

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-09-01	Hasta:	2025-09-30	
Nombre del Contratista:	WILSON HERNANDEZ MOLANO		Número de Documento:	79461806	
Correo Electrónico:	willson.ambiental2020@gmail.com		Número Telefónico:	3212151095	
Nombre del Supervisor:	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	Código Grado:	- 009-005

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	2786-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	122
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	Procentaje(%) 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		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	\$ 28119200	1311
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		ENERO		\$ 3514900	
2		FEBRERO		\$ 7029800	
3		MARZO		\$ 7029800	
4		ABRIL		\$ 7029800	
5		MAYO		\$ 7029800	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
6	JUNIO	\$ 7029800	
7	JULIO	\$ 7029800	
8	AGOSTO	\$ 7029800	
9	SEPTIEMBRE	\$ 7029800	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 52723500		\$ 80842700	\$ 59753300
			\$ 21089400
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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. Se realiza ultima mesa de trabajo con Desarrollo Institucional, en donde se definieron los indicadores del POA del proceso de Gestión Ambiental para trabajar y presentar en la presente vigencia, asociados a la Política de Cero Papel. 2. Se finaliza la construcción del PGIRASA, conforme lo establecido en la Resolución 0591 de 2024. 3. Revisión y aprobación de formatos que piden la nueva resolución PGIRASA, y enviados a la control documental para su respectiva normalización, para su implementación. 4. Proyección del PAA 2026, para envío a la Dirección Administrativa para su evaluación y aprobación y envío a la Oficina de Desarrollo Institucional.	1. Listado de asistencia. 2.Manual PGIRASA, definido y revisado para envío a normalización a la oficina de Control Documentald el Area de Calidad. 3. Correo electronio de envío de los formatos para la normalziación. 4. PAA proyectado y correo de envío al apoyo profesional de la Dirección Administrativa.
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 del mes de septiembre de 2025, con el equipo de gestión ambiental, en donde se revisan compromisos de la reuniones anteriores, se da línea técnica de trabajo del proceso para los siguientes meses, se revisan indicadores del PIGA y PGIRHS. 2. Informe de generación de residuos en los Puntos de Primeros Auxilios de los nueve portales de Transmilenio y la sede administrativa de esta Entidad, enviada a la supervisión del contrato, para el informe que se debe presentar al contratante. 3. Consecución de elementos y armado de los kit de derrames para los puntos de primeros auxilios de los Portales de Transmilenio, en cumplimiento a compromisos adquiridos. 4. Se gestiona la dotación y entrega de contenedores para el manejo de los residuos para la puesta en marcha del centro de atención en salud en el Centro de Atención Especializada de menores El Redentor.	1. Acta de reunión y listado de asistencia. 2. Base de producción de residuos enviada y correo electronico de enviao a la supervisión del contrtrato. 3. Acta de entrega de los kit de derrames al jefe del servicio de APH, apoyo de la supervisión tecnica del contrato. 4. Se levantara y soportará la gestión y entrega de los contenedores mediante acta de reunón con firma de los participantes, una vez se realice dicha acción.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 presentados por los profesionales y tecnólogos que apoyan el proceso de Gestión Ambiental, del mes de septiembre de 2025, validándolos para la certificación por parte del Director Administrativo. 2. Revisión y validación de los pagos efectuados a la seguridad social por cada uno de los integrantes del proceso de Gestión Ambiental, por medio de las plataformas por donde se realizan dichos pago, reportándolo al supervisor del contrato. 3. Se coordinan actividades entre los profesionales y tecnólogos del proceso, tales como Rondas de Seguridad del Paciente, capacitaciones, inducciones, Auditorías Internas y externas, acompañamiento a auditorías de EPS, entre otras. 