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:**	2026-07-01	**Hasta:**	2026-07-31	
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. Prorroga	**Fecha Inicio**	**Fecha Terminación**	**No. Adición**	**Valor Adición**	**CDP**
1	2026-07-01	2026-08-31	1	$ 8801350	1326

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

© Siasur - 2026

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO		
7	JULIO	$ 4400675

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 24497091	**$ 33298441**	**$ 28897766**	**$ 4400675**

	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, Cápita, Proyectos UEL, Convenios docentes asistenciales, APH y demas 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 demas facturacion 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 are, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos por el referente de facturación, entregando a contabilidad esta información a más tardar el 6to día habil para la conciliacion 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 are, 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 demas informes requeridos por el área de facturación, lo cual incluye Validación de la información de la factura radicada reportada por cartera vs. 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 demas informes requeridos por el área de facturación, lo cual incluye Validación de la información de la facturación 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 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,

© Siasur - 2026

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
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, auditoria 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, auditoria 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.
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 parafisacales del mes de junio 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.	Circular 008

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**	1082715781	-		
2026	**JUNIO**	**2026**	**07**	**13**				

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	2026-07-24 08:24:09
MODIFICACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES	JOHN EDWIN MOJICA PEÑA	2026-07-29 09:14:48
ACEPTADO SUPERVISIÓN	JORGE HERNANDO CABRERA ROJAS	2026-07-29 10:25:59
ACEPTADO CONTRATACIÓN	ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO	2026-07-31 11:08:49
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	2026-08-13 12:01:27

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

© Siasur - 2026