

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2024-12-01	Hasta:	2024-12-31	
Nombre del Contratista:	WILSON HERNANDEZ MOLANO		Número de Documento:	79461806	
Correo Electrónico:	willson.ambiental2020@gmail.com		Número Telefónico:	3212151095	
Nombre del Supervisor:	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código Grado:	-

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	3237-2024	Año Contrato:	2024	CDP Contrato Inicial:	478
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO V				
Dirección a la que Pertenecer:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA				
Unidad de Servicios:	USS TUNAL				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R11SA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	\$7029800	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 7029800	SIETE MILLONES VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2024-02-01		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2024-04-30
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2024-05-01	2024-05-31	1	\$ 7029800	1105
2	2024-05-01	2024-06-30	2	\$ 7029800	1401
3	2024-06-01	2024-08-31	3	\$ 14059600	1723
4	2024-09-01	2024-11-30	4	\$ 21089400	2254
5	2024-11-01	2025-01-15	5	\$ 10544700	2830
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		FEBRERO		\$ 7029800	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
2	MARZO	\$ 7029800	
3	ABRIL	\$ 7029800	
4	MAYO	\$ 7029800	
5	JUNIO	\$ 7029800	
6	JULIO	\$ 7029800	
7	AGOSTO	\$ 7029800	
8	SEPTIEMBRE	\$ 7029800	
9	OCTUBRE	\$ 7029800	
10	NOVIEMBRE	\$ 7029800	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 21089400		\$ 80842700	\$ 70298000
			\$ 10544700
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	"1. Efectuar la implementación de lineamientos para la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.	1. Manual de Política Cero Papel, documento en revisión. 2. Revisión y actualización de los Anexos del PGIHRS de las unidades: Destino, Mochuelo, Pasquilla, San Juan y Nazareth, para Auditoria de Acreditación. 3. Revisión de la circular la prohibición de uso de elementos plásticos de un solo uso por colaboradores y colaboradoras de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE. 4. Reunión para conocer el procedimiento de operación de las centrales de dilución, manejo de los insumos y personal responsable.	1. Documento en revisión 2. Documentos actualizados y Correos electrónicos de envío a control documental - Calidad 3. Correos electrónicos y promulgación de la Resolución 1121-2024. 4. Citación por el calendario institucional, acta y listado de asistencia en custodia de la Línea de Infecciones.
2	2. Participar en el análisis, diseño y realización de labores propias de la ejecución de programas, proyectos y actividades de educación y divulgación ambiental que contribuyan a la generación de cultura hacia la sostenibilidad, participando a los colaboradores para la conservación, restauración y uso racional de los recursos naturales.	1. ULC con el equipo de gestión ambiental del mes diciembre de 2024, se revisan compromisos, se da línea técnica de trabajo del proceso para los siguientes meses, en especial para la organización y entrega de informes a los entes de control. 2. Reunión con los directores y los responsables de reportar la información correspondiente a población para el cálculo de los indicadores de consuno de agua, energía y generación de residuos. 3. Informe de generación de residuos en los Puntos de Primeros Auxilios de los nueve portales de Transmilenio y la sede administrativa de esta Entidad. 4. Mesa de trabajo con funcionaria de la Alcaldía de Ciudad Bolívar en el Hospital Vista Hermosa, para tomar acciones correctivas frente a la inadecuada disposición de residuos sólidos por el perímetro del hospital, lo cual viene afectando la prestación de los servicios, además de afectar negativamente el entorno. 5. Mesa de trabajo con la funcionarios y colaboradores de la Alcaldía Local de Tunjuelito, colaboradores de la Dirección de Gestión del Riesgo, Vacunación y Gestión Ambiental de la Subred, para verificar y tomar acciones correctivas en relación a residuos peligrosos de riesgo biológico abandonadas en espacio libre muy cerca al Centro de Salud de San Benito.	1. Acta de reunión y listado de asistencia de participante. 2. Acta de reunión e donde se establecen compromisos y listado de asistencia 3. Base de producción enviada a la supervisión del contrato al Dr Reyes Murillo Higuera y a la Jefe Carolina Leal, supervisores del contrato. 4. Acta de reunión con listado de asistencia. 5. Acta de reunión y listado de asistencia.

Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
3	3. Coordinar y ejecutar actividades de Gestión Ambiental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. Realizar asimismo, control, supervisión y manejo de las actividades que desarrolla personal de Gestión Ambiental contratado para las diferentes Unidades que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	1. Revisión de los informes y soportes del mes en curso , presentados por los profesionales y tecnólogos que apoyan el proceso de Gestión Ambiental, validándolos para la certificación por parte del supervisor del contrato, el Dr. Miguel Rodríguez Ballen, Director Administrativo. 2. Revisión y validación de los pagos efectuados a la seguridad social por cada uno de los integrantes del proceso, por medio de las plataformas por donde se realizan dichos pago. 3. Recibo de oficios por parte del Subproceso de Activos Fijos para la gestión de disposición final de elementos dados de baja y RAEE para aprovechamiento de los mismos, con los respectivos gestores. 4. Revisión y validación de documentos de todo los integrantes del proceso de gestión ambiental para la contratación de la vigencia 2025. 5. Solicitud de información a los procesos responsables para el reporte de informes anuales correspondientes a la SDA, antes del 30 de diciembre por medio de la plataforma STORM. 6. Solicitud de información a procesos y áreas para consolidación y analisis para el informe de la Huella de Carbono.	1. Informes del mes de septiembre validados, enviados a cada uno mediante correo electrónico, Carpeta cuentas de cobro noviembre de 2024, ubicadas en el computador del líder del proceso 2. Base de registro. 3. Oficios recibidos y correos electrónicos de envío a los referentes de Gestión Ambiental. 3. Soporte documental, carpeta compartida con la Dirección de contratación. 5 Y 6 Correos electrónicos solicitando la información.
4	4. Verificar y hacer trazabilidad del cumplimiento de los planes de acción ambiental trazados para la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	1. Seguimiento al Plan de Mejoramiento realizado para el cumplimiento de las obligaciones del contrato de aseo y limpieza, se envía a calidad para cargue en la plataforma Almera, copiado a los interesados para implementación y seguimiento 2. Se realiza seguimiento al Plan de Acción del PIGA trazado para la vigencia 2024. 3. Seguimiento al Plan de mejora de los hallazgos dejados por la SDS a los puntos de atención de primeros auxilios en los Portales de Transmilenio. 4. Seguimiento al plan de mejoramiento de Servilimpieza realizado para el Hospital de Meissen por bajos indicadores en el proceso de limpieza y desinfección.	1. Plan de mejoramiento cargado en ALMERA, correo electrónico, 2. Plan de acción con seguimiento a la fecha, verificando las actividades asignadas a cada referente. 3. Plan de mejoramiento cargado en ALMERA. 4. Plan de mejoramiento
5	5. Desarrollar e implementar estrategias y soluciones técnicas, administrativas integrales y óptimas, así como realizar el requerimiento del recurso humano, tecnico, economico y demás necesidades, para el desarrollo oportuno de las acciones que demanda el proceso de Gestión Ambiental.	1. Gestión de recursos y requerimiento de caja menor para la fabricación de soportes para contenedores de residuos en carros de medicamentos, para el Hospital de Meissen. 2. Ronda en el Hospital de Meissen para verificar adherencia del personal de la empresa de servicios generales.	1. Cotización, formato de requerimiento para caja menor y factura de compra. 2. Registro fotográfico

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	6. Planificar los procesos contractuales y Proyectar estudios de necesidad para los bienes y servicios a contratar para el proceso de Gestión Ambiental; asimismo, elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, de los bienes y servicios que demande el proceso con el fin de cumplir el Plan de Acción PIGA o las modificaciones que se deba hacer al mismo.	1. Conforme al PAA, se proyecta, revisa y ajustan Estudios de Necesidad para iniciar el proceso precontractual para los siguientes procesos: a) Impermeabilización de los tanques subterráneos de almacenamiento de agua potable del Hospital El Tunal. b) Muestreo, análisis y reporte del agua permeada de las unidades de diálisis de la Subred Sur ESE. c) Válvulas ahorradoras de agua 2. Solicitud de novedad contractual, para Adición y Prorroga de los contratos que se apoyan en la supervisión técnica por el líder de Gestión Ambiental, con el fin de poder cumplir con objetivos del proceso, los cuales van acompañados de los respectivos informes de supervisión a) ÁREA LIMPIA SERVICIOS MEDIO AMBIENTALES. b) ECOLOGÍA Y ENTORNO S.A.S. E.S.P. ECOENTORNO, RESIDUOS QUÍMICOS. c) ECOLOGÍA Y ENTORNO S.A.S. E.S.P. ECOENTORNO, RESIDUOS BIOLÓGICOS. d) CONTROL Y GESTIÓN AMBIENTAL SAS. e) LABORATORIO DEL MEDIO AMBIENTE Y CALIBRACIÓN WR SAS. f) A1 BIOSEGURIDAD G) KRISTAL KLEAR FUMIGACIONES 3. Solicitud de modificación del Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de modificar el tiempo de ejecución, objeto y valor de algunos procesos apoyados en la supervisión por el proceso de Gestión Ambiental, lo anterior en solicitud de la Dirección de Contratación.	1. Estudio de necesidad proyectados y radicación de los mismo en la gerencia y en Desarrollo institucional. 2. Solicitudes de modificación de contratos, firmados por la supervisora de contrato y el apoyo técnico a la supervisión, radicados en la Dirección de Contratación, con sus respectivos Informes de supervisión firmados y radicados 3. Agilsalud enviado a la Oficina de Desarrollo Institucional solicitando modificación de PAA.
7	7. Planear, Realizar y verificar la ejecución del POA (Plan Operativo Anual) Ambiental, informando los resultados de manera mensual a la Dirección Administrativa o dependencias que lo requieran.	1. Seguimiento y revisión del POA mensual para envío a la Oficina de Desarrollo Institucional, por medio de la profesional de apoyo de la Dirección Administrativa, Gina Cortes. 2. Revisión y validación de los diferentes indicadores que dan soporte al POA (seguimiento consumos de agua, energía, gas, generación de residuos, consumo sostenible y prácticas ambientales)	1. Matriz POA, correo de envío. 2. Datos en cada una de las bases construidas para tal fin, ubicadas en carpeta compartidas, alimentadas por las personas que componen el equipo de Gestión Ambiental.
8	8. Certificar a los proveedores y/o contratistas que se tenga asignados para legalizar el correspondiente trámite de pago por la Dirección financiera, por los servicios prestados en cumplimiento de las actividades contratadas.	1. Validación y radicación de Informes de supervisión de contratos de bienes y servicios a cargo del proceso de gestión ambiental. 2. Revisión, certificación y radicación de facturas en la Dirección Financiera - Cuentas por Pagar de los siguientes proveedores: Ecología y Entorno - ECOENTORNO- Residuos químicos y biológicos. Control y Gestión Ambiental, Área Limpia Soluciones Ambientales. 3. Certificación de obligaciones técnicas contratista Servilimpieza S.A., del mes de agosto (mes vencido). 4. Reunión de seguimiento de contrato con los Proveedores: Servilimpieza, Ecología y Entorno - ECOENTORNO- (residuos Biológicos y Químicos), Cooperativa de Trabajo Asociado Ecoambiental El Porvenir.	1. Certificaciones de los contratos, Adiciones y Prorrogas radicadas en la Dirección de contratación. 2. Facturas radicadas en la Dirección Financiera, área de Cuentas por pagar. 3. Documento Excel ubicado en la carpeta compartida con el proveedor y Oliverio Cano, en donde se hace el seguimiento a la ejecución del contrato. 4. Actas de reunión y listados de asistencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
9	9. Desarrollar las actividades propias de interventoría o supervisión administrativa y/o técnica a los contratos u órdenes de prestación de servicios suscritos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., que le sean asignados, asegurando su correcta ejecución.	1. Reunión para realizar seguimiento a las obligaciones contractuales del contratista a Servilimpieza, en donde se tuvo la presencia de los diferentes profesional de esa organización, la coordinadora para la Subred de la mencionada empresa; por parte de la Subred asisten: los Supervisores Administrativo y Técnico del contrato, profesional de apoyo de gestión ambiental que ayudan al seguimiento del contrato, reunión que tuvo por objeto realizar seguimiento a los compromisos adquiridos y a las obligaciones del contrato para el mes de noviembre de 2024. 2. Seguimiento al desarrollo del contrato 6561-2024, OLGA LUCIA MOTTA ROJAS / KRYSTAL KLEAR FUMIGACIONES. 3. Reunión de inicio del contrato para las mediciones isocinéticas y gases de combustión de las calderas. 4. Reunión de seguimiento al contrato de Ecología y Entorno - ECOENTORNO- 5. Reunión de seguimiento al contrato de Trasmileno	1. Actas de Reunión con listados de asistencia. 2 y 4. Correo electrónico de citación a reunión, Acta de Reunión con listado de asistencia con los interesados. 5 Acta de reunión en custodia de los supervisores APH y Subgerencia de Servicios de Salud.
10	10. Proyectar informes ambientales que sean requeridos por la Secretaría Distrital de Ambiente, Contraloría, Secretaría Distrital de Salud, Superintendencia Nacional de Salud, Personería, comunidad, entre otros.	1. Revisión y validación de oficios enviados a la SDA, en cuanto a caracterización de vertimientos, gestión integral de residuos, publicidad exterior visual, visitas de control a residuos hospitalarios, entre otros. 2. Reunión de Supervisión contrato evento CS-AS-012-2023, Capital Salud EPS-S y Subred Sur, evento servicios agosto 2024. 3. Revisión y cargue de informes anuales a la SDA en la plataforma STORM. 4. Revisión el documento PIGA, para el cuatrienio 2025-2028 y reunión con el profesional de la SDA asignado para prestar el apoyo correspondiente.	1. Oficios y radicados mediante plataforma Agilsalud 2. Link y grabación de la reunión. 3. Informes y certificados de cargue a satisfacción. 4. Documento PIGA en construcción.
11	11. Convocar, preparar y presentar el Comité de Gestión Ambiental y hacer seguimiento a los compromisos que se generen del mismo.	Para el mes de diciembre no sesiona el comité, toda vez que de acuerdo a la Resolución 1121 de 2024 (25 oct), éste sesionará con frecuencia bimestral, habiendo sesionado en el mes de noviembre de 2024	1. N/A
12	12. Realizar auditorías a los gestores externos de manejo de residuos, verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental legal vigente; asimismo, participar en las reuniones interinstitucionales en materia ambiental con entidades, organizaciones, empresas, etc, a las que sea invitado o delegado por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	1. Revisión del preinforme de Auditoría de la Revisoría Fiscal 2. Rondas de Acreditación por las Unidad de Vista Hermosa, acompañado por Calidad - Línea de infecciones, Mantenimiento, profesional de enlace, empresa de aseo y limpieza, supervisión del contrato de LyD. 3. Acompañamiento a la visita del ICONTEC en la que se evaluaron los diferentes estándares y ejes de para obtener la certificación de Acreditación.	1. Correo electrónico de respuesta y soportes enviado a la Dra Martha Delgado de los Hallazgo dejado por la Auditora, en los tiempos establecidos para ello. 3. Actas de reunión y listados de asistencia, en custodia de la Oficina de Calidad.
13	13. Apoyar y acompañar las auditorías ambientales internas y externas que hagan los diferentes entes de control, EPS's a las sedes que conforman la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE, realizando seguimiento y control a los planes de mejoramiento que se generen producto de las auditorías.	1. Asistencia a la reunión virtual para seguimiento al contrato de PGP. 2. Asistencia al reconocimiento que hizo la SDA al proceso de Gestión Ambiental por la implementación del PIGA, el cual para el año 2023 quedo en Nivel Alto. 3. Acompañamiento a auditoría interna de calidad, línea de infecciones al Hospital de Meissen, por amenaza de brote en las salas de cx , para evaluar factores de riesgo externos, mitigar o corregirlos con el subproceso de mantenimiento y limpieza y desinfección.	1. Correo electrónico de citación y listado de asistencia en custodia de calidad. 2. Correo electrónico, reconocimiento y registro fotográfico

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
14	14. Proyectar, revisar y/o aprobar el contenido técnico de las respuestas a conceptos, consultas, tutelas, derechos de petición, requerimientos judiciales, procesos de acciones populares, investigaciones administrativas, que en materia ambiental que deban tramitarse a través de la dirección administrativa o por la plataforma Agilsalud.	1. Gestión de correspondencia que demanda el proceso mediante la herramienta Planesur.	1. Oficios resueltos, enviados para tramite de firmas por la plataforma Planeasur a la Directora Administrativa.
15	15. Participar en las actividades dentro del proceso Unico de Habilitación y Acreditación en salud en todas las unidades postuladas por la Subred, gestionando los las diferentes actividades en cumplimiento de la norma y los productos necesarios que permitan evidenciar el cumplimiento de los estándares.	1. Asistencia y Participación de la Mesa de Ambiente Físico del mes de diciembre de 2024, previsita del ente acreditador. 2. Asistencia a mesas de trabajo para preparar auditoria interna y visita del INVIMA para la certificación de buenas practicas clínicas BPC- 3. Acompañamiento y presentación documental a la Auditoria Interna para la Certificación de la Buenas Practicas clínicas del Hospital Tunal	1. Listados de asistencia en custodia de la Secretaria de la Mesa de Ambiente Físico. 2-3. Listado de Asistencia en custodia de la Oficina de Gestión del Conocimiento, línea de investigación.
16	16. Las demás actividades asignadas por la supervisión del contrato, relacionadas con el nivel, naturaleza y área de desempeño del contrato."	1. Asistencia al comité de MIPG 2. Asistencia al comite de Calidad 3. Asistencia al comite ordinario del Infecciones. 4. Asistencia a capacitación sobre Conflicto de Interés y Otros Tema 5. Asistencia a Invitación a la Mesa Técnica Interinstitucional Ampliada PDS 2024 – Paca Digestora Silva, SDA 6. Asistencia de Mesa de buenas prácticas para el uso eficiente del recurso hídrico, SDA. 7. Asistencia a reunión con SDA de Socialización de avances acuerdos Distritales en el marco del PIGA. 8. Reunión con Responsabilidad Social para Sello de responsabilidad social para Fenalco Solidario. 9. Asistencia a Mesa de trabajo-Limpieza y desinfección. 10. Citación y reunión a mesa de trabajo para manejo de las Trampas de Grasa con NUTRISE - HOSPITAL MEISSEN, presencial. 11. Otras actividades relacionadas con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y que demande el proceso.	1. Acta de reunión y Lista de asistencia en custodia de la Oficina de Desarrollo Institucional. 2. Acta de reunión y Lista de asistencia en custodia de la Dirección de la Oficina de calidad. 3. Acta de reunión y Lista de asistencia en custodia de la Oficina de Calidad, Infecciones. 4. Acta de reunión en custodia de la Dirección de Talento Humano. 5. Citación, listado de asistencia, presentación. 6. Correo electrónico, link, listado de asistencia, presentación. 7. Correo electrónico, link, listado de asistencia, presentación. 8. Correo electrónico, listado de asistencia y presentación. 9. Listado de asistencia en custodia de la infecciones. 10. Acta de reunión y listado de asistencia. 11. N/A.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios de Certificados el Mes Anterior		\$ 7029800
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	81439140	-			
2025	NOVIEMBRE	2024	12	03					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					SIETE MILLONES VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS 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	\$ 2811920	\$ 449907	\$ 450000	
Salud					COMPENSAR		\$ 351490	\$ 351500	
ARL				3	SURA		\$ 68498	\$ 68500	
Caja de Compensación				SI	COMPENSAR	Total	\$ 816075	\$ 870000	