4. Gestión de entrega de oficios a los referentes ambientales, en los cuales el subproceso de activos entrega al proceso de Gestión Ambiental, elementos dados e baja para trámite de disposición final con los gestores externos con quien la Subred tenga los acuerdos respectivos. 5. Recorrido por el nuevo Hospital de Usme, para verificar condiciones específicas de competencia al proceso de Gestión Ambiental.	1. Informes del mes de septiembre validados, enviados a los correos de cada contratista para cargar en la herramienta, ubicados en la carpeta cuentas de cobro septiembre de 2025, ubicadas en el computador del líder del proceso 2. Base de registro. 3. Citación por el calendario institucional y correos electrónicos. 4. Correos electrónicos de envío dando las indicaciones respectivas según cada caso. 5. Correo de envío del Informe de visita a la Dirección Administrativa
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 y a los hallazgos evidenciados por la Auditoría de la Revisoría Fiscal, en la Plataforma Almera, con el fin de que los responsables carguen las evidencias y hagan los análisis respectivos de manera oportuna, conforme las directrices dadas por la oficina de calidad. 2. Seguimiento al plan de mejoramiento trazado para la empresa de aseo y limpieza, SERVILIMPIEZA S.A., revisando el cargue oportuno de los soportes. 3. Con el profesional encargado del Subproceso PIGA, se realiza seguimiento al Plan de Acción del PIGA trazado para la vigencia 2025. 4. Seguimiento a los estándares del proceso de Gestión Ambiental para la Certificación de las Buenas Prácticas Clínicas, con el Proceso de Gestión del Conocimiento. 5. Seguimiento al Plan de Mejoramiento del hallazgo interpuesto por la EPS Pijaos Salud. 6. Seguimiento a Supervisión del contrato PYD No. CS-AS-006-2023 Capital Salud EPS-S y Subred Sur, de los servicios prestados en el mes de junio de 2025.	1. Almera: seguimiento a los hallazgos. 2. Almera, Plan de mejoramiento y seguimientos del mismo. 3. Plan de Acción y seguimiento, presentado en comité de Gestión Ambiental del mes de septiembre. 4. Listado de asistencia en custodia de la Oficina de Gestión del conocimiento. 5. Se solicitará a la oficina de Calidad, Línea de Mejoramiento Continuo ampliación de la fecha porque hablado con el subproceso de mantenimiento se indica que la unidad no logra tener lista para esa fecha para pedir la visita y por consiguiente el concepto. 6. Correo electrónico y citación por el calendario.
5	Desarrollar e implementar estrategias y soluciones técnicas, administrativas integrales y óptimas, así como realizar el requerimiento del recurso humano, técnico, económico y demás necesidades, para el desarrollo oportuno de las acciones que demanda el proceso de Gestión Ambiental.	1. Solicitud de la disponibilidad presupuestal para cubrir el gasto de los contratos que dan soporte a las diferentes acciones del proceso de Gestión Ambiental y radicadas en la dirección de contratación, pero antes se debió validar el recurso con el subproceso de Presupuesto quienes validan los valores a adicionar por contrato. 2. Solicitud de mesa de trabajo con el Gestor de residuos no peligrosos (comunes) LIMPIEZA METROPOLITANA -LIME-, para tratar asuntos asociados al proceso de recolección de estos residuos, inadecuado trato a los colaboradores de la Subred y daño de los carros contenedores en los que se hace entrega de los residuos, en especial en los hospitales Meissen, Vista Hermosa y Tunal. 3. Se solicita mesa de trabajo con el gestor de residuos Promoambiental para tratar temas asociados al manejo de los residuos en algunas unidades de la localidad de Usme, en especial Santa Librada. 4. Se realiza reunión con Laboratorios WR, para trazar conograma de ejecución del objeto contractual.	1. Solicitud de modificación de contratos, validado por el área de Presupuesto, El Director Administrativo, Edwin Bautista García y el Ordenador del Gasto, Dr. Isidro Alberto González. 2. Correo de solicitud para mesa de trabajo a la Funcionaria encargada de los servicios públicos de la Subred. 3. Correo electrónico de solicitud. 4. Cronograma de muestreo de ARnD

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

www.subredsur.gov.co

Teléfono 7300000 Ext 26017

© Siasur - 2025

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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. Se proyecta, revisa y ajustan Estudios previo para iniciar procesos precontractuales por los siguientes conceptos: a) Sistemas fotovoltaicos. b) Se radica en la Dirección de Contratación, área Bienes y Servicios, procesos para inicio precontractual para los siguientes procesos: Biciparqueaderos, Mantenimiento de bicicletas, Lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, análisis de calidad fisicoquímica y microbiológica del agua post lavado y control integrado de plagas. 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) ECOPRADOS AMBIENTALES SAS b) A1 BIOSEGURIDAD c) KRISTAL KLEAR FUMIGACIONES. d) SERVILIMPIEZA. e) IMPEGNO f) AREA LIMPIA.	1. Estudio previo proyectados, revisados, enviados a bienes y servicios para revisión, algunos ya radicados para iniciar el proceso precontractual. 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.
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. Reunión con la Oficina de Desarrollo Institucional, para revisar los indicadores y metas del POA, que serán de seguimiento y control para la presente vigencia. 2. Revisión y validación del POA Ambiental del mes de agosto (mes vencido) y envío a la Oficina de desarrollo Institucional y la Dirección Administrativa.	1. Listado de asistencia virtual. 2. Correo electrónico de envío del POA, mes de agosto de 2025
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. Certificación de cumplimiento de actividades de los proveedores supervisados desde el componente técnico por el proceso de Gestión Ambiental, en formato instaurado para ello, dejándose listos para la firma del director Administrativo, lo cual se debió radicar en la dirección financiera antes del 25 de agosto de 2025. 2. Certificación de los informes y soportes de los contratistas OPS que apoyan el desarrollo de las actividades de Gestión Ambiental, validando su cargue en la plataforma SIASUR para revisión y trámite del Director Administrativo.	1. Certificaciones debidamente diligenciadas, firmadas y radicadas en la Dirección financiera, para el trámite de causación. 2. Planillas en excel y soportes del mes informado de cada contratista OPS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 de seguimiento al contrato de aseo y Limpieza, al cual Asisten: El Supervisor administrativo del contrato, Oficina de Calidad, Línea de Infecciones; representantes de la empresa Servilimpieza S.A., Coordinadora y supervisores de la empresa Servilimpieza, Líder y apoyo profesional del Proceso de Gestión Ambiental; en dicha reunión se verifican compromisos anteriores, verifican obligaciones específicas, se trazan actividades para ejecutar en los siguientes meses y se dejan compromisos. 2. Se continúa con el Plan de Contingencia Ambiental, realizando fumigaciones para la eliminación y control de insectos rastreros en el área de dietas, cafetería, gastroenterología, archivo de historias clínicas, áreas externas de la planta de aire medicinal, manifold, zonas comunes, entre otras. 3. Inicio de la supervisión del CONTRATO 6173-2025 LABORATORIO DEL MEDIO AMBIENTE Y CALIBRACION WR S.A.S. LABORATORIOS WR S.A.S., y envío al contratista para su firma. Adicional se realiza reunión de inicio del contrato en la que se establecen y dan indicaciones para el desarrollo óptimo de las obligaciones. 4. Se programa reunión con los procesos y subprocesos que apoyan la ejecución del contrato, se vincula también al laboratorio WR, cuyo objeto es obtener muestras adecuadas para resultados exitosos. 5. Reunión de Inicio de ejecución del CONTRATO 6195-2025, Contratista OCADE SAS, en la que se establecen y dan lineamientos entre las partes para el desarrollo óptimo de las obligaciones.	1. Correo electrónico de seguimiento de citación a la reunión, Actas de Reunión con listados de asistencia. 2. Informes y certificaciones de fumigaciones expedidos por la empresa Kristal Klear de las intervenciones realizadas en las áreas indicadas. 3. Acta de reunión con listado de asistencia. 4. Acta de reunión con listado de asistencia. 5. Acta de reunión con listado de asistencia.
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. Respuesta a requerimientos realizados por la Secretaría Distrital de Ambiente, salud, entre otros por diferentes trámites ambientales. 2. Se da respuesta a PQR instaurado por un Usuario, asociada al manejo de los residuos en el Hospital El Tunal.	1. Documentos de respuesta radicados por el Agilsalud. 2. Documento proyectado y enviado por el Agilsalud
11	Convocar, preparar y presentar el Comité de Gestión Ambiental y hacer seguimiento a los compromisos que se generen del mismo.	1. De conformidad con la Resolución 1121 de 2024, se cita al comité técnico de Gestión Ambiental, el cual sesiona de manera bimensual, programado para el día 31 de Julio de 2025, Hora: 14:00 horas, Lugar: Sede Administrativa, Sala de Juntas, con el siguiente orden del día: 1. Verificación del Quorum. 2. Seguimiento a compromisos. 4. Avance de Indicadores del PIGA 2025. 5. Seguimiento al Plan de Acción del PIGA 2025. Aspectos relevantes del Plan de Gestión de Integral de Residuos generados en la Atención en Salud y otras Actividades (PGIRASA), Resolución 591 de 2024. 6. Gestión Integral de los Bifenilos Policlorados –BPC-. 7. Proposiciones y varios.	1. Correo electrónico, presentación y listado de asistencia
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. Se programa y realiza auditoría a la Bodega de insumos de la Empresa Servilimpieza, para verificar almacenamiento de insumos entregados a la Subred Sur y demás condiciones de orden, limpieza, manejo de insumos, entre otros.	1. Si bien se realiza desplazamiento al lugar, la auditoría no se logra realizar porque el encargado de la bodega de la empresa tercerizada Servilimpieza, no permitió su verificación, por lo tanto, se reprograma para el mes de octubre. Correo electrónico de reprogramación.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
13	Apoyar y acompañar las auditorias 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. Alistamiento documental para la Auditoria que realizará el INVIMA, para la recertificación en la BPC en el Hospital El Tunal. 3. Verificación de condiciones y alistamiento de las Unidades de San Juan y Nazareth para la emisión de los conceptos higienico sanitarios, con equipo interdisciplinario.	1. Correo electronio de citación. 2. Carpeta compartida en drive con los profesionales de apoyo al proceso de GA, encargados del Hospital El Tunal. 3. Acta de reunión donde se establecen compromisos.
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. Revisión y aprobación de la correspondencia que demanda el proceso mediante la herramienta Agilsalud.	1. Oficios resultados, enviados para tramite de firmas por la plataforma Planeasur a la Directora Administrativa.
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. Se participa en la Mesa de Ambiente Físico, en donde se hizo presentación y mantenimiento de los estándares que conforman la Mesa, así como también de los Estándares 123 y 124, responsabilidad del proceso de Gestión Ambiental. 2. Asistencia semanal al comité de obra de la torre de Urgencias del Hospital Tunal, citaciones realizadas desde la Oficina de Desarrollo Institucional. 3. Asistencia a la mesa técnica citada por el subproceso de Gestión del Conocimiento, para recibir auditoria que realizara el INVIMA para la certificación de las BPC. 4. Asistencia a la Mesa de la Tecnología Biomedica.	1. Acta de reunión y Listado de asistencia, en custodia de la oficina de calidad, línea Acreditación. 2. Correos electronicos, listados de asistencia en tenencia de la Oficina de desarrollo Institucional. 3. Citación por calendario institucional, listado de asistencia en custodia del subproceso Gestión del Conocimiento. 4. Citación por calendario institucional, listado de asistencia en custodia del Subproceso de Biomedica.
16	Las demás actividades asignadas por la supervisión del contrato, relacionadas con el nivel, naturaleza y área de desempeño del contrato.	1. Reunión citada por la linea de infecciones para socialización de indicadores de limpieza y desinfección de la empresa de aseo. 2. Solicitud de caja menor para la compra de termómetros de minimas y maximas para control de temperatura de neveras de residuos anatomopatologicos. 3. Participación en el comité ordinario y extraordinario de infecciones. 4. Asistencia y participación al comite de calidad. 5. Participación en el comité de Calidad. 6. Visita al servicio de Terapia Fisica, en el CdS Candelaria la Nueva, para evaluar condiciones y reutilización del agua procedente del tanque de hidromasajes. 7. Visita al lote Bolonia, por atención de queja interpuesta por el Consejal Edwar Arias. 8. Se asiste al evento de reconocimiento por la Secretaria Distrital de Movilidad por la estrategia, En Bici al trabajo sin emisiones y por las diferentes actividades realizadas en el dia de la Movilidad Urbana Sostenible. 9. Otras actividades relacionadas con el nivel, naturaleza y área de sesempeño del cargo y que demande el proceso.	1. Listado de asistencia, en custodia de la oficina de calidad - linea de infecciones. 2. Formato de solicitud de caja menor, cotizaciones, facturas. 3. Acta y listado de asistencia en tenencia de infecciones. 4. Acta y listado de asistencia en tenencia de la oficina de calidad 5. Acta y listado de asistencia en tenencia de la oficina de Calidad. 6. Registro fotografico y reunión con el Director Administrativo 7. Informe y registro fotografico 8. Registro fotografico, redes sociales y reconocimiento realizado. 9. N/A.

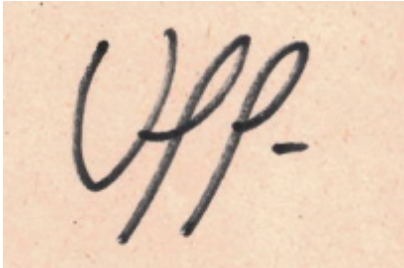
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios Certificados Mes Anterior	de el	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	88688406	-			\$ 7029800
2025	AGOSTO	2025	09	05					
Valor honorarios certificados el mes anterior 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				1	SURA		\$ 14678	\$ 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	2025-09-25 23:01:12
ACEPTADO SUPERVISIÓN	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	2025-09-26 09:51:57
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-09-27 16:13:09

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

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-08	2025-08	I	05/09/2025	88688406	\$928.300	

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	3	700	0	352.200	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
25-14	Colpensiones	900336004-7	450.000	0	0	0	0	3	900	0	450.900	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	3	200	68.700			685	68.700	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	56.300	3	200	56.500	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	3	0	0	0
ICBF				
0	3	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	352.200
Pensión	1	450.000	450.900
Riesgos Laborales	1	68.500	68.700
CCF	1	56.300	56.500
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	926.300	928.300

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
2025-08	2025-08	I	05/09/2025	88688406	\$928.300
					TOTAL A PAGAR

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 exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SIL	IDE	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



- 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

<

Evalua

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

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	CUENTA ENERO - CTO 2786-2025.pdf	CUENTA ENERO - CTO 2786-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA FEBRERO CTO 2786-2025.pdf	CUENTA FEBRERO CTO 2786-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MARZO CTO 2786-2025.pdf	CUENTA MARZO CTO 2786-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA ABRIL CTO 2786-2025.pdf	CUENTA ABRIL CTO 2786-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA MAYO, CTO 2786-2025.pdf	CUENTA MAYO, CTO 2786-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA JUNIO CTO 2786-2025.pdf	CUENTA JUNIO CTO 2786-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA JULIO, CTO 2786-2025.pdf	CUENTA JULIO, CTO 2786-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	CUENTA AGOSTO, CTO 2786-2025.pdf	CUENTA AGOSTO, CTO 2786-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

La Subred Integrada de Servicios Salud Sur E.S.E.
certifica que:

WILSON HERNANDEZ MOLANO

79461806

Cumplió satisfactoriamente con la:
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 2025

Para constancia se expide:

24 de agosto de 2025



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Subred Integrada de Servicios Salud Sur E.S.E.
certifica que:

WILSON HERNANDEZ MOLANO

79461806

Cumplió satisfactoriamente con la revisión temática del curso:

POLÍTICA DE INTEGRIDAD, CONFLICTO DE INTERESES, ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

con una intensidad de **2 horas**

Para constancia se expide:

11 de septiembre de 2025