

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-12-01	Hasta:	2025-12-31	
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
2	2025-12-24	2026-01-13	2	\$ 3046247	2230
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	

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
5	MAYO	\$ 7029800	
6	JUNIO	\$ 7029800	
7	JULIO	\$ 7029800	
8	AGOSTO	\$ 7029800	
9	SEPTIEMBRE	\$ 7029800	
10	OCTUBRE	\$ 7029800	
11	NOVIEMBRE	\$ 7029800	
12	DICIEMBRE	\$ 7029800	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SALDO DEL CONTRATO
\$ 52723500		\$ 83888947	\$ 3046247
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 mesa de trabajo con los profesionales de enlace de las diferentes unidades asistenciales para Socializar la Política y los indicadores de la Política de Cero de Cero Papel, con el fin de lograr obtener por parte de ellos un análisis detallado de consumo de papel en cada una de las unidades y sedes administrativas que hacen parte de la Subred, sobre todo cuando las desviaciones son significativas. 2. Se realiza la consolidación y definición final de la señalética con la oficina de comunicaciones para los diferentes espacios que hacen parte del proceso de Gestión Ambiental. 3. Se realiza la distribución entre las personas del grupo de trabajo de los diferentes instrumentos que se utilizan en el proceso, en especial en los subprocesos PIGA y PGIRASA para revisión y actualización, lo cual hace parte de uno de los requerimientos de la oficina de calidad - Control documental.	1. Citación, presentación y listado de asistencia. 2. Correo electrónico, mensajes de WhatsApp de la señalética definida para cuartos de residuos, tanto para el área interna como externa. 3. Correos electrónicos y algunos documentos actualizados

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 de seguimiento al Convenio de Cooperación asignando a la Cooperativa de Recicladores de Oficio El Porvenir en la cual se abordan aspectos relevantes relacionados con la ejecución del Convenio de Cooperación asignado para el manejo de residuos con potencial de aprovechamiento. 2. 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. 3. Participación en algunos comités semanales de obra de la torre de urgencias del Hospital El Tunal y del Hospital Nuevo de Usme. 4. Se participa en el traslado y la reorganización de la huerta del Hospital el Tunal, así como la adecuación del espacio donde se encontraba dicha huerta en la cual se embellece con la siembra de plantas de jardinería. 5. Se hace restauración de una jardinera externa en el centro de salud San Benito.	1. Acta de reunión y listado de asistencia. 2. Base de producción de residuos enviada y correo electrónico de envío a la supervisión del contrato. 3. Actas de reunión y listados de asistencia en custodia de la interventoría de la obra. 4. Correo electrónico solicitando material vegetal a la empresa de aseo y desinfección, aprovechando obligación contractual, Registro Fotográfico de mejoramiento del espacio y de adecuación de la nueva huerta. 5. Siembra de especies de jardinería entregadas por la empresa servilimpieza, en la cual se obtuvo participación de colaboradores y usuarios de la unidad, registro fotográfico.
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 diciembre 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 pagos, 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 de baja para trámite de disposición final con los gestores externos con quien la Subred tiene los acuerdos respectivos. 5. Se coordinan y participan en las actividades asociadas al día del Voluntariado realizado en las unidades de salud El Tunal, Meissen y Candelaria la Nueva, actividad en la cual se tuvo participación de más de 100 colaboradores de diferentes direcciones en cada unidad.	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. Registro fotográfico, redes sociales

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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, con el fin de verificar el cumplimiento de actividades esperando que todo quede al 100% de ejecución. 4. Participación en la Mesa de Trabajo Virtual para seguimiento a los estandares del proceso de gestión Ambiental que aportan a la Certificación de las Buenas Practicas Clinicas, liderada por el proceso Gestión del Conocimiento. 5. Seguimiento al Plan de Mejoramiento del hallazgo interpuesto por la EPS Pijaos Salud del cual se tuvo que 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. 7. Proyección del Plan de Mejoramiento para hallazgo interpuesto por la EPS Famisanar, asociado al concepto higienico sanitario de las undiades Tunal y Meissen.	1. Almera: seguimiento a los hallazgos. 2. Almera, Plan de mejoramiento y seguimientos del mismo. 3. Plan de Acción y seguimiento, para reporte a la SDA en la plataforma STORM. 4. Citación por el calendario institucional realizada por la oficina de Gestión del Conocimiento, Listado de asistencia en custodia en custodia de esa dependencia. 5. Correo electronio 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 institucional. 7. Correo electronico y Plan de mejoramiento, proyectado en articulación con el subproceso de mantenimiento.
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. 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 debio 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 el perimetro externo de las Unidades de Tunal, Vista Hermosa y Manuela Beltran. 3. Se realiza requerimiento a la Dirección Administrativa para cubrir vacante que dejara el Tecnologo ambiental en el hospital de Meissen, para la vigencia 2026 5. Se envia correo de solicitud al Director Administrativo para solicitar reperfilamiento de un perfil tecnologo a profesional, de la colaboradora de la localidad de Tunjuelito, solicitud previamente validada por el Director Administrativo.	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, via mensaje de texto por WhatsApp, registros fotograficos. 4 y 5. Requerimientos realizados y radicados en 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 lider de gestión, que finalizan el 1 de diciembre de 2025, con el fin de poder cumplir con objetivos del proceso, los cuales se acompañan de los respectivos informes de supervisión, se hace radicación de los mismos en la Dirección de Contratación para su respectivo tramite. 2. Informes de seguimiento mensual de todos los contratos apoyados por el lider del proceso de Gestión Ambiental, radicados la Dirección de contratación. 3. Se participa de capacitación realizada por la Directora de Contratación, sobre la forma adecuada de presentar los informes supervisión de contratos, y todo lo relacionada con la obligación que se tiene como apoyos en la supervisión de contratos.	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. 3. Correo electronico de citación y listado de asistencia.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 el profesional de la Oficina de Desarrollo Institucional, Planeación Institucional, para establecer indicadores y metas del POA para 2026. 2. Revisión y validación del POA Ambiental del mes de noviembre (mes vencido) y envío a la Oficina de desarrollo Institucional y la Dirección Administrativa.	1. Acta de reunión y listado de asistencia 2. Correo electrónico de envío del POA mes de noviembre 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. Revisión uno a uno el soporte documental adjuntado por cada OPS, verificando la realización del curso de Responsabilidad Social, documento que hace parte para certificar la cuenta del mes de diciembre.	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. Soporte documental y certificado de haber realizado el curso de Responsabilidad Social.
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 asignan para la supervisión el contrato 6541-2025, cuyo objeto es la fabricación e instalación de biciparqueaderos para algunas unidades de la Subred Sur ESE, para lo cual se cita al representante legal de la empresa CONSTRUEQUIPOS para planear el desarrollo de la obligación. 3. Se realiza seguimiento al desarrollo y finalización del contrato de mantenimiento de Bicicletas asignado al contratista MI Bike. 4. Se solicitan recursos de la caja menor para realizar muestreo ambientales de superficies en la UCI Neonatal del Hospital de Meissen, por amenaza de brote, muestreo y análisis contratado con el laboratorio externo Bioquilab.	1. Correo electrónico de seguimiento de citación a la reunión, Actas de Reunión con listados de asistencia. 2. Correos electrónicos, acta de inicio de contrato, acta de reunión, listado de asistencia 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. 4. Correo de solicitud de muestreo recibido por la línea de laboratorio, solicitud de caja menor, factura y reportes de los muestreos realizados.
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, Secretaría de salud, entre otros por diferentes trámites ambientales. 2. Cargue de los informes de los muestreos de vertimientos realizados en cada unidad de salud de la vigencia 2025 a la EAB, componente normativo.	1. Documentos de respuesta radicados por el Agilsalud. 2. Informes y Radicados emitidos por la EAB
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 diciembre no sesiona el comité, de conformidad con la Resolución interna 1121 de 2024, este sesiona con frecuencia bimensual, en el mes de enero de 2026. 2. Se realiza el seguimiento a los compromisos establecidos durante el comité celebrado en noviembre 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.

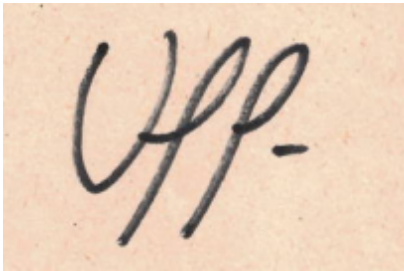
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
12	Realizar auditorías a los gestores externos de manejo de residuos, verificando el cumplimiento de la normatividad ambiental legal vigente; asimismo, 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. 2. Se participa en el Foro de Responsabilidad Social dirigido a proveedores de la Subred, con el enfoque ambiental, social y económico.	1. Acta de reunión y listado de asistencia. 2. Pieza comunicativa, registro fotograficos
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 auditorias.	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 recibe informe de auditoria realizado por la Oficina de control Interno a los subprocesos PIGA y PGIRS, no se dejan hallazgos.	1. Correo electronio de citación. 2. Correo electronico de citación 3. Correo de entrega e informe de la Auditoria.
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 estandares.	1. Se participa en la Mesa de Ambiente Físico, en la cual se revisa las oportunidades de mejora dejadas por el ente acreditador. 2. Seguimiento del componente ambiental en las Unidades Rurales San Juan y Nazareth, para verificar aspectos especificos del proceso que puedan afectar la certificación de acreditación.	1. Citación por cronograma institucional presentación y Acta de reunión y Listado de asistencia, en custodia del secretario de la Mesa de Ambiente Fisico. 2. Registro fotografico, listado de desviaciones en temas de infraestructura, mantenimiento, aseo y limpieza y gestión ambiental.

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. Se coordina la participación en la actividad de recolección de residuos post consumos asociadas a las estrategias que lidera el proceso, actividad realizada con la referente de Gobernanza y Políticas de la Dirección de Gestión del Riesgo, dirigida a comunidad en territorios, lo cual permite ampliar las estrategias y aumenatr los indicadores. 3. Participación en el comité ordinario y extraordinario de infecciones. 4. Asistencia y participación al comite de calidad. 5. Se participa en la reuniones virtuales de pre y post rondas administrativas de los fines de semana. 6. Ronda administrativa con el Director en las Unidades de Candelaria la Nueva, Vista Hermosa, Meissen y Tunal. 7. Ronda por la sede Ismael Perdomo para verificar condiciones de infraestructura, aseo y limpieza y control de plagas, por solicitud del Proceso de Gestión Documental, de lo observado se realizará reunión con el director Administrativo para desarrollar plan de trabajo propuesto. 8. Participación de la Mesa de Transversalidad de Salud Ambiental, citada por la Dirección de Gestión del Riesgo. 9. Participación en los comites de obra de la torre de urgencias Tunal. 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, listado de asistencia y registro fotografico. 3. Acta y listado de asistencia en tenencia de infecciones. 4. Acta y listado de asistencia en tenencia de la oficina de calidad 5. Link de conexión enviados por el Dr. Doncel y/o la Dirección administrativa los fines de semana y día habil de inicio de semana. 6. Registro fotografico. 7. Citación por calendario institucional y mesa de trabajo con el Director Administrativo, Gestión Ambiental, Empresa de Aseo, Gestión Documental, para el desarrollo de actividades 8. Citación por el calentario institucional, acta de reunión y listado de asistencia 9. Actas de reunión y listados de asistencia en custodia de la interventoria de la obra. 10. N/A.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Período 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	91083817	-			
2026	NOVIEMBRE	2025	12	04					
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		2025-12-11 23:14:38		
ACEPTADO SUPERVISIÓN					VICTOR HUGO VELASQUEZ ORTIZ		2025-12-13 11:51:19		
ACEPTADO CONTRATACIÓN					LUISA FERNANDA CORTERS SALGADO		2025-12-16 11:46:21		
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		2026-01-08 16:09:04		

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 (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-11	2025-11	I	04/12/2025	91083817	\$927.600	

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	2	500	0	352.000	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	2	100	68.600			685	68.600	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	2	0	0	0
ICBF				
0	2	0	0	0
ESAP				
MEN				

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

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
2025-11	2025-11	I	04/12/2025	91083817	\$927.600

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	VSP	VST	SILN	IOE	MA	MA	MA	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

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

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

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

<

Evaluación de la Entidad Estatal

>

[Aumentar el contraste](#)



UTC -5 9:18:42
Wilson Hernandez...



Configuraciones del usuario
WILSON HERNANDEZ
MOLANO
CAT: 0097219

Configuración Entidad Estatal / Proveedor

11 Dic, 2025(UTC -5) 9:18:42

Salir



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:

RESPONSABILIDAD SOCIAL
con una intensidad de 2 horas

Para constancia se expide:

11 de diciembre de 2025