

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-11-01	Hasta:	2025-11-30	
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 Perteneces:	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	
11	NOVIEMBRE	\$ 7029800	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 52723500		\$ 80842700	\$ 73812900
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 realizó y reviso los Estudios Previos correspondientes a los diferentes bienes y servicios a contratar en el año 2026, se enviarón a la oficina de contratación para su revisión, copiados la Dirección Administrativa. 2. Reunión virtual con la Oficina de Comunicaciones para definir la señalética que tendran los espacios de responsabilidad del proceso de Gestión Ambiental. 3. Se da inicio a la Revisión y Actualización de instrumentos utilizados por el proceso de Gestión Ambiental en sus subprocesos PIGA y PGIRASA, solicitados por la Oficina de Calidad, linea de Control Documental	1. Estudios previos de bienes y servicios y correo electronico de envio a las dependencias. 2. Correo electronico y señalética definida para cuartos de residuos, externa e interna. 3. Correos electronicos y algunos documentos actualizados
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. Reunión ULC correspondiente a noviembre de 2025 con el equipo de Gestión Ambiental para la revisión de compromisos. Se brindaron lineamientos técnicos para el trabajo del proceso para el cierre de la vigencia, se analizarón los indicadores del PIGA y del PGIRHS. 2. Citación a la Cooperativa de Recicladores de Oficio El Porvenir para su participación en la ULC, con el fin de abordar aspectos relevantes relacionados con la ejecución del Acuerdo de Cooperación asignado para el manejo de residuos con potencial de aprovechamiento. 3. Elaboración y envío del informe de generación de residuos peligrosos en los Puntos de Primeros Auxilios de los portales de TransMilenio y de la sede administrativa de la Entidad, dirigido a la supervisión del contrato para su incorporación en el informe que debe ser presentado por la Subred Sur. 4. Participación en algunos comités semanales de obra de la torre de urgencias del Hospital El Tunal y del Hospital Nuevo de Usme.	1 y 2. Acta de reunión y listado de asistencia. 2. Base de producción de residuos enviada y correo electronico de envio a la supervisión del contrtrato. 3. Actas de reunión y listados de asistencia en custodia de la interventoria 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 noviembre 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, Auditorias Internas y externas, acompañamiento a auditorias 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 de baja para tramite de disposición final con los gestores externos con quien la Subred tiene los acuerdos respectivos.	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 lider del proceso 2. Base de registro. 3. Citación por el calendario institucional y correos electronicos. 4. Correos electronicos de envio dando las indicaciones respectivas segun cada caso.
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 Auditoria de la Revisoria Fiscal, en la Plataforma Almera, con el fin de que los responsables carguen las evidencias y hagan los analisis 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 estandares del proceso de gestión Ambiental para la Certificación de las Buenas Practicas Clinicas, 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 prorroga a la oficina de calidad, toda vez que muchos de los aspectos que genero el hallazgo aún no se encuentran subsanados en el Hospital Tunal. 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 julio 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 comite de Gestión Ambiental del mes de septiembre. 4. Listado de asistencia en custodia de la Oficina de Gestión del conocimiento. 5. Correo electronico enviado a la oficina de Calidad, Linea de Mejoramiento Continuo, solicitando prorroga para el cumplimiento del plan de acción planteado 6. Correo electronico 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. Se hizo solicitud al gestor LIME para recolección de residuos RCD y voluminosos abandonados en las Unidades de Vista Hermosa y Manuela Beltrán. 3. Reunión con asistentes del Cocejal Edwar Arias, en el concejo de Bogotá, la SDA, Jardín Botánico, la UAESP, Lideresa del Barrio Bolonia, el Director Administrativo, mantenimiento, Servicios Básicos y Gestión Ambiental, para hacer seguimiento a compromisos de reuniones anteriores y del recorrido realizado al predio de Bolonia. 