

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

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-03-01	Hasta:	2026-03-31	
Nombre Contratista:	del	LUISA FERNANDA OCHOA RUIZ		Número de Documento:	1030633313
Correo Electrónico:	luisaochoa28@gmail.com			Número Telefónico:	3132826316
Nombre Supervisor:	del	VICTOR MANUEL VARGAS GOMEZ	Cargo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD	Código Grado: - 237-16

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	7666-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	1678
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 PIC				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD - PIC				
Unidad de Servicios:	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%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 6393600	SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS					

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2025-10-02			Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-11-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
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
5	2026-03-02	2026-04-30	5	\$ 6393600	448

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	OCTUBRE	\$ 6127200	
2	NOVIEMBRE	\$ 6393600	
3	DICIEMBRE	\$ 6193800	
4	ENERO	\$ 6593400	
5	FEBRERO	\$ 6393600	
6	MARZO	\$ 6393600	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 12254400	\$ 44222400	\$ 38095200	\$ 6127200
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA	
1	Dar orientación asertiva o línea técnica para el adecuado desarrollo y con calidad de las actividades e intervenciones propias de la línea	Se realizo socialización de Reunión con secretaria distrital de salud. Se realiza entregas semanales de productos con su respectiva verificación. Se realizo envío de documentos técnicos, presentaciones infografía.	Actas de Reunión firmadas. Listados de asistencias. Drive del componente de entregas semanales. Correos electrónicos.
2	Evaluar de manera trimestral las capacidades técnicas del equipo operativo, con el objetivo de definir acciones correctivas o de mejora.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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.	No aplica para el periodo	No aplica para el periodo
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.	Se realizo asistencia y participación en las reuniones definidas por la Secretaría Distrital de Salud.	Listados de Asistencia, notificación de convocatorias.
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.	Se realizo atención a asistencia técnica el día 3 de diciembre con la referencia del nivel central de la Secretaría Distrital de Salud.	Correo electrónico con citación y listado de asistencia

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	Implementar el plan de apropiación conceptual y práctica para los nuevos integrantes del equipo y cuando se requiera, conforme a las actualizaciones del convenio GSP PSPIC o a las necesidades detectadas en los procesos de seguimiento y acompañamiento	Drive con documentación e infografía, correos electrónicos.
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.	Realizar plan de acción de la línea de calidad del agua y saneamiento básico, de acuerdo con el portafolio ofertado por la Secretaría Distrital de Salud y el convenio GSP PSPIC.	Acta de reunión
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 realizó asignación de las actividades y metas mensuales del equipo operativo, definiendo responsabilidades individuales y priorizando los establecimientos a intervenir (IVC) y de vigilancia intensificada según el enfoque de riesgo y las necesidades específicas de cada localidad, conforme al documento guía de la línea.	Actas de Reunión con listados de las asistencias, correo electrónico, documento en drive de programación.
9	Socialización a todo el personal operativo de la línea que lidera, los lineamientos establecidos en el convenio GSP PSPIC, el cual incluye los documentos que hacen parte de éstos como son fichas técnicas, anexos e instrumentos de captación, entre otros.	Socializar al personal operativo los lineamientos del convenio GSP PSPIC, incluyendo fichas técnicas, anexos e instrumentos de captación, garantizando su comprensión y aplicación en las actividades de la línea.	Formato de Actas de reuniones. Correos electrónicos.
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.	Realizar la recepción, validación y entrega oportuna de los instrumentos operativos para digitación, verificando mensualmente la calidad y consistencia de los datos en los sistemas de información SIVIGILA D.C.	Actas 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 realizó envío de informe trimestral y cuatrimestral de acciones de la línea de calidad del agua y saneamiento básico.	Formatos establecidos de informes, correo electrónico

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	Se realizó 40 horas de seguimiento en campo a las actividades adelantadas por el equipo operativo en la localidad de Ciudad Bolívar	Se realizó 40 horas de seguimiento en campo a las actividades adelantadas por el equipo operativo en la localidad de Ciudad Bolívar
13	Participar activamente en la planeación de establecimientos de alta	Realizar reuniones de concertaciones y planeación de los establecimientos complejos por localidad con los líderes operativos y el referente del componente.	Actas de Reunión con listados.
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.	Realizar concertaciones con el equipo de autorregulación, para cumplir con los criterios de priorización y atender establecimientos canalizados.	Actas de Reunión y bases de drive.
15	Dar respuesta oportuna ante intervenciones de atención inmediata, requeridas por nivel central, principalmente en las que se requiera intervención de varias líneas. Así mismo seguir las indicaciones dadas por la SDS en los requerimientos escritos.	Planificar y enviar en los plazos establecidos la documentación e información requerida por nivel central.	el Correo electrónico.
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 en otros espacios por la SDS.	Elaborar y enviar informes trimestrales, cuatrimestrales y de vigencia con la información de la línea de calidad del agua y saneamiento básico de la vigilancia intensificada del SUBSIVICAP.	Formato de Informes de Secretaría Distrital de Salud. Correos electrónicos
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.	No aplica para el periodo a certificar.	No aplica para el periodo a certificar.
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.	No aplica para el periodo a certificar.	No aplica para el periodo a certificar.
19	Aportar en la Realizar la elaboración de los informes de seguimiento a la ejecución de los convenios GPS – PSPC de acuerdo con la estructura y frecuencia establecida.	No aplica para el periodo a certificar.	No aplica para el periodo a certificar.

