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:**	2026-04-01	**Hasta:**	2026-04-30	
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:	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	
4	ABRIL	$ 4400675	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 24497091	**$ 24497091**	**$ 15695741**	**$ 8801350**

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

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

© Siasur - 2026

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**	1081213848	-		
2026	**MARZO**	**2026**	**04**	**11**				

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	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 9189	**$ 9200**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 510866**	**$ 511000**

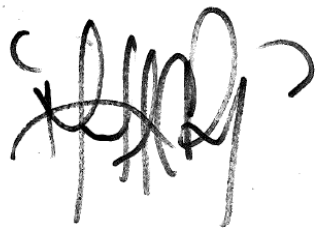
INFORMACIÓN DE PAGO

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	2026-04-21 08:46:19
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	2026-04-22 11:31:28
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-04-22 17:24:06
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	2026-05-11 16:11:17

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.



JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS
DIRECTOR FINANCIERO

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-04-11, 09:06:07 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1081213848

Periodo Cotización 202603 **Periodo Servicio** 202603

Cliente:

PAGADA 2026-04-11 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**	8043399		
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			$ 1.760.270	230201		16 %	$ 1.760.270	$ 281.700	$ 0	$ 0	EPS017		12,5 %	$ 1.760.270	$ 220.100	$ 0	14-11	1	0,522 %	$ 1.760.270	$ 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	
$ 281.700	$ 0	$ 0	$ 220.100	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 511.000

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!

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 del comprador >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si 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
☐	03_MARZO_2026.pdf	03_MARZO_2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Eliminar seleccionados | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación del comprador >

Datos guardados