INFORMACIÓN DE PAGO					
Entidad Bancaria	RED MULTIBANCA COLPATRIA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	4662062157

HISTÓRICO		
OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	WILSON HERNANDEZ MOLANO	2024-12-14 13:26:00
ACEPTADO SUPERVISIÓN	MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN	2024-12-17 10:30:09
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2024-12-17 14:45:44

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.

MIGUEL RODRIGUEZ BALLEEN
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79461806	WILSON HERNANDEZ MOLANO		Calle 55 A Sur #34-34	3212151095	wilson.ambiental2020@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2024-11	2024-11	I	03/12/2024	81439140	\$926.300

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	351.500	0		0		0	0	0	0	351.500	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	450.000	0	0	0	0	0	0		450.000	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	68.500				68.500	0	0	68.500			685	68.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre				NIT	Valor Aporte	Días Mora
CCF24	Compensar Caja				860066942-7	56.300	0

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	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	351.500	351.500
Pensión	1	450.000	450.000
Riesgos Laborales	1	68.500	68.500
CCF	1	56.300	56.300
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	926.300	926.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	79461806	WILSON HERNANDEZ MOLANO		Calle 55 A Sur #34-34	3212151095	wilson.ambiental2020@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2024-11	2024-11	I	03/12/2024	81439140	\$926.300

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES											
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IDE	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79461806	HERNANDEZ MOLANO WILSON	59	0		N																				25-14	2.811.920	450.000	0	0	0	0	EPS008	2.811.920	351.500	14-11	2.811.920	3	68.500	CCF24	2.811.920	56.300	0	0	0	0	0

PAGADA

[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

Cancelar

 $\wedge$

Evaluación de la Entidad Estatal

>

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

☐ Porcentaje ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de
códigos de autorización?

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

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CUENTA FEBRERO CTO 3237-2024.pdf	Cuenta Febrero CTO 3237-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MARZO CTO 3237-2024.pdf	CUENTA MARZO CTO 3237-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA ABRIL CTO 3237-2024.pdf	CUENTA ABRIL CTO 3237-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MAYO CTO 3237-2024.pdf	CUENTA MAYO CTO 3237-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA JUNIO CTO 3237-2024.pdf	CUENTA JUNIO CTO 3237-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA JULIO CTO 3237-2024.pdf	CUENTA JULIO CTO 3237-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA AGOSTO CTO 3237-2024.pdf	CUENTA AGOSTO CTO 3237-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA SEPTIEMBRE CTO 3237-2024.pdf	CUENTA SEPTIEMBRE CTO 3237-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA OCTUBRE CTO 3237-2024.pdf	CUENTA OCTUBRE CTO 3237-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA NOVIEMBRE CTO 3237-2024.pdf	CUENTA NOVIEMBRE CTO 3237-2024.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

 $\wedge$

Evaluación de la Entidad Estatal

>