4. Se realiza requerimiento para reemplazo del perfil tecnólogo ambiental para el hospital de Meissen. 5. Se solicita reperfilamiento de un perfil tecnólogo a profesional, de la colaboradora de la localidad de Tunjuelito, solicitud validada por el Director Administrativo. 6. Revisión del soporte documental requerido por la subred de todos los colaboradores del proceso para la contratación del 2026, se incluye la OPS que apoya en la ejecución del contrato de aseo y limpieza.	1. Solicitud de modificación de contratos, validado por el área de Presupuesto, El Director Administrativo y el Ordenador del Gasto de la Subred. 2. Solicitud hecha al colaborador de LIME, vía mensaje de texto por WhatsApp. 3. Acta de reunión y listado de asistencia en custodia del Concejal. 4 y 5. Requerimientos realizados y radicados en la Dirección Administrativa. 6. Carpeta que contiene documentos con y sin vencimiento, la cual fue compartida en carpeta compartida por la Dirección administrativa
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. Solicitud de novedad contractual, para Adición y Prorroga de los contratos apoyados en la supervisión por el líder de gestión, con el fin de poder cumplir con objetivos del proceso, los cuales van acompañados de los respectivos informes de supervisión, se hace radicación de los mismos en la Dirección de Contratación. 2. Informes de seguimiento mensual de todos los contratos apoyados por el líder del proceso de Gestión Ambiental, radicados a la Dirección respectiva	1. 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. 2. Informes y radicados en la dirección de contratación.
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. Revisión y validación del POA Ambiental del mes de octubre (mes vencido) y envío a la Oficina de desarrollo Institucional y la Dirección Administrativa.	1. Correo electrónico de envío del POA mes de octubre 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 plantea realizar mesa técnica de trabajo entre involucrados para tratar asuntos y ejecución de actividades para el control de vectores en el área de ensamblaje de dietas y cafetería del Hospital El Tunal, por avistamiento de insectos rastreros. 3. Se realiza seguimiento al desarrollo y finalización del contrato de mantenimiento de Bicicletas asignado al contratista MI Bike	1. Correo electrónico de seguimiento de citación a la reunión, Actas de Reunión con listados de asistencia. 2. Solicitud realizada a la supervisora del contrato de nutrición y dietética, pendiente de citación que efectuará la nutricionista, Jenny Hernandez. 3. Acta de finalización del contrato, que da razón de óptimo desempeño de la empresa contratada para el desarrollo del contrato. Actas de entrega de los productos a satisfacción del objeto contractual.
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 proyecta y presenta informe de gestión del proceso, solicitado por el Director Administrativo para presentarlo al nuevo Subgerente Corporativo de la Entidad. 3. Se hace presentación del proceso de Gestión Ambiental al nuevo Subgerente Corporativo por medio de diapositivas, para mostrar organigrama, avances en el proceso, logros, debilidades, entre otros.	1. Documentos de respuesta radicados por el Agilsalud. 2. Informe de gestión y correo de envío. 3. Presentación y correo electrónico de envío al Director Administrativo
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 27 de noviembre de 2025, Hora: 08:00 horas, Lugar: Sede Administrativa, Sala de Juntas, con el siguiente orden del día: 1. Verificación del quórum. 2. Revisión de compromisos anteriores. 3. Socialización indicadores PIGA Tercer Trimestre. 4. Socialización indicadores PGIRHS Tercer Trimestre. 5. Socialización Accidentalidad Tercer Trimestre de 2025. 6. Socialización y Aprobación del Plan de Acción 2026. 7. Intervención Hospitales Verdes y Saludables. Informe de resultados ARnD 2025. 8. Informe de muestreo de ARnD. 9. Informe del muestreo de PBC. 10. Proposiciones y varios. 2. Se realiza el seguimiento a los compromisos establecidos durante el comité celebrado en septiembre de 2025, reiterando vía correo electrónico a los responsables la importancia de su ejecución y el envío oportuno de las evidencias correspondientes.	1. Citación por el calendario a los integrantes e invitados, presentación, listado de asistencia virtual. 2. Correo electrónico.
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 asigne la subred para dicha finalidad.	1. Acta de reunión y listado de asistencia.

