| | | |
|---|---|---|
| Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. | **SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.** | |
| | **INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | SIASUR |

## DATOS DEL INFORME

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Periodo a Certificar:** | **Desde:** | 2026-03-01 | **Hasta:** | 2026-03-31 | |
| **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:** | 1283-2026 | **Año Contrato:** | 2026 | **CDP Contrato Inicial:** | 96 |
| **Perfil:** | PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III | | | | |
| **Dirección a la que Pertenece:** | DIRECCIÓN FINANCIERA | | | | |
| **Unidad de Servicios:** | ADMINISTRATIVA | | | | |

## LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

| Centro de Costos | Dirección | Unidad | Total | Procetaje(%) Centro de Costos |
|---|---|---|---|---|
| R23SA | DIRECCIÓN FINANCIERA | ADMINISTRATIVA | $4400675 | 100% |
| **VALOR SERVICIO PRESTADO MES:** | **$ 4400675** | **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCOPESOS** | | |

## EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Inicio del Contrato** | 2026-01-14 | **Fecha de Terminación del Contrato Inicial** | 2026-06-30 |

| No. Cuenta Según el Mes Certificado | Mes Cuenta de Cobro | Valor a Pagar |
|---|---|---|
| 1 | ENERO | $ 2493716 |
| 2 | FEBRERO | $ 4400675 |
| 3 | MARZO | $ 4400675 |

| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | PAGOS REALIZADOS | SALDO DEL CONTRATO |
|---|---|---|---|
| **$ 24497091** | **$ 24497091** | **$ 11295066** | **$ 13202025** |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA) | ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|


***© Siasur - 2026***

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Elaborar y consolidar la facturación mensual correspondiente a los programas PIC, cápita, proyectos UEL, convenios docente–asistenciales, APH y demás servicios de venta de servicios que se requieran por parte de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E., conforme a los lineamientos técnicos y contractuales aplicables. | 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 facturación con periodicidad mensual, trimestral, semestral, anual o la que se requiera, de acuerdo con las necesidades del área y los cronogramas definidos, entregando los insumos correspondientes al proceso de contabilidad dentro de los plazos establecidos, con el fin de facilitar la conciliación entre contabilidad, facturación 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. Preparar, validar y remitir la información de facturación institucional dentro de los términos establecidos a la Gerencia de la Información y a las instancias competentes, en cumplimiento de la normativa aplicable (incluidas las Circulares 003, 007 y 009, el Decreto 2193, el formato CB120 SIVICOF, el informe de movilidad, la ejecución presupuestal, la agenda estratégica y demás reportes requeridos), lo cual comprende la validación de la información radicada reportada por cartera frente a la generada por el proceso de facturación, así como la elaboración de informes internos y 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. Consolidar y mantener actualizada la matriz de indicadores financieros internos relacionados con el proceso de facturación, como insumo para el seguimiento y la toma de decisiones institucionales. | 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 y mantener el archivo interno del proceso de facturación, incluyendo oficios internos y externos, así como apoyar la conciliación de los ingresos de la Subred con el proceso de contabilidad, mediante la consolidación y validación de la información requerida. | 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, |
| 6 | 6. Realizar el seguimiento técnico al proceso de recepción y auditoría de facturas, en especial de consulta externa, así como al registro de la totalidad de las facturas en las relaciones de envío elaboradas por los revisores de cuentas, con el fin de contribuir a la radicación oportuna de las cuentas ante los diferentes pagadores, incluyendo la elaboración de cronogramas para la solicitud de RIPS y la radicación de 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. Brindar apoyo técnico al seguimiento de la entrega de facturas generadas por la Central de Soportes, con el propósito de garantizar la radicación oportuna de las cuentas ante los pagadores correspondientes. | 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 |


***© Siasur - 2026***

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | 8. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones contractuales mediante la presentación de los soportes de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, conforme a la normatividad vigente, como requisito para el trámite de la cuenta de cobro correspondiente. En caso de terminación del contrato, el contratista deberá dejar ejecutadas y documentadas la totalidad de las actividades a su cargo, así como realizar la entrega formal de los bienes, inventarios o elementos suministrados para la ejecución del contrato, como requisito previo para la expedición del paz y salvo institucional y el pago correspondiente. | 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 parafisacales del mes de enero 2026 |
| 9 | 9. Desarrollar las demás actividades de carácter técnico y de apoyo que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este, se encuentren previamente definidas por el Supervisor del contrato y no impliquen subordinación, exclusividad ni el ejercicio de funciones propias de un empleo de planta. | 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 | $ 4400675 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AÑO** | **MES** | **AÑO** | **MES** | **DÍA** | 1079561320 | - | | |
| **2026** | **FEBRERO** | **2026** | **03** | **10** | | | | |

| **Valor honorarios certificados el mes anterior en letras** | **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCOPESOS** |
|---|---|

| Item | | Entidades Aportantes a Seguridad Social | Ingreso Base de Cotización | Valor Mínimo de los Aportes | Valor Aportado |
|---|---|---|---|---|---|
| Pensionado | NO | PROTECCIÓN | $ 1760270 | $ 281643 | **$ 281700** |
| Salud | | FAMISANAR | | $ 220034 | **$ 220100** |
| ARL | 1 | SURA | | $ 9189 | **$ 9200** |
| Caja de Compensación | NO | | **Total** | **$ 510866** | **$ 511000** |

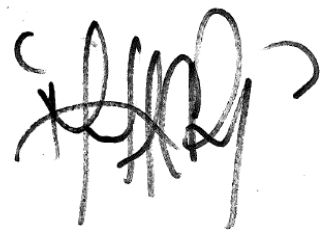
## INFORMACIÓN DE PAGO

| **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 | 2026-03-19 15:20:07 |
| MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES | JOHN EDWIN MOJICA PEÑA | 2026-03-20 16:48:42 |
| ACEPTADO SUPERVISIÓN | JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS | 2026-03-22 23:29:44 |
| ACEPTADO CONTRATACIÓN | ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO | 2026-03-24 12:19:20 |
| 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 | 2026-04-13 18:22:10 |

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**

# PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

**Fecha creación reporte** 2026-03-10, 08:56:24 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1079561320

**Periodo Cotización** 202602 **Periodo Servicio** 202602

**Cliente:**

## PAGADA 2026-03-10 EN HORARIO EXTENDIDO

### I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Razón Social** | JOHN MOJICA PENA | | | | |
| **Documento** | CC 80117840 | **Dirección** | DG 49A SUR #13 J - 91 APARTAMENTO 908 | | |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 2051572 | | |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO | **Total Afiliados** | 1 |
| **Ciudad** | BOGOTA D.C. | **Departamento** | BOGOTA D.C. | | |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | | | |

### II. DATOS DEL AFILIADO

| **Documento** | CC 80117840 | | Residente | | Exonerado | N | **Apellidos y Nombres** | **Código Ciudad - Departamento** | **Centro de Trabajo** | **Ubicación Laboral** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Tipo Cotizante | 57 | 00 | | | | | MOJICA PEÑA JOHN EDWIN | 11001000 - 11 | | BOGOTA D.C. |

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

| **Novedades** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Extranjero** | **Tipo salario** | **Salario** | **Pensión** | | | | | | | **Salud** | | | | | | **Riesgos** | | | | | **Caja** | | | | **Parafiscales** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | | | | Código AFP | Código Tras. AFP | Tarifa AFP | IBC | Total Aporte AFP | Total Aporte FSP | Total Aporte FSPS | Código EPS | Código Tras. EPS | Tarifa EPS | IBC EPS | Aporte Salud | Aporte UPC | Código ARL | Clase Riesgo | Tarifa ARL | IBC ARL | Aporte Riesgos | Código CCF | Tarifa CCF | IBC CCF | Aporte Caja | Tarifa SENA | Aporte SENA | Tarifa ICBF | Aporte ICBF |
| | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | | | $ 1.625.000 | 230201 | | 16 % | $ 1.750.905 | $ 280.200 | $ 0 | $ 0 | EPS017 | | 12,5 % | $ 1.750.905 | $ 218.900 | $ 0 | 14-11 | 1 | 0,522 % | $ 1.750.905 | $ 9.200 | NIN-CC | 0 % | $ 0 | $ 0 | 0 % | $ 0 | 0 % | $ 0 |

### IV.TOTALES

| Total Aportes Pensión | Total Aportes FSP | Total Aportes FSPS | Total Aportes Salud | Total Aportes Riesgos | Total Aportes Cajas | Total Aportes SENA | Total Aportes ICBF | Total Aportes ESAP | Total Aportes MEN | Total Final |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PROTECCION | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | FAMISANAR EPS | ARL SURA | NINGUNA CCF | SENA | ICBF | ESAP | MEN | |
| $ 280.200 | $ 0 | $ 0 | $ 218.900 | $ 9.200 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 508.300 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

¡El Poder de lo SIMPLE!

## Información de la Planilla Pagada

| | |
|---|---|
| **Nit de comercio Operador de Información** | 900097333-9 |
| **Razón Social del Operador de Información** | SIMPLE S.A. |
| **Descripción** | Pago de SuAporte |
| **Fecha** | 2026-03-20, 11:59:07 AM |
| **Periodo de Cotización Otros Riesgos** | febrero de 2026 |
| **Periodo de Cotización Para Salud** | febrero de 2026 |
| **Empresa** | JOHN MOJICA PENA |
| **CEDULA CIUDADANIA** | CC 80117840 |
| **Código Sucursal (Nombre)** | ( ) |
| **Referencia de Pago/ Número Planilla** | 1080634483 |
| **Tipo de Planilla** | N |
| **Número Transacción Bancaria/ CUS** | 156472417 |
| **Banco** | (1013) - BANCO BBVA COLOMBIA S.A. |
| **Valor** | $ 2.900 |
| **Estado de la Transacción** | Aprobada |
| **Dirección IP de Origen** | 172.29.10.57 |

| Nit | Código | Administradora | Número Afiliados | Valor sin Mora | Total Intéreses Mora |
|---|---|---|---|---|---|
| N800229739 | 230201 | PROTECCION | 1 | $ 1.500 | $ 100 |
| N830003564 | EPS017 | FAMISANAR | 1 | $ 1.200 | $ 100 |

| | | |
|---|---|---|
| **SubTotales:** | $ 2.700 | $ 200 |
| **Total a Pagar:** | | $ 2.900 |



**Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!**

**SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.**

**Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.**

¡El Poder de lo SIMPLE!

YliQW3WMn8

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

# La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

Certifica que:

**JOHN EDWIN MOJICA PEÑA**

**80117840**

Cumplió satisfactoriamente con la revisión temática del curso:

**ADMINISTRACION DEL RIESGO**

con una intensidad horaria de 08 horas.

Para constancia se expide:

**marzo 9, 2026**

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Sur E.S.E.

SMARTSUR

BOGOTÁ

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 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 01. ENERO_2026.pdf | 01. ENERO_2026.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |
| ☐ | 02. FEBRERO_2026.pdf | 02. FEBRERO_2026.pdf | Proveedor | Descargar | Detalle |

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Datos guardados