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 requiera	Se realiza distribución de solicitudes y derechos de petición al equipo operativo. Se realiza respuesta de solicitudes y peticiones con los números de actas, fecha de visita y conceptos emitidos.	Matriz del Drive del componente Oficios de respuestas enviados por correo electrónico.
21	Participar en los espacios donde se posicionen temas de salud ambiental realizando el seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos.	Asistir a las mesas convocadas por otras entidades donde se requieran temáticas de salud ambiental.	Correos electrónicos con convocatorias y listados de asistencias
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.	Envío de actividades correspondientes a los productos de la línea de calidad del agua y saneamiento básico.	Cronograma de actividades en drive y correo electrónico.
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.	No aplica para el periodo a certificar.	No aplica para el periodo a certificar.
24	Generar adherencia al proceso de gestión documental, en la organización y custodia de los documentos generados.	Recepción de soportes en físico, para su custodia de acuerdo con informa de gestión por localidad y mes para la línea de calidad del agua y saneamiento básico.	Recepción de soportes en físico, para su custodia de acuerdo con informa de gestión por localidad y mes para la línea de calidad del agua y saneamiento básico.

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	\$ 6393600	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	71315737	-			
2026	FEBRERO	2026	03	30					
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	PORVENIR	\$ 2557440	\$ 409190	\$ 416200
Salud						COMPENSAR		\$ 319680	\$ 325200
ARL					3	SURA		\$ 62299	\$ 63500
Caja de Compensación					NO		Total	\$ 742220	\$ 804900
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	7500936021			
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN				USUARIO			FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				LUISA RUIZ	FERNANDA OCHOA		2026-03-25 18:04:49		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				LUISA RUIZ	FERNANDA OCHOA		2026-03-25 18:40:56		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				LUISA RUIZ	FERNANDA OCHOA		2026-03-27 14:13:37		
ACEPTADO SUPERVISIÓN				VICTOR GOMEZ	MANUEL VARGAS		2026-03-27 14:25:03		
RECHAZADO CONTRATACIÓN				MARIA ZAMUDIO	CAMILA DIAZ		2026-03-27 15:28:52		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				LUISA RUIZ	FERNANDA OCHOA		2026-03-27 16:30:13		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				LUISA RUIZ	FERNANDA OCHOA		2026-03-27 16:41:46		
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES				LUISA RUIZ	FERNANDA OCHOA		2026-03-28 20:29:34		
ACEPTADO SUPERVISIÓN				VICTOR GOMEZ	MANUEL VARGAS		2026-03-28 20:32:04		
ACEPTADO CONTRATACIÓN				MARIA ZAMUDIO	CAMILA DIAZ		2026-03-29 10:41:16		
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 ALBERTO	ALEXANDRA LOZANO		2026-04-13 16:42:52		

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 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 DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1030633313	LUIA FERNANDA OCHOA RUIZ		KR 72QBIS# 37-59 sur	3132826316	luisaochoa28@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		71315737	30/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$2,558,000	\$820.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	319.800	0		0		0	26	5.400	0	325.200	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	
230301	Porvenir	800224808-8	409.300	0	0	0	0	26	6.900	0	416.200	1	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	62.400				62.400	26	1.100	63.500			624	63.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	15.400	26	300	15.700	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	26	0	0	0
ICBF				
0	26	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	319.800	325.200
Pensión	1	409.300	416.200
Riesgos Laborales	1	62.400	63.500
CCF	1	15.400	15.700
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	806.900	820.600

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1030633313	LUIA FERNANDA OCHOA RUIZ		KR 72QBIS# 37-59 sur	3132826316	luisaochoa28@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		71315737	30/03/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2026-02	I	\$2,558,000	\$820.600	

DETALLE POR COTIZANTE																																																		
INFORMACIÓN COTIZANTE					INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN				SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES																					
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres			Cotizante	Subleigo	Extranjero	Cotiz. anterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	USP	SN	ISE	LMA	VAC	APP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1030633313	OCHOA RUIZ LUISA FERNANDA			59	0			N															230301	2.558.000	30	409.300	0	0	0	0	EPS008	2.558.000	30	319.800	14-11	2.558.000	30	3	62.400	CCF24	2.558.000	30	15.400	0	0	0	0	0	

PAGADA

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

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

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	27/11/2025 5:54:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	6.127.200 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/> CUENTA OCTUBRE CTO-7666-2025.pdf	CUENTA OCTUBRE CTO-7666-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA NOVIEMBRE CTO-7666-2025.pdf.pdf	CUENTA NOVIEMBRE CTO-7666-2025.pdf.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA DICIEMBRE CTO-7666-2025.pdf	CUENTA DICIEMBRE CTO-7666-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA ENERO CTO-7666-2025..pdf	CUENTA ENERO CTO-7666-2025..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> CUENTA FEBRERO CTO-7666-2025..pdf	CUENTA FEBRERO CTO-7666-2025..pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

oS7wCxkm9D



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

Certifica que:

LUISA FERNANDA OCHOA RUIZ

1030633313

Cumplió satisfactoriamente con la revisión temática del curso:

ADMINISTRACION DEL RIESGO

con una intensidad horaria de 08 horas.

Para constancia se expide:

25 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.



FOTO: WWW.FREEMIKLES

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.

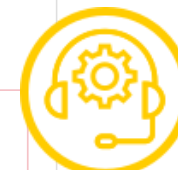
Fecha inicio medición:

2026-02-27 07:00:00

Fecha fin medición:

2026-05-31 23:59:00

Usted ya ha diligenciado el instrumento (**2026-03-27 14:04:06**), por lo tanto no es necesario que vuelva a diligenciarlo.



SOPORTE TÉCNICO