

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-10-01	Hasta:	2025-10-31	
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	
10	OCTUBRE	\$ 7029800	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 52723500		\$ 80842700	\$ 66783100
			\$ 14059600
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. Construcción del PGIRCD y enviado a la oficina de calidad, gestión documental para normalización. 2. Revisión final del PGIRASA, conforme lo establecido en la Resolución 0591 de 2024 y se envía a la oficina de calidad, gestión documental para consecuente normalización. 3. Revisión y aprobación de formatos que piden la nueva resolución PGIRASA, y enviados a la control documental para su respectiva normalización, para la implementación. 4. Distribución de los procesos de ByS para la construcción de los Estudios Previso, para la contratación del año 2026 de los diferentes procesos que den respuesta a las necesidades requeridas por el proceso de Gestión Ambiental.	1. Documento y correo electrónico de envío a calidad 2. Manual PGIRASA, definido y revisado para envío a normalización a la oficina de Control Documental al Área de Calidad. 3. Correo electrónico de envío de los formatos para la normalización. 4. Base de procesos, distribución de tareas entre los integrantes del proceso, correo de envío para entrega el día 4 de noviembre de 2025.
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 octubre de 2025, con el equipo de gestión ambiental, para revisión de compromisos, se da línea técnica de trabajo del proceso para los siguientes meses, se revisan indicadores del PIGA y PGIRHS. 2. Citación a la Cooperativa de Recicladores de Oficio el Porvenir a la ULC, para tratar temas importantes de la ejecución del Acuerdo de Cooperación asignado para el manejo de los residuos con potencial de reciclaje. 3. Informe de generación de residuos peligrosos en los Puntos de Primeros Auxilios de los portales de Transmilenio y la sede administrativa de esta Entidad, enviada a la supervisión del contrato, para el informe que se debe presentar al contratista. 4. Participación de los comités de obra de la torre de urgencias del hospital El Tunal.	1 y 2. Acta de reunión y listado de asistencia. 3. Base de producción de residuos enviada y correo electrónico de envío a la supervisión del contrato. 4. Actas de reunión y listados de asistencia en custodia de la interventoría de la obra.

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 octubre de 2025, validándolos para la certificación por parte del Direccionador 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, SERVICILIMPIEZA 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 del cual se debe solicitar prórroga a la oficina de calidad, toda vez que muchos de los aspectos que generó el hallazgo aún no se encuentran subsanados. 6. Seguimiento a Supervisión del contrato PYD No. CS-AS-006-2023 Capital Salud EPS-S	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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 realiza mesa de trabajo con el gestor de residuos LIME para tratar temas asociados al manejo de los residuos en algunas unidades de la localidad de Ciudad Bolívar. 4. Reunión con asistentes del Cocejal Edwar Arias, la SDA, Jardín Botánico, mantenimiento y Gestión Ambiental, para tratar compromisos de reunión y recorrido realizado al predio de Bolonia.	1. Solicitud de modificación de contratos, validados por el área de Presupuesto y El Director Administrativo, Víctor Hugo Velásquez Ortiz. 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. Acta de reunión y asistencia en custodia del Concejal.
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 previos 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: Bicicparqueaderos, Mantenimiento de bicicletas, Lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable, análisis de calidad físicoquímica 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) A1 BIOSEGURIDAD b) KRISTAL KLEAR FUMIGACIONES. c) SERVILIMPIEZA. d) AREA LIMPIA. e) A1 Bioseguridad SAS	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. 3. Evaluación de competencias de todos los integrantes del proceso de gestión ambiental, en el rol de apoyo a la supervisión, como requerimiento de la oficina de talento humano y de la dirección administrativa.	1. Certificaciones de proveedores 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. 3. Base en excel generada por Almera donde se evidencia que la evaluación fue realizada.