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 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 envía soporte documental solicitado por la Oficina de control Interno para realizar auditoría de los subprocesos PIGA y PGIRS, se recibe informe de la evaluación.	1. Correo electrónico de citación. 2. Correo electrónico de citación. 3. Correo electrónico de solicitud realizado por la dependencia, correo electrónico de envío de la información e informe generado de la Auditoría.
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 los 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. 2. Se realiza referenciación comparativa solicitada por el Hospital Infantil Los Angeles de la Ciudad de Pasto - Nariño, El Hospital de Caldas y la IPS Virrey Solís; sobre la estrategia exitosa que se desarrolla 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.
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. Reunión con la referente de Gobernanza y Políticas de la Dirección de Gestión del Riesgo, para el desarrollo de actividades con comunidad en territorios para ampliar las estrategias post consumo que lidera el proceso de Gestión Ambiental. 3. Participación en el comité ordinario y extraordinario de infecciones. 4. Asistencia y participación al comité de calidad. 5. Visita al lote Bolonia, con empresas a quienes se les solicito cotización para realizar inventario forestal y plan de podas, como compromiso de la reunión sostenida con las asistentes del Concejal Edwar Arias. 6. Planeación con la Fundación María José, para la búsqueda y entrega de regalos en navidad para los niños y niñas hospitalizados. 7. Planeación y desarrollo del día de los niños y niñas hospitalizados en la unidad de Meissen, con apoyo de la Fundación María José. 8. Participación en la Mesa de transversalidad de Salud Ambiental, convocada por la Dirección de Gestión del Riesgo, con el objeto de articulamos 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. 9. Se participa en la reuniones virtuales de pre y post rondas administrativas de los fines de semana. 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. Acta de reunión y listado de asistencia. 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, correos electrónicos de solicitud de cotización y cotizaciones. 6. Correo electrónico y cadena de mensajes via WhatsApp. 7. Registro fotográfico y listado de asistencia. 8. Listado de asistencia y presentaciones realizadas para dicha actividad, de presentación de estrategias lideradas por el proceso. 9. Link de conexión enviados por el Dr. Doncel y/o la Dirección administrativa los fines de semana y día hábil de inicio de semana. 10. N/A.

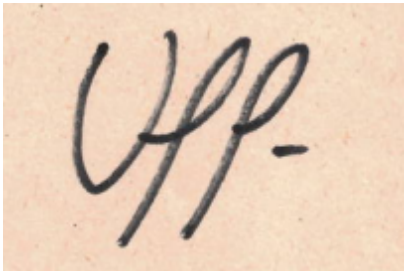
INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor Honorarios Certificados Mes Anterior	de el	
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	90474697	-			\$ 7029800
2025	OCTUBRE	2025	11	12					
Valor honorarios certificados el mes 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	2025-11-27 01:20:14
ACEPTADO SUPERVISIÓN	VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ	2025-11-28 09:20:21
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2025-11-30 11:33:51
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	2025-12-10 12:40:17

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
Carrera 20 No. 47 b - 35 Sur --- Código postal: 110611
www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2025

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	
2025-10	2025-10	I	12/11/2025	90474697	\$930.600	

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	351.500	0		0		0	7	1.600	0	353.100	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	7	2.000	0	452.000	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	7	400	68.900			685	68.900	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	7	300	56.600	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	7	0	0	0
ICBF				
0	7	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	353.100
Pensión	1	450.000	452.000
Riesgos Laborales	1	68.500	68.900
CCF	1	56.300	56.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	926.300	930.600

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
2025-10	2025-10	I	12/11/2025	90474697	\$930.600

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	IOE	MAA	MAA	MAA	AVP	AVP	VCT	IRL	CONEXIÓN	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

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

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

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

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >