Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD E.S.E.	
	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	CO-OPS-FT-22 V1

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) MOJICA PEÑA JOHN EDWIN; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 80117840 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	6370 de 2020
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 18.633.080
FECHA DE INICIO	2020-09-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2021-01-31
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	2021-01-31
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1, Generar de manera mensual la factura de PIC, Capita, Proyectos UEL, Convenios docente asistenciales, APH y demás facturación de venta de servicios que se requiera desde la subred integrada de servicios de salud sur, 2. Elaborar, analizar, verificar y consolidar los informes de facturación mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o con la periodicidad requerida dependiendo de las necisades del are, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos por la referente de facturacion, entregando a contabilidad esta información a mas tardar el 6to día hábil para la conciliación entre contabilidad, facturación y sistemas, 3.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. 4. Alimentar y mantener actualizada la matriz de indicadores financieros internos en lo referente a facturación 5. Generar los informes requeridos tanto del cliente interno como externo incluidos entes de control 6. Entrega de medios magnéticos de la facturación mensual de la subred integrada de servicios de salud sur con información detallada por los diferentes pagadores 7.Organización del archivo interno de la oficina de facturación, oficios internos y externos, Para certificación de pago por parte del área el contratista OPS no deberá tener pendientes de reporte de informes ni generación de facturas especiales que se hacen desde el área de facturacion, 8. Apoyar el proceso de 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 9. realizar conciliacion con contabilidad de los ingresos de la subred 10.Cuidar el inventario asignado y responder por él, en caso de pérdida, deterioro o mantenimiento avisar al líder del área para hacer el trámite respectivo, Las demás que se requieran y que son parte esencial del proceso de facturación.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Septiembre de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) JOHN EDWIN MOJICA PEÑA; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 80117840 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3434 de 2022
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 46.356.000
FECHA DE INICIO	2022-02-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2023-01-31
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- , Generar de manera mensual la factura de PIC, Capita, Proyectos UEL, Convenios docente asistenciales, APH y demás facturación de venta de servicios que se requiera desde la subred integrada de servicios de salud sur,
- 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 la referente de facturación, entregando a contabilidad esta información a más tardar el 6to día hábil para la conciliación entre contabilidad, facturación y sistemas,
- 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 facturación radicada reportada por cartera Vs. la radicación generada desde facturación y demás informes requeridos tanto internos como externos.
- Alimentar y mantener actualizada la matriz de indicadores financieros internos en lo referente a facturación,
- Organizar del archivo interno de la oficina de facturación, oficios internos y externos, al igual que realizar conciliación con contabilidad de los ingresos de la subred, 6. 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,
- . 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, En caso de retiro de las actividades asignadas deberá dejar al día el 100% de las actividades contratadas así 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,
- . Desarrollar las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Septiembre de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) JOHN EDWIN MOJICA PEÑA; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 80117840 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3047 de 2023
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 48.674.400
FECHA DE INICIO	2023-02-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2024-01-31
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1, 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,
- 2. 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,
- 3.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.
- 4. Alimentar y mantener actualizada la matriz de indicadores financieros internos en lo referente a facturacion,
- 5. 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,
- 6. 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,
- 7. Realizar seguimiento a la entrega de facturas que debe generar la central de soportes para garantizar la radicacion de las cuentas
- 8. 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,
- 9. Desarrollar las demas actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Septiembre de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) JOHN EDWIN MOJICA PEÑA; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 80117840 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3596 de 2024
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 46.646.300
FECHA DE INICIO	2024-02-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2025-01-15
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1, 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,
- 2. 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,
- 3.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.
- 4. Alimentar y mantener actualizada la matriz de indicadores financieros internos en lo referente a facturacion,
- 5. 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,
- 6. 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,
- 7. Realizar seguimiento a la entrega de facturas que debe generar la central de soportes para garantizar la radicacion de las cuentas
- 8. 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,
- 9. Desarrollar las demas actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Septiembre de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) JOHN EDWIN MOJICA PEÑA; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 80117840 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	3743 de 2021
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN ADMISTRATIVO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 11.250.000
FECHA DE INICIO	2021-02-01
FECHA DE TERMINACIÓN	2021-04-30
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO II

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1, Generar de manera mensual la factura de PIC, Capita, Proyectos UEL, Convenios docente asistenciales, APH y demás facturación de venta de servicios que se requiera desde la subred integrada de servicios de salud sur,
- 2. Elaborar, analizar, verificar y consolidar los informes de facturación mensuales, trimestrales, semestrales y anuales o con la periodicidad requerida dependiendo de las necisades del are, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos por la referente de facturacion, entregando a contabilidad esta información a mas tardar el 6to día hábil para la conciliación entre contabilidad, facturación y sistemas,
- 3.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.
- 4. Alimentar y mantener actualizada la matriz de indicadores financieros internos en lo referente a facturación
- 5. Generar los informes requeridos tanto del cliente interno como externo incluidos entes de control
- 6. Entrega de medios magnéticos de la facturación mensual de la subred integrada de servicios de salud sur con información detallada por los diferentes pagadores
- 7.Organización del archivo interno de la oficina de facturación, oficios internos y externos, Para certificación de pago por parte del área el contratista OPS no deberá tener pendientes de reporte de informes ni generación de facturas especiales que se hacen desde el área de facturacion,
- 8. Apoyar el proceso de 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
- 9. realizar conciliacion con contabilidad de los ingresos de la subred
- 10.Cuidar el inventario asignado y responder por él, en caso de pérdida, deterioro o mantenimiento avisar al líder del área para hacer el trámite respectivo, Las demás que se requieran y que son parte esencial del proceso de facturación.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Septiembre de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) JOHN EDWIN MOJICA PEÑA; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 80117840 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	2620 de 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL PROCESO DE FACTURACIÓN EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 48.403.986
FECHA DE INICIO	2025-01-16
FECHA DE TERMINACIÓN	2026-01-13
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 1, 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,
- 2. 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,
- 3.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.
- 4. Alimentar y mantener actualizada la matriz de indicadores financieros internos en lo referente a facturacion,
- 5. 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,
- 6. 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,
- 7. Realizar seguimiento a la entrega de facturas que debe generar la central de soportes para garantizar la radicacion de las cuentas
- 8. 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,
- 9. Desarrollar las demas actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública (Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Septiembre de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de

servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA QUE:

Revisando el archivo de gestión documental se evidenció que la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E., identificada con el Nit No. 900.958.564-9, suscribió con el(la) señor(a) JOHN EDWIN MOJICA PEÑA; identificado(a) con cédula de ciudadanía No, 80117840 el Contrato(s) de Prestación de Servicios con Persona Natural, pactando las siguientes condiciones y especificaciones:

CONTRATO	1283 de 2026
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DE FACTURACIÓN EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 37.699.116
FECHA DE INICIO	2026-01-14
FECHA DE TERMINACIÓN	2026-09-30
PERFIL	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO III

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

De conformidad con lo pactado, no existió relación laboral entre el (la) contratista y la Subred Sur, dada la naturaleza del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión,regulado por el estatuto General de Contratación de la Administración pública

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

(Ley 80/1993 Art.32) y reglado en el Manual de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a), a los 22 días del mes de Septiembre de 2026.

KAREN DAHIANA FAJARDO JIMENEZ
Directora Operativa de Contratación
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur ESE

La presente certificación se expide con firma mecánica autorizada mediante resolución de gerencia de la Subred Integrada de servicios de Salud Sur E.S.E. No. 502 del 23 de abril de 2021

©Siasur - ©App Subred Sur Colaboradores - 2026

CONSECUTIVO No. 2306

EL (A) SUSCRITO (A) DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E

CERTIFICA

Mediante Acuerdo N° 641 del 06 de abril de 2016 se reorganizó el Sector Salud en el Distrito Capital; el Artículo 5 del Acuerdo en mención, subrogó en las Empresas Sociales del Estado resultantes de la fusión ordenada, las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas; revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se evidenció que, el (a) señor (a) **MOJICA PEÑA JHON EDWIN,** identificado (a) con C.C. Núm. **80117840** está vinculado (a) a través de la modalidad de Prestación de Servicios bajo el objeto contractual **TECNICO DE RIPS**, desde el **5/2/2019,** teniendo vigente el contrato No. **2736** ; con unos honorarios mensuales de ($) 2162994.

A continuación, se describen las actividades contratadas bajo el objeto **TECNICO DE RIPS**

- Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.
- Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.
- Prestar sus servicios personales en las Instalaciones de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, como Técnico de RIPS, para que se desarrolle el proceso de revisión de cuentas médicas, soporte Armado y radicación de facturas y generación de RIPS para el área de Facturación
- Realizar actividades de forma coordinada con toda el área y el tecnólogo de RIPS para Generar el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud RIPS, utilizando como herramienta el sistema de información con el que cuenta la Subred Norte, dando soporte y validación a la información de RIPS de todas las Empresas Administradoras de Planes de Beneficios a las cuales se les atienda pacientes en la Subred Norte verificando la Parametrización establecida en el módulo de información, de acuerdo a la resolución No. 3374 del 2000, del Ministerio de Salud y Protección Social y en las normas

establecidas por la Contaduría General de la Nación y las que apliquen al respecto

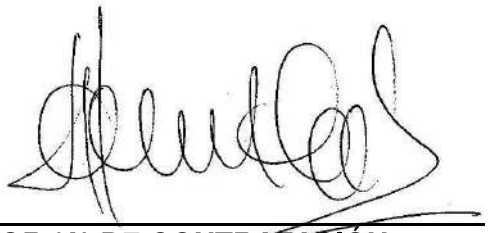
- Conocer, aceptar y cumplir con las normas y procedimientos médicos, científicos y administrativos de la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E que tengan relación con todos los procesos y procedimientos de facturación.
- Conocer y manejar el sistema de Información utilizado por la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, para el proceso de facturación, atendiendo las especificaciones técnicas.
- Contribuir y apoyar los procesos de mejoramiento continuo institucional
- Realizar actividades de revisoría administrativa a las cuentas medicas sobre procesos prioritarios para garantizar la calidad de la facturación y la información registrada en los RIPS; dicha revisión deberá realizarse dentro de los parámetros que establezca el Referente de facturación en conjunto con la subgerencia financiera
- Prestar sus servicios como técnico de RIPS para la generación del 100% de los RIPS de las facturas generadas teniendo en cuenta las empresas asignadas y/o metodología definida por el referente de facturación, cumpliendo con la aplicación de la normatividad vigente y de la matriz de contratación de la Subred.
- Realizar registro en los aplicativos, archivos y demás medios dispuestos por la subred para el control de la facturación y registro de las novedades de las facturas.
- Mantener los archivos de los procesos del área facilitando su utilización conservación y custodia, realizando uso efectivos de todos los medios técnicos, tecnológicos tantos aplicativos como sistemas de información que contribuyan al mejoramiento continuo del proceso de facturación.
- En caso que por dificultades en la generación de los RIPS no se pueda realizar desde el sistema de información se deberán generar las estrategias necesarias para la generación y validación de los mismos.
- Realizar seguimiento permanente al proceso de facturación con respecto a la calidad de los datos registrados en los RIPS, reportando al Referente de Facturación los hallazgos detectados al momento de la validación de medios magnéticos
- Facilitar la información y realizar los informes requeridos por el área para velar por el correcto funcionamiento del proceso de facturación.
- Soportar y registrar la respuesta de las objeciones presentadas por concepto de validación de información de RIPS a la facturación en el Sistema de Información, que sean remitidas por el área de cartera como soporte y apoyo; así mismo implementando mecanismos de control para la disminución de las mismas.
- Socializar y capacitar a los involucrados en el proceso de facturación de acuerdo a los hallazgos tanto internos como externos que permitan el mejoramiento de la facturación y la disminución de las glosas por dichos conceptos.
- Apoyar el proceso de armado de relaciones de envío y/o cuentas de cobro a los diferentes pagadores y su radicación ante las diferentes EAPBS
- Realizar las actividades requeridas para generación de RIPS desde la alimentación de la información de las bases de datos, seguimiento, cruce y validación mensual de las bases de estas frente al comportamiento de las mismas y la población atendida.
- Realizar las