

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2025-11-01	Hasta:	2025-11-30			
Nombre Contratista:	del	MARIANA GUZMAN PINZON	Número de Documento:	1018469149			
Correo Electrónico:	marigupi27@gmail.com		Número Telefónico:	3183374364			
Nombre Supervisor:	del	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código Grado:	-	009-005

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	2787-2025	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		2025-01-17		Fecha de Terminación del Contrato Inicial		2025-08-31
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP	
1	2025-08-12	2025-12-31	1	\$ 16224800	1311	
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		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
6	JUNIO	\$ 4056200	
7	JULIO	\$ 4056200	
8	AGOSTO	\$ 4056200	
9	SEPTIEMBRE	\$ 4056200	
10	OCTUBRE	\$ 4056200	
11	NOVIEMBRE	\$ 4056200	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 30421500		\$ 46646300	\$ 42590100
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		SALDO DEL CONTRATO	
\$ 30421500		\$ 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 apoya el informe para control interno 2. Se realizo 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 septiembre-octubre 2025. 5 .Se verifica inscripción de algunas sedes al RUA se soporta las inconsistencias de las sedes que no se han podido inscribir. se remite correo a la SDA 6. Se realiza reguimiento a registro en la matriz de listas de chequeo 7. Se consolida información de ejecución de planes de mejora y se socializa por mensajería instantánea de acuerdo a solicitud del supervisor técnico	1. Correos y observaciones mediante correo gestionambientalsubredsur.gov.co 2. Almera modulo riesgos 3. One drive gestionambientalsubredsur.gov.co 4. One drive gestionambientalsubredsur.gov.co seguimiento PGIRH y correo. 5. Correo Gestión ambiental, plataforma de inscripción habilitada por el IDEAM, consolidado en carpeta inscripción RUA correo gestion ambiental 6. one drive gestión ambiental, listas de chequeo, 2025, archivo excel. 7. Seguimiento en grupo GA de mensajería instantánea
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 técnico del contrato a cargo de la unidad renal. 2. Seguimiento a auditorias de vehiculos de gestores externos octubre.	1. Correo - Gestionambiental subredsur.gov.co Carpeta Contrato residuos peligrosos en One-drive 2. Archivo auditoria gestores one drive - carpeta 6 PGIRH planta y vehiculos.
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 charla sobre el uso de fuentes no convencionales de energía, desarrollada por la Secretaría Distrital de Ambiente en articulación con Enel. Durante la sesión se abordaron alternativas energéticas sostenibles, su aplicabilidad en el contexto institucional y las estrategias disponibles para promover una transición hacia sistemas más eficientes y ambientalmente responsable	Se cuenta con memorias de la charla en el correo de gestión ambiental

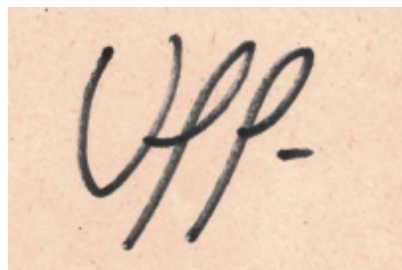
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
4	Apoyar y acompañar las auditorias ambientales que hagan los diferentes entes de control, EPS a las sedes que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, dando respuesta a lo relacionado con el componente de gestion ambiental.	Se presenta ante la Veeduría Distrital la sustentación correspondiente a los riesgos institucionales asociados al ámbito de sostenibilidad, específicamente en el pilar ambiental. La exposición incluye la identificación, análisis y valoración de los riesgos, así como las medidas implementadas y proyectadas para su prevención, mitigación y control, en concordancia con las políticas institucionales y los lineamientos ambientales vigentes	Reunion virtual con la auditora, carpeta designada por la dirección de desarrollo Institucional
5	Apoyar con la realizacion de las adiciones y prorrogas, certificaciones e informes de supervision de los contratistas de bienes y servicios cuyo apoyo tecnico es realizado por el lider del relacionado con el componente de gestion 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 modificación apra el contrato 6144-2024	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 gestion ambiental.	Se realizó reporte del riesgo numero 21, riesgo de corrupción adjuntado las evaluaciones precontractuales realizadas, soporte de capacitación sobre politica de integridad. Se informa de nueva normatividad y conceptos juridicos a tener en cuenta pra cumplimiento normativo de la subred e inclusión a matriz normativa.	Analisis y soportes en controles de la plataforma Almera- modulo riesgos mensajeria instantanea- grupo PIGA enviando los doumentos digitales de actos administrativos y aclaraciones realizadas por entes de control.
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 la verificación de las capacitaciones desarrolladas en las unidades asignadas para reporte, revisando detalladamente los temas abordados, la población impactada y el número de participantes por cada sede. Esta revisión permite asegurar la trazabilidad, pertinencia y cumplimiento de las acciones formativas programadas en el marco de los objetivos institucionales.	Vía Correo gestionambiental subredsur.gov.co, drive gestión ambiental, mensajeria instantanea.
8	Consolidar y verificar el reporte de capacitaciones impartidas por el equipo tecnico de Gestion Ambiental, informando a la Direccion de Talento humano	“Se realizó la proyección y presentación del seguimiento correspondiente al tercer trimestre de los indicadores del PGRH. Durante la socialización se expuso el nivel de cumplimiento reportado en la plataforma SIRHO, así como el avance del cronograma establecido para la ejecución del PGRH. Adicionalmente, se presentaron y explicaron los resultados obtenidos en las caracterizaciones de vertimientos realizadas en las diferentes sedes.	Vía Correo gestionambiental subredsur.gov.co, drive gestión ambiental, mensajeria instantanea.
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 observaciones frente al recorrido realizado en el hospital usme. 2. Respuesta a requerimientos de los proveedores, sobre temas administrativos como facturación, modificaciones de contrato, polizas entre otros. 3. Se realizo seguimiento a las actividades realizadas por los referentes del proceso de gestión ambiental en el ambito del PGRH.	1. Correos con trazabilidad de la solicitud. Gestionambiental subredsur.gov.co 2. Respuesta mediante correo (gestion ambiental) y mensajeria instantanea. 3. One drive gestion ambiental-> seguimiento PGRH

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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. Carpeta PGIRH - Consolidados. 2. Se revisa en Almería y se consolida número 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"
11	Las demás actividades asignadas por el Apoyo a la supervisión del contrato, relacionadas con el nivel, naturaleza y área 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 sólidos y líquidos de vigencias anteriores (desde 2003) para respuesta presuntas infracciones. 8. Modificación índice 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 comité obra USME. 12. Funciones varias encargadas por el supervisor. 13. Reunión con seguridad química para validación de clasificación de residuos según 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 gestión ambiental.	1. Archivo seguimiento PGIRH. 2. Reporte pesos de cosecha 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 RH! y Formato anual. 9. Proyección de correos. 10. Acuerdo a requerimiento mediante correo y mensajería instantánea según necesidad del remitente. 11. Actas comités de obra USME. 12. Demás actividades se evidencian vía correo (gestionambiental@subredsur.gov.co), plataforma Almería, actas de reunión, documentos proyectados en la carpeta de gestión ambiental ->reporte vertimientos-> soportes. Libro radicado. One Drive de gestión ambiental. 13. Correos de envío y remisión 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 el Mes Anterior	\$ 4056200
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2025	OCTUBRE	2025	11	12	9493767782	-		
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		2025-11-28 09:58:51		
ACEPTADO SUPERVISIÓN				VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ		2025-11-28 11:08:28		
ACEPTADO CONTRATACIÓN				ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-11-30 11:27:20		
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		2025-12-10 12:42:11		

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

Teléfono 7300000 Ext 26017

© Siasur - 2025