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:**	2026-05-01	**Hasta:**	2026-05-31	
Nombre del Contratista:	CARLOS ARTURO MEDINA RIVERA		**Número de Documento:**	11436141	
Correo Electrónico:	carlosarturomedin@gmail.com		**Número Telefónico:**	3102570909	
Nombre del Supervisor:	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	**Cargo:**	DIRECTOR FINANCIERO	**Código - Grado:**	

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	1104-2026	**Año Contrato:**	2026	**CDP Contrato Inicial:**	92
Perfil:	APOYO ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO - FACTURADOR - AUTORIZADOR SERVICIOS DE HOSPITALIZACIÓN Y URGENCIAS O AREAS ADMINISTRATIVAS				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN FINANCIERA				
Unidad de Servicios:	ADMINISTRATIVA				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Número Horas	Número Horas Adicionales	Valor Hora	Total	Procetaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	186	0	13612	$2531832	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	**$ 2531832**	**DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOSPESOS**					

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	$ 1524544
2	FEBRERO	$ 2531832
3	MARZO	$ 2531832
4	ABRIL	$ 2531832
5	MAYO	$ 2531832

© Siasur - 2026

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 14177977	$ 14177977	$ 11651872	$ 2526105

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Brindar apoyo técnico–administrativo a la atención de usuarios internos y externos, mediante la creación, actualización y verificación de la información de los pacientes que ingresan a la institución en el sistema de información DGH o el que haga sus veces, incluyendo datos de identificación y georreferenciación, así como la verificación de derechos en las bases de datos oficiales (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y demás aplicables), con el fin de identificar de manera adecuada y oportuna el pagador correspondiente, garantizando un trato humanizado, respetuoso y solidario.	Brinde apoyo técnico–administrativo a la atención de usuarios internos y externos, mediante la creación, actualización y verificación de la información de los pacientes que ingresaron a la institución en el sistema de información DGH, así como la verificación de derechos en las bases de datos oficiales (ADRES, DNP, Comprobador de Derechos y demás aplicables), identificando de manera adecuada y oportuna el pagador correspondiente. Brinde un trato humanizado, respetuoso y solidario a los usuarios internos y externos	Base de datos DGH
2	Realizar el seguimiento técnico a los canales institucionales de comunicación, en especial al correo electrónico dispuesto para el proceso de auditoría en línea, con el propósito de apoyar la asignación de cuentas conforme a los criterios definidos, priorizando aquellas asociadas a copagos y accidentes de tránsito que deben ser generadas al momento del egreso del usuario.	Realizar el seguimiento técnico a los canales institucionales de comunicación, en especial al correo electrónico dispuesto para el proceso de auditoría en línea, con el propósito de apoyar la asignación de cuentas conforme a los criterios definidos, priorizando aquellas asociadas a copagos y accidentes de tránsito que deben ser generadas al momento del egreso del usuario.	Base de datos "Asignación ordenes de salida"
3	Apoyar la asignación técnica de las cuentas de acuerdo con el procedimiento establecido para dicha actividad, incluyendo la identificación y remisión de las cuentas que requieran corrección, sin que ello implique dirección jerárquica ni control operativo del personal involucrado.	Realice la asignación de cuentas e identifique y remití las cuentas que requerían corrección, teniendo en cuenta el procedimiento establecido para dicha actividad.	Base de datos "Asignación ordenes de salida"
4	Efectuar el seguimiento técnico a las cuentas en estado objetado, mediante la validación periódica de aquellas pendientes de solución por parte del facturador y/o del revisor de cuentas, realizando cruces de información entre los ingresos abiertos, las cuentas asignadas a la Central de Facturación y a la Central de Revisión de Cuentas, así como las órdenes de salida sin facturar. Como resultado, elaborar informes periódicos de las cuentas pendientes y remitir, por los canales institucionales, las inconsistencias identificadas para su subsanación por los responsables.	Efectué el seguimiento técnico a las cuentas en estado objetado, mediante la validación periódica de aquellas pendientes de solución por parte del facturador y/o del revisor de cuentas, realizando cruces de información entre los ingresos abiertos, las cuentas asignadas a la Central de Facturación y a la Central de Revisión de Cuentas, así como las órdenes de salida sin facturar. Como resultado, elaborar informes periódicos de las cuentas pendientes y remitir, por los canales institucionales, las inconsistencias identificadas para su subsanación por los responsables.	Correos institucionales con la información de las cuentas objetadas pendientes de corrección.
5	Brindar apoyo técnico al proceso de facturación, incluyendo el soporte de cuentas y la radicación correspondiente, así como el seguimiento a las inconsistencias reportadas, con el fin de contribuir a que los revisores de cuentas realicen las correcciones requeridas conforme a los procedimientos establecidos.	Brinde apoyo técnico al proceso de facturación, incluyendo el soporte de cuentas y la radicación correspondiente, así como el seguimiento a las inconsistencias reportadas, con el fin de contribuir a que los revisores de cuentas realicen las correcciones requeridas conforme a los procedimientos establecidos.	Base de datos DGH y Asignación ordenes de salida

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
6	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.	Acredite 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. Deje ejecutadas y documentadas la totalidad de las actividades a mi cargo, realice la entrega formal de los bienes, inventarios y elementos suministrados para la ejecución del contrato, como requisito previo para la expedición del paz y salvo institucional y el pago correspondiente.	Soportes adjuntos cuenta de cobro
7	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.	Desarrolle las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato	Aprobación de la cuenta de cobro por parte del supervisor del contrato

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	$ 2531832
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA	1081167023	-		
2026	ABRIL	2026	05	12				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras		DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOSPESOS						

Item		Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado	NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	$ 1750905	$ 280145	**$ 280200**
Salud		FAMISANAR		$ 218863	**$ 218900**
ARL	1	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		$ 9140	**$ 42700**
Caja de Compensación	NO		**Total**	**$ 508148**	**$ 541800**

INFORMACIÓN DE PAGO

Entidad Bancaria	BANCO FALABELLA S.A.	Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	111680131231

HISTÓRICO

OBSERVACIÓN	USUARIO	FECHA
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	CARLOS ARTURO MEDINA RIVERA	2026-05-22 08:11:02
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	2026-05-25 10:27:33
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-05-25 15:59:06
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	2026-06-11 16:55:23

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

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

© Siasur - 2026

DIRECTOR FINANCIERO

© Siasur - 2026

PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2026-05-12, 12:24:21 PM **Tipo Planilla** I **Número Planilla** 1081167023

Periodo Cotización 202604 **Periodo Servicio** 202604

Cliente:

PAGADA 2026-05-12

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CARLOS ARTURO MEDINA RIVERA				
Documento	CC 11436141	**Dirección**	CR 109A #71 A - 41 APT 201		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3102570909		
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 11436141		Residente		Exonerado	N	**Apellidos y Nombres**	**Código Ciudad - Departamento**	**Centro de Trabajo**	**Ubicación Laboral**
Tipo Cotizante	57	00					MEDINA RIVERA CARLOS ARTURO	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			$ 1.750.905	25-14		16 %	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	EPS017		12,5 %	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	14-11	3	2,436 %	$ 1.750.905	$ 42.700	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
COLPENSIONES	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	FAMISANAR EPS	ARL SURA	NINGUNA CCF	SENA	ICBF	ESAP	MEN	
$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 42.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 541.800

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 de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de articulos

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		
☐	DOCUMENTOS CONTRATISTA 2026.pdf	DOCUMENTOS CONTRATISTA 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1104-2026 Enero 14-31 2026.pdf	1104-2026 Enero 14-31 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1104-2026-Febrero 2026.pdf	1104-2026-Febrero 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	PS 1104 2026.pdf	PS 1104 2026.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	1104-2026-Marzo 2026.pdf	1104-2026-Marzo 2026.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	1104-2026-Abril.pdf	1104-2026-Abril.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >