

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

DATOS DEL INFORME					
-------------------	--	--	--	--	--

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-06-01	Hasta:	2026-06-30	
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	Procentaje(%) Centro de Costos
R23SA	DIRECCIÓN FINANCIERA	ADMINISTRATIVA	\$4400675	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 4400675	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS		

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	
5	MAYO	\$ 4400675	
6	JUNIO	\$ 4400675	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 24497091		\$ 24497091	\$ 24497091	\$ 0
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 docentes-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 docentes asistenciales, APH y demás facturación de venta de servicios que se requieren desde la subred integrada de servicios de salud sur	Se genera las facturas de PIC, Capita, Proyectos UEL, Convenios docentes asistenciales, APH y demás facturación de venta de servicios que se requieren 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 facturación mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o con la periodicidad requerida dependiendo de las necesidades del área, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos por el referente de facturación, entregando a contabilidad esta información a más tardar el 6to día hábil para la conciliación entre contabilidad, facturación y sistemas.	Se elabora, analiza, verifica y consolida los informes de facturación mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o con la periodicidad requerida dependiendo de las necesidades del área, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos por la referencia de facturación, 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 términos la información de facturación de la subred integrada de servicios de salud a gerencia de la información, circular 003, Circular 007, Circular 009, Decreto 2193, Formato CB120 SIVICOF, Informe Movilidad, ejecución presupuestal, generación de agenda estratégica y demás informes requeridos por el área de facturación, lo cual incluye Validación de la información de la factura radicada reportada por cartera vs. la radicación generada desde facturación y demás informes requeridos tanto internos como externos.	Se realiza los informes de facturación de la subred integrada de servicios de salud a gerencia de la información, circular 003, Decreto 2193, Formato CB120 SIVICOF, Informe Movilidad, ejecución presupuestal, generación de agenda estratégica y demás informes requeridos por el área de facturación, lo cual incluye Validación de la información de la facturación radicada reportada por cartera Vs. la radicación generada desde facturación y demás 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 facturación	Se alimenta y mantiene actualizada la matriz de indicadores financieros internos en lo referente a facturación	
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 el archivo interno de la oficina de facturación, oficios internos y externos, al igual que realizar conciliación con contabilidad de los ingresos de la subred.	Se organiza el archivo interno de la oficina de facturación, oficios internos y externos, al igual que realiza conciliación 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 recepción de facturas, auditoría de facturas de consulta externa e ingreso de la totalidad de las facturas a relación de envío por parte de los revisores de cuentas para velar por la radicación oportuna de las cuentas ante los diferentes pagadores, generando cronogramas para la solicitud de RIPS y radicación de las cuentas.	Se realiza seguimiento permanente a la recepción de facturas, auditoría de facturas de consulta externa e ingreso de la totalidad de las facturas a relación de envío por parte de los revisores de cuentas para velar por la radicación oportuna de las cuentas ante los diferentes pagadores, generando cronogramas para la solicitud de RIPS y radicación de las cuentas.	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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 radicación de las cuentas.	Se realiza seguimiento a la entrega de facturas que debe generar la central de soportes para garantizar la radicación de las cuentas.
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 días 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. correspondiente por el tiempo trabajo faltante por certificar.	Se entrega el soporte de pago de parafiscales del mes de mayo 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 demás 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	1082023603	-		\$ 4400675
2026	MAYO	2026	06	10				
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS			
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		2026-06-22 08:18:37	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS		2026-06-25 16:31:42	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-06-26 13:56:20	
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		2026-07-14 17:03:03	

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



Número Planilla 1082023603

Periodo Servicio 202605

I. DATOS DEL APORTANTE

II. DATOS DEL AFILIADO

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

IV.TOTALESPágina 1 de 1

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!





- 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

☐ 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
☐	03. MARZO_2026.pdf	03. MARZO_2026.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	04. ABRIL_2026.pdf	04. ABRIL_2026.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	80117840_1283_2026.pdf	80117840_1283_2026.pdf	Proveedor Descargar Detalle
☐	05. MAYO_2026.pdf	05. MAYO_2026.pdf	Proveedor Descargar Detalle
Borrar Cargar nuevo			
Cancelar			
< Evaluación de la Entidad Estatal >			

Datos guardados