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 finaliza el control de plagas en el área de ensamblaje de dietas y cafetería, realizando fumigaciones, mediante la técnica de termonebulización para la eliminación de insectos rastreros, previo a la ocupación de los espacios por las respectivas áreas. 3. Inicio de la supervisión del CONTRATO 6532-2025 SERVICIO DE LAVADO Y DESINFECCIÓN DE TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE, TOMA DE MUESTRA Y ANALISIS FÍSICOQUÍMICO, MICROBIOLÓGICO DEL AGUA POSTLAVADO Y SERVICIO PARA EL CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS Y PALOMAS DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.", para lo cual se realiza reunión entre las partes en la que se establecen y dan indicaciones para el desarrollo óptimo de las obligaciones. 4. Se inicia la Supervisión del contrato 6521-2025, cuyo objeto es el MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDOS ACCESORIOS Y REPUESTOS PARA LAS BICICLETAS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIO DE SALUD SUR E.S. E.", para lo cual nos reunimos el proveedor y supervisores para indicar la línea técnica y administrativa de ejecución del contrato. 5. 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.	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 y 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. En el mes de octubre no sesiona el comité, de conformidad con la Resolución interna 1121 de 2024, este sesiona con frecuencia bimensual, en el mes de septiembre. 2. Se realiza el seguimiento a los compromisos establecidos durante el comité celebrado en julio de 2025, reiterando vía correo electrónico a los responsables la importancia de su ejecución y el envío oportuno de las evidencias correspondientes.	1. N/A 2. Correo electrónico.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 realiza reunión con el Gestor de residuos no peligrosos reciclables como seguimiento a las obligaciones del convenio de cooperación que le asigno la subred para dicha finalidad.	1. Acta de reunión y listado de asistencia.
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. Se participa en la Supervisión del contrato PGP- CS-AS-002-2023, que se tiene con Capital Salud EPS-S y Subred Sur, Evento, para algunas unidades de la entidad. 3. Se realiza Ronda Administrativa de fin de semana días 26 y 27 de octubre en las unidades de Tunal, Vista Hermosa y Meissen, servicios Hospitalización, urgencias, UCI, consulta externa y transversales.	1. Correo electrónico de citación. 2. Correo electrónico de convocatoria, reunión virtual para recibir instrucciones y novedades asociadas en las unidades, Informe de la ronda en Almera, donde se plasman las novedades encontradas en los diferentes procesos.
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 trámite de firmas por la plataforma Planeasur a la Directora Administrativa.
15	Participar en las actividades dentro del proceso Único de Habilitación y Acreditación en salud en todas las unidades postuladas por la Subred, gestionando 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 de responsabilidad del proceso de Gestión Ambiental. 2. Se realiza referenciación solicitada comparativa solicitada por el Hospital Infantil Los Angeles de la Ciudad de Pasto - Nariño, El Hospital de Caldas y la IPS Virrey Solis; sobre la estrategia exitosa que se ha tenido desarrollando en la Subred sobre Los Puntos Rojos, de donde se surgen algunas oportunidades de mejora consideradas por los referenciados.	1. Acta de reunión y Listado de asistencia, en custodia de la oficina de calidad, línea Acreditación. 2. Correo electrónico de solicitud, presentación y asistencia registrada en la herramienta Almera.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 línea de infecciones para socialización de indicadores de limpieza y desinfección de la empresa de aseo. 2. Solicitud de caja menor para la compra de incentivos para los niños y niñas que asisten a actividad del día del niño en la sede administrativa, el día 17 de octubre. 3. Participación en el comité ordinario y extraordinario de infecciones. 4. Asistencia y participación al comité de calidad. 5. Visita al lote Bolonia, como seguimiento a uno de los compromisos generados en la reunión citada por el Consejal Edwar Arias, en la cual se hace poda del pasto. 6. Ronda en compañía del Director administrativo, con el fin de verificar condiciones ambientales y de silvicultura en la Unidades de: Nuevo Muzú, El Carmen, Parqueadero el Carmen, Bodega Médico Quirúrgicos. 7. Reunión con los representantes de la comunidad de Nuevo Muzú, El Director administrativo, vigilancia, jurídica, Gestión Ambiental, para clarificar la tenencia del predio, imponer el orden y dar directrices para el ingreso de personas diferentes a la entidad a visitar o hacer actividades dentro de la huerta. 8. Asistencia y participación impartida por la SDA en compras públicas sostenibles -CPS- actividad que se realizó a solicitud del proceso de gestión ambiental para colaboradores de la Dirección de Contratación, Subproceso de Bienes y Servicios. 9. Planeación y desarrollo del día de los niños y niñas hospitalizados en la unidad de Meissen, con apoyo de la Fundación María José. 10. Participación en la Mesa de transversalidad de Salud Ambiental, convocada por la Dirección de Gestión del Riesgo, con el objeto de articularnos con los diferentes grupos de trabajo extramural, adicional se dio a conocer las actividades que se ejecutan desde el proceso de Gestión Ambiental, actividad realizada el día 22 de octubre. 10. Otras actividades relacionadas con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo y que demande el proceso.	1. Listado de asistencia, en custodia de la oficina de calidad - línea de infecciones. 2. Formato de solicitud de caja menor, cotización, factura. 3. Acta y listado de asistencia en tenencia de infecciones. 4. Acta y listado de asistencia en tenencia de la oficina de calidad. 5. Registro fotográfico y acta de reunión. 6. Registro fotográfico. 7. Acta de reunión y listado de asistencia. 8. Correo electrónico, Presentación y listado de asistencia. 9. Registro fotográfico y listado de asistencia. 10. Listado de asistencia y presentaciones realizadas para dicha actividad, de presentación de estrategias lideradas por el proceso. 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 Certificados de el Mes Anterior		\$ 7029800
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	89635023	-			
2025	SEPTIEMBRE	2025	10	06					
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	2025-10-26 08:48:35
ACEPTADO SUPERVISIÓN	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	2025-10-27 08:03:07
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-10-27 11:20:43
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-11-18 12:40:45

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 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.	

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-09	2025-09	I	06/10/2025	89635023	\$928.700	

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	4	900	0	352.400	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	4	1.100	0	451.100	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	4	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	4	200	56.500	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	4	0	0	0
ICBF				
0	4	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	352.400
Pensión	1	450.000	451.100
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	928.700

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
2025-09	2025-09	I	06/10/2025	89635023	\$928.700

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Clase de Riesgo	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	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



[Aumentar el contraste](#)

UTC -5 23:28:23

Wilson Hernandez...

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

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal

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
☐	CUENTA SEPTIEMBRE CTO 2786-2025.pdf	CUENTA SEPTIEMBRE CTO 2786-2025.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >