

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

DATOS DEL INFORME					
Periodo a Certificar:	Desde:	2025-09-01	Hasta:	2025-09-30	
Nombre del Contratista:	JOHN EDWIN MOJICA PEÑA		Número de Documento:	80117840	
Correo Electrónico:	johnmojica83@gmail.com		Número Telefónico:	3507413451	
Nombre del Supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	Cargo:	DIRECTOR FINANCIERO	Código - Grado:	

DATOS DEL CONTRATO					
No. Contrato:	2620-2025	Año Contrato:	2025	CDP Contrato Inicial:	58
Perfil:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS				
Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	\$4056200	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 4056200	CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO					
Fecha de Inicio del Contrato		2025-01-16		Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2025-08-31
No. Prorroga	Fecha Inicio	Fecha Terminación	No. Adición	Valor Adición	CDP
1	2025-08-06	2025-12-31	1	\$ 16224800	1233
No. Cuenta Según el Mes Certificado		Mes Cuenta de Cobro		Valor a Pagar	
1		ENERO		\$ 2028100	
2		FEBRERO		\$ 4056200	
3		MARZO		\$ 4056200	
4		ABRIL		\$ 4056200	
5		MAYO		\$ 4056200	
6		JUNIO		\$ 4056200	

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

www.subredsur.gov.co
Teléfono 7300000 Ext 26017
© Siasur - 2025

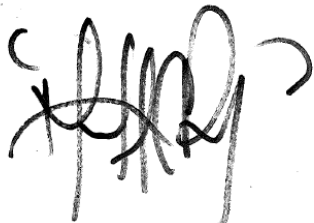
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
7	JULIO	\$ 4056200	
8	AGOSTO	\$ 4056200	
9	SEPTIEMBRE	\$ 4056200	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS
\$ 30421500		\$ 46646300	\$ 34477700
			\$ 12168600
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Generar de manera mensual la factura de PIC, Capita, Proyectos UEL, Convenios docente asistenciales, APH y demas facturacion de venta de servicios que se requiera desde la subred integrada de servicios de salud sur,	Generar de manera mensual la factura de PIC, Capita, Proyectos UEL, Convenios docente asistenciales, APH y demas facturacion de venta de servicios que se requiera desde la subred integrada de servicios de salud sur	Se genera las facturas de PIC, Capita, Proyectos UEL, Convenios docente asistenciales, APH y demas facturacion de venta de servicios que se requiera desde la subred integrada de servicios de salud sur,
2	2. Elaborar, analizar, verificar y consolidar los informes de facturacion mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o con la periodicidad requerida dependiendo de las necesidades del are, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos por la referente de facturacion, entregando a contabilidad esta informacion a mas tardar el 6to dia habil para la conciliacion entre contabilidad, facturacion y sistemas,	Elaborar, analizar, verificar y consolidar los informes de facturacion mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o con la periodicidad requerida dependiendo de las necesidades del are, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos por la referente de facturacion, entregando a contabilidad esta informacion a mas tardar el 6to dia habil para la conciliacion entre contabilidad, facturacion y sistemas.	Se elabora, analiza, verifica y consolida los informes de facturacion mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o con la periodicidad requerida dependiendo de las necesidades del are, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos por la referente de facturacion, entregando a contabilidad.
3	3. Enviar dentro de los terminos la informacion de facturacion de la subred integrada de servicios de salud a gerencia de la informacion , circular 003, Circular 007, Circular 009, Decreto 2193, Formato CB120 SivicoF, Informe Movilidad , ejecucion presupuestal, generacion de agenda estrategica y demas informes requeridos por el area de facturacion, lo cual incluye Validacion de la informacion de la facturacion radicada reportada por cartera Vs. la radicacion generada desde facturacion y demas informes requeridos tanto internos como externos.	Enviar dentro de los terminos la informacion de facturacion de la subred integrada de servicios de salud a gerencia de la informacion , circular 003, Circular 007, Circular 009, Decreto 2193, Formato CB120 SivicoF, Informe Movilidad , ejecucion presupuestal, generacion de agenda estrategica y demas informes requeridos por el area de facturacion, lo cual incluye Validacion de la informacion de la facturacion radicada reportada por cartera Vs. la radicacion generada desde facturacion y demas informes requeridos tanto internos como externos.	Se realiza los informes de facturacion de la subred integrada de servicios de salud a gerencia de la informacion , circular 003, Decreto 2193, Formato CB120 SivicoF, Informe Movilidad , ejecucion presupuestal, generacion de agenda estrategica y demas informes requeridos por el area de facturacion, lo cual incluye Validacion de la informacion de la facturacion radicada reportada por cartera Vs. la radicacion generada desde facturacion y demas informes requeridos tanto internos como externos.
4	4. Alimentar y mantener actualizada la matriz de indicadores financieros internos en lo referente a facturacion,	Alimentar y mantener actualizada la matriz de indicadores financieros internos en lo referente a facturacion.	Se alimenta y mantiene actualizada la matriz de indicadores financieros internos en lo referente a facturacion,
5	5. Organizar del archivo interno de la oficina de facturacion, oficios internos y externos, al igual que realizar conciliacion con contabilidad de los ingresos de la subred,	Organizar del archivo interno de la oficina de facturacion, oficios internos y externos, al igual que realizar conciliacion con contabilidad de los ingresos de la subred.	Se organiza el archivo interno de la oficina de facturacion, oficios internos y externos, al igual que realizar conciliacion con contabilidad de los ingresos de la subred,

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	6. Hacer seguimiento permanente a la recepcion de facturas, auditoria de facturas de consulta externa e ingreso de la totalidad de las facturas a relacion de envio por parte de los revisores de cuentas para velar por la radicacion oportuna de las cuentas ante los diferentes pagadores, generando cronogramas para la solicitud de RIPS y radicacion de las cuentas,	Hacer seguimiento permanente a la recepcion de facturas, auditoria de facturas de consulta externa e ingreso de la totalidad de las facturas a relacion de envio por parte de los revisores de cuentas para velar por la radicacion oportuna de las cuentas ante los diferentes pagadores, generando cronogramas para la solicitud de RIPS y radicacion de las cuentas.	Se realiza seguimiento permanente a la recepcion de facturas, auditoria de facturas de consulta externa e ingreso de la totalidad de las facturas a relacion de envio por parte de los revisores de cuentas para velar por la radicacion oportuna de las cuentas ante los diferentes pagadores, generando cronogramas para la solicitud de RIPS y radicacion de las cuentas
7	7. Realizar seguimiento a la entrega de facturas que debe generar la central de soportes para garantizar la radicacion de las cuentas	Realizar seguimiento a la entrega de facturas que debe generar la central de soportes para garantizar la radicacion de las cuentas.	Se realiza seguimiento a la entrega de facturas que debe generar la central de soportes para garantizar la radicacion de las cuentas
8	8. Presentar aporte de parafiscales dentro de los dias 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas debera dejar al dia el 100% de las actividades contratadas asi como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar,	Presentar aporte de parafiscales dentro de los dias 20-25 de cada mes con soportes requeridos para presentar la cuenta de cobro entre el 1-10 del mes siguiente de acuerdo al cumplimiento de las actividades contractuales, En caso de retiro de las actividades asignadas debera dejar al dia el 100% de las actividades contratadas asi como la entrega oficial del inventario y utensilios de trabajo entregados para el desarrollo de las actividades, siendo esto pre-requisito para firma de paz y salvo institucional y pago correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar.	Se entrega el soporte de pago de parafiscales del mes de agosto 2025
9	9. Desarrollar las demas actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato.	Desarrollar las demas actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato.	Turno administrativo el fin de semana

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior		
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1074809026	-		\$ 4056200	
2025	AGOSTO	2025	09	10					
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CUATRO MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS				
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado	
Pensionado				NO	PROTECCIÓN	\$ 1622480	\$ 259597	\$ 260000	
Salud					FAMISANAR		\$ 202810	\$ 203200	
ARL				1	SURA		\$ 8469	\$ 8500	
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 470876	\$ 471700	
INFORMACIÓN DE PAGO									
Entidad Bancaria	BBVA COLOMBIA		Tipo de Cuenta	AHORROS		Número de Cuenta	132240318		
HISTÓRICO									
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA		
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					JOHN EDWIN MOJICA PEÑA		2025-09-24 10:33:57		
ACEPTADO SUPERVISIÓN					JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS		2025-09-26 15:14:10		
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2025-09-28 15:11:50		

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.



JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS
DIRECTOR FINANCIERO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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

JOHN EDWIN MOJICA PEÑA

80117840

Cumplió satisfactoriamente con la revisión temática del curso:

POLÍTICA DE INTEGRIDAD, CONFLICTO DE INTERESES, ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

con una intensidad de **2 horas**

Para constancia se expide:

19 de septiembre de 2025

Número Planilla 1074809026

Periodo Servicio 202508

Client:

I. DATOS DEL APORTANTE

II. DATOS DEL AFILIADO

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

IV. TOTALES

Lineas de Servicio FonosIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Ca
Pais: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

