

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

<b>Periodo Certificar:</b>	<b>a</b>	<b>Desde:</b>	2026-03-01	<b>Hasta:</b>	2026-03-31
<b>Nombre del Contratista:</b>	RICARDO UPEGUI GARCIA			<b>Número de Documento:</b>	79373390
<b>Correo Electrónico:</b>	HOSPITALVETERINARIODOGO@HOTMAIL.COM			<b>Número Telefónico:</b>	3102468973
<b>Nombre del Supervisor:</b>	VICTOR MANUEL VARGAS GOMEZ	<b>Cargo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	<b>Código Grado:</b>	- 237-16

**DATOS DEL CONTRATO**

<b>No. Contrato:</b>	7664-2025	<b>Año Contrato:</b>	2025	<b>CDP Contrato Inicial:</b>	1678
<b>Perfil:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 PIC				
<b>Dirección a la que Pertenece:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD - PIC				
<b>Unidad de Servicios:</b>	USS CANDELARIA LA NUEVA				

**LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS**

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
K31PI	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD	SALUD PÚBLICA	184	8	33300	\$6393600	104.3%
<b>VALOR SERVICIO PRESTADO MES:</b>	<b>\$ 6393600</b>	<b>SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS</b>					

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO**

<b>Fecha de Inicio del Contrato</b>	2025-10-02			<b>Fecha de Terminación del Contrato Inicial</b>	2025-11-30
<b>No. Prorroga</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Terminación</b>	<b>No. Adición</b>	<b>Valor Adición</b>	<b>CDP</b>
1	2025-11-14	2026-01-09	1	\$ 6393600	1889
2	2025-12-11		2	\$ 266400	1889
3	2025-12-11		3	\$ 266400	1889
4	2026-01-02	2026-03-31	4	\$ 18648000	3

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
5	2026-03-02	2026-04-30	5	\$ 6393600	448
<b>No. Cuenta Según el Mes Certificado</b>		<b>Mes Cuenta de Cobro</b>		<b>Valor a Pagar</b>	
1		OCTUBRE		\$ 6127200	
2		NOVIEMBRE		\$ 6393600	
3		DICIEMBRE		\$ 6193800	
4		ENERO		\$ 6593400	
5		FEBRERO		\$ 6393600	
6		MARZO		\$ 6393600	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>		<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>		<b>PAGOS REALIZADOS</b>	
\$ 12254400		\$ 44222400		\$ 38095200	
<b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO</b>		<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>		<b>SALDO DEL CONTRATO</b>	
\$ 12254400		\$ 44222400		\$ 6127200	
<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	Dar orientación asertiva o línea técnica para el adecuado desarrollo y con calidad de las actividades e intervenciones propias de la línea	-Capacitaciones de reporte de vacunación antirrábica al sivigila		-Actas y listados	
2	Evaluar de manera trimestral las capacidades técnicas del equipo operativo, con el objetivo de definir acciones correctivas o de mejora.	-Se realiza evaluación de capacidades técnicas a todo el TH del equipo que realiza la vacunación canina felina.		-Actas de seguimiento concurrentes a las actividades.-	
3	Apoyar la documentación y seguimiento a los Planes de mejoramiento de conformidad con los hallazgos evidenciados en las acciones de seguimiento o evaluación de los equipos operativos.	Seguimiento a las actividades del talento humano de la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico.		Actas de seguimiento concurrentes a las actividades.-	
4	Asistir y participar en las reuniones definidas por la Secretaría Distrital de Salud –SDS, así como socializar a los equipos operativos los temas tratados y acuerdos. Participar en el análisis programático de las metas a Ejecutar, en el marco del convenio GSP PSPIC o adición correspondiente.	Participación en las reuniones de la Secretaría Distrital de Salud.		Actas de reunión	
5	Atender las asistencias técnicas y seguimientos que realicen los referentes técnicos de la Secretaría Distrital de Salud de la línea que lidera, así como al equipo de seguimiento de apoyo a la supervisión de convenios GSP PSPIC u otros requerimientos que se generen desde la SDS Mantener actualizado el plan de apropiación conceptual y práctica para la línea que lidera, con su respectiva metodología de implementación, seguimiento y evaluación.	Esta actividad no se realizó en el período reportado.-		No se realizó en el período reportado.	

<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>
6	Realizar la implementación del plan de apropiación conceptual y práctica cada vez que ingrese un integrante al equipo de trabajo, así como cada vez que sea necesario al equipo operativo, la cual debe ser realizada de acuerdo con las modificaciones que tenga el convenio GSP PSPIC o de conformidad con las necesidades del talento humano y hallazgos identificados en los procesos de seguimiento y acompañamiento.	-Planeación de las actividades y seguimiento de estas, donde se evidencia los hallazgos encontrados en cada una de las actividades realizadas, las cuales a su vez permiten adoptar los correctivos a fin de mejorar la calidad del trabajo por el talento humano.	-Actas de seguimiento del mes.
7	Elaborar plan de acción a Ejecutar para Dar atención a todas las actividades requeridas en este documento, de acuerdo con las necesidades de la línea que lidera, teniendo en cuenta las solicitudes de SDS y con lo establecido en el convenio GSP PSPIC y sus adiciones.	Se realizan seguimientos concurrentes verificación actividades correspondientes a la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico.	-Actas de seguimiento concurrentes.
8	Asignar las actividades y metas mensuales a Ejecutar por cada persona del equipo operativo que hace parte de la línea que lidera, incluyendo la priorización de establecimientos a los cuales se les Realizara IVC, con enfoque de riesgo y a las necesidades de las localidades de su área de influencia, de acuerdo con el documento establecido por cada línea.	Se realiza verificación mensual de las planeadas y ejecutadas para el mes en el Sivigila DC	Actas de matriz de metas y reprogramación y redistribución.
9	Socialización a todo el personal operativo de la línea que lidera, los lineamientos establecidos en el convenio GSP PSPIC, lo cual incluye los documentos que hacen parte de éstos como son fichas técnicas, anexos e instrumentos de captación, entre otros.	Ingreso mensual de la Matriz SV1 al Sivigila DC, y envío a nivel central de la matriz en forma de Excel	Registro ingreso al Sivigila DC y diligenciamiento de la matriz SV1.
10	Asegurar la adecuada Realizar recepción, validación y entrega oportuna de los instrumentos operativos para los procesos de digitación. Verificación y validación de la calidad del dato de la información consignada de manera mensual en los diferentes sistemas de información (SIVIGILA D.C y sus módulos, aplicativos y bases de datos, SIVICAP, incluyendo espacios libres de humo de tabaco y aerosoles), así como atender la convocatoria de la SDS para ajustes de inconsistencias definitivas. Adicionalmente, se debe Revisar, de manera aleatoria, que los formatos empleados para recopilar información sean diligenciados conforme con el lineamiento técnico y coincidan con los registros digitales en los diferentes sistemas de información.	Atención a los seguimientos por parte de nivel central.	Se realiza socialización de hallazgos al TH de la línea. Acta de reunión
11	Para la línea de CASB se deberá Realizar informe cada tres meses vigencia año de las acciones de inspección, vigilancia y control a los establecimientos educativos distritales en formato establecido	-Se prepara la información para las unidades de análisis	-No aplica para el mes

<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>
12	Realizar seguimiento en campo a las actividades adelantadas en vigilancia rutinaria, intensificada y epidemiológica ambiental por el equipo operativo, este seguimiento debe corresponder a 40 horas mes por líder.	-No se realiza articulación con otros espacios para este período	-No se realiza esta actividad para el periodo informado
13	Participar activamente en la planeación de establecimientos de alta	-Se realiza entrega de la matriz 8141, así como el SV1.	-Entrega de informes matriz SV1 y 8141
14	Articular las acciones de aseguramiento de cadenas productivas con los equipos de fortalecimiento de la estrategia de autorregulación. Adicionalmente, informar a los equipos de autorregulación el talento humano que ingresa para inducción en la estrategia.	-No se realiza esta actividad para el periodo reportado.	-No se realiza esta actividad para el periodo reportado.
15	Dar respuesta oportuna ante intervenciones de atención inmediata, requeridas por nivel central, principalmente en las que se requiera la intervención de varias líneas. Así mismo seguir las indicaciones dadas por la SDS en los requerimientos escritos.	-Respuesta a derechos de petición, solicitudes y quejas de la comunidad y entidades	-Entrega de respuestas oportunamente y la ejecución de estas
16	Consolidar y entregar los informes requeridos por SDS, de manera completa y oportuna. Preparar y organizar información y presentaciones, participar en las unidades de análisis convocadas u otros espacios por la SDS.	-No se genera en los meses preventivos y/o correctivos acciones.	No aplica para el mes.
17	Para las acciones de vigilancia epidemiológica deberá Realizar la revisión, observaciones, ajustes o aportes técnicos a los documentos generados, previo a la entrega a la SDS en los tiempos establecidos. Para la línea de Eventos Transmisibles de Origen Zoonótico, se deberá enviar con periodicidad trimestral año calendario, la información requerida por la Secretaría Distrital de Salud para elaborar los mapas de georreferenciación de las intervenciones de manejo integral de vectores en exteriores mostrando los polígonos intervenidos.	-Se cuenta con la disponibilidad prestada para el mes	--No se requiere de la disponibilidad para el mes reportado
18	Elaborar el boletín anual, (año calendario), de acuerdo con la estructura establecida por la SDS, el cual se debe remitir por oficio, durante el mes de febrero de cada año calendario.	-Se realiza la entrega de los soportes ya auditados al equipo de gestión documenta	-Actas de entrega de los soportes al equipo de gestión documental.
19	Aportar en laRealizar la elaboración de los informes de seguimiento a la ejecución de los convenios GPS – PSPIC, de acuerdo con la estructura y frecuencia establecida.	-Entrega de actividades especiales para la línea como el informe 295	-Entrega de informe 295. - diligenciamiento de matriz y seguimientos al evento 300
20	Dar respuesta a las peticiones de usuarios, entidades y SDS de manera integral y articula con las diferentes líneas operativas de intervención, en los casos en que la situación notificada así lo requiera	-Participar en los espacios donde se posicionen temas de salud ambiental, realizando el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos	-actas de entregas de los soportes

<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>
21	Participar en los espacios donde se posicionen temas de salud ambiental, realizando el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.	-Dar cumplimiento con la entrega del cronograma de actividades de los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y ambiental y otros	-cronograma actualizado del mes de febrero y proyectado de marzo -
22	Dar cumplimiento con la entrega del cronograma de actividades de los productos que alimentan los sistemas de información en vigilancia sanitaria y ambiental y otros.	-Formular y Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones, recomendaciones obtenidas por parte del equipo de seguimiento asignado por la SDS, recomendaciones del coordinador de vigilancia en salud ambiental, y por el líder operativo	-actas y seguimientos firmados y entregados
23	Formular y Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones, recomendaciones obtenidas por parte del equipo de seguimiento asignado por la SDS, recomendaciones del coordinador de vigilancia en salud ambiental, y por el líder operativo.	-Formular y Ejecutar las acciones preventivas y/o correctivas, y/o plan de mejoramiento a que haya lugar de acuerdo a las evaluaciones, recomendaciones obtenidas por parte del equipo de seguimiento asignado por la SDS, recomendaciones del coordinador de vigilancia en salud ambiental, y por el líder operativo.	-actas y listados
24	Generar adherencia al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.	-Generar adherencia al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.	-carpetas debidamente marcadas y entregadas el líder para gestión documental

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	\$ 6393600
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2026	FEBRERO	2026	03	16	9500902563	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS			
Item				Entidades Aportantes a Seguridad Social		Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado				NO		\$ 2557440	\$ 409190	\$ 424000
Salud				ALIANSA SALUD			\$ 319680	\$ 331300
ARL				3			\$ 62299	\$ 64600
Caja de Compensación				NO		<b>Total</b>	\$ 742220	\$ 819900
INFORMACIÓN DE PAGO								
Entidad Bancaria	BANCOLOMBIA S.A.			Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	62434304259	
HISTÓRICO								
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					RICARDO UPEGUI GARCIA		2026-03-25 15:54:07	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					VICTOR MANUEL VARGAS GOMEZ		2026-03-26 12:57:40	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					MARIA CAMILA DIAZ ZAMUDIO		2026-03-26 16:40:41	
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		2026-04-13 16:41:53	

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.



**VICTOR MANUEL VARGAS GOMEZ**  
**PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79373390		UPEGUI GARCIA RICARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 14B 162-20 ATP 320	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	9500902563	9500902563	I	2026/03/20	2026/03/16	BANCO DE BOGOTA	0	\$819,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
<b>Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$2,650,000	\$424,000			\$2,650,000	\$331,300			\$0	\$0			\$2,650,000	\$64,600		\$0	\$0
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$2,650,000	\$424,000			\$2,650,000	\$331,300			\$0	\$0			\$2,650,000	\$64,600		\$0	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados)					\$2,650,000	\$424,000			\$2,650,000	\$331,300			\$0	\$0			\$2,650,000	\$64,600		\$0	\$0
1	CC	79373390	UPEGUI RICARDO	25-14	30	\$2,650,000	\$424,000	EPS008	30	\$2,650,000	\$331,300	0	\$0	\$0	14-11	30	\$2,650,000	\$64,600	0	\$0	\$0
<b>Total</b>	<b>Afiliados ( 1)</b>				\$2,650,000	\$424,000			\$2,650,000	\$331,300			\$0	\$0			\$2,650,000	\$64,600		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 79373390		UPEGUI GARCIA RICARDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Carrera 14B 162-20 ATP 320	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-02	2026-02	9500902563	9500902563	I	2026/03/20	2026/03/16	BANCO DE BOGOTA	0	\$819,900

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$424,000	\$0	\$0	\$424,000	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$424,000	\$0	\$0	\$424,000	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$64,600	\$0	\$0	\$64,600	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$64,600	\$0	\$0	\$64,600	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$331,300	\$0	\$0	\$331,300	
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$331,300	\$0	\$0	\$331,300	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$819,900</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$819,900</b>	

[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

&lt;

Evaluación de la Entidad Estatal

&gt;

### 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"/>	CUENTA OCTUBRE CTO 7664 2025.pdf	CUENTA OCTUBRE CTO 7664 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA CTO 7664 NOVIEMBRE 2025.pdf	CUENTA CTO 7664 NOVIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA CTO 7664 DICIEMBRE 2025.pdf	CUENTA CTO 7664 DICIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA ENERO 2026 CTO 7664 2025.pdf	CUENTA ENERO 2026 CTO 7664 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	HOJA DE VIDA.zip	HOJA DE VIDA.zip	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA MARZO 2026 CTO 7664 2025.pdf (Archivado)	CUENTA MARZO 2026 CTO 7664 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CUENTA FEBRERO 2026 CTO 7664 2025.pdf	CUENTA FEBRERO 2026 CTO 7664 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>




&lt;

Evaluación de la Entidad Estatal

&gt;

aDrHkReczF



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Certifica que:

**RICARDO UPEGUI GARCIA**

**79373390**

---

**Cumplió satisfactoriamente con la revisión temática del curso:**

**ADMINISTRACION DEL RIESGO**

**con una intensidad horaria de 08 horas.**

**Para constancia se expide:**

**15 de marzo de 2026**



DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO  
CIVIL DISTRITAL



Iniciar Sesión

## Percepción de ambiente organizacional (contratistas)

**MEDICIÓN DISTRITAL de CLIMA LABORAL Y AMBIENTE ORGANIZACIONAL 2026**

Con tu participación podemos identificar fortalezas y oportunidades de mejora en cada entidad, además los resultados orientarán decisiones para fortalecer el bienestar, la motivación y la confianza organizacional.

Confidencial, virtual y toma solo 15 a 20 minutos.

DEL 2 DE MARZO AL 29 DE MAYO **DETALLES AQUÍ** >

Este enlace está dirigido a las personas contratistas vinculadas a las entidades y organismos del Distrito Capital y corresponde a la medición distrital de clima laboral y ambiente organizacional 2026, un ejercicio institucional que permite conocer la percepción sobre las condiciones de trabajo, las relaciones laborales, la comunicación, el acompañamiento institucional y el entorno organizacional. Su propósito es generar información confiable que oriente la toma de decisiones y la implementación de acciones de mejora a nivel institucional y distrital, en el marco de la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano. La información recolectada es confidencial, se analiza de forma agregada y contribuye al fortalecimiento del bienestar, la calidad de vida laboral y la gestión pública en el Distrito Capital.

### Fecha inicio medición:

2026-02-27 07:00:00

### Fecha fin medición:

2026-05-31 23:59:00

Encuesta diligenciada correctamente.



SOPORTE TÉCNICO

Usted ya ha diligenciado el instrumento (**2026-03-24 10:37:42**), por lo tanto no es necesario que vuelva a diligenciarlo.



**Dirección:** Carrera 30 # 25-90 Piso 9, costado oriental. Bogotá - Colombia

**Teléfono:** (+57) 601 3680038

**E-mail:** bienestar@serviciocivil.gov.co

