestión ambiental-> seguimiento PGIRH <a href="https://acortar.link/9v0gBA">https://acortar.link/9v0gBA</a>
10	Realizar acompañamiento al equipo técnico Gestión Ambiental en las auditorías internas que realiza el proceso para medir adherencia y apropiación	1. Se revisó el consolidado de residuos general y de reciclaje, adicional las certificaciones. 2. Por otro lado se realizó revisión 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 auditorías a gestores externos 5. Se revisa la actualización de las matrices de estrategias complementarias, botellas, tapas, puntos rojos y azules.	1. Se revisó el consolidado de residuos general y de reciclaje, adicional las certificaciones. 2. Por otro lado se realizó revisión 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 auditorías a gestores externos 5. Se revisa la actualización de las matrices de estrategias complementarias, botellas, tapas, puntos rojos y azules.

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. Apoyo en huertas Urbanas de la sede administrativa. 3. Provisión de mes para cuentas por pagar, informe a costos. 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 indice de destinación. 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. Participación comite obra USME. 12. Funciones varias encargadas por el supervisor. 13. reunión con seguridad química para validación de clasificación de residuos segun su peligrosidad en concordancia del Decreto 1075 de 2015 14. reunión con comunicaciones para determinar la cantidad y diseño de rotulos- solicitudes adicionales del proceso de gestion ambiental	"1. Archivo seguimiento PGIRH 2. Listado y gestión en el Grupo de mensajería instantanea. 3. Archivo firmado a cuentas por pagar 4. Mediante correo electronico y mensajería instantanea 5. Matriz de seguimeinto PGIRH y Matriz de acciones 2025 6. Correo electronico dirigido a costos 7. Carppeta devertimeintos - Procesos sancionatorios 8. revisión de RH! y Formato anual 9. Proyección de correos. 10. Deacuerdo a requerimiento mediante correo y mensajería instantanea segun necesidad del remitente. 11. Actas comites de obra usme. 12. Demas 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. 13. Correos de envio y remision de información con observaciones y aclaraciones. 14. remisión de lo pactado mediante correo."

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	SEPTIEMBRE	2025	10	08	9492280038	-	\$ 4056200	
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		2025-10-26 20:25:39		
ACEPTADO SUPERVISIÓN				VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ		2025-10-27 08:02:09		
ACEPTADO CONTRATACIÓN				ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-10-27 11:20:49		
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		2025-11-18 12:42:28		

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**  
 Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611  
[www.subredsur.gov.co](http://www.subredsur.gov.co)  
 Teléfono 7300000 Ext 26017  
 © Siasur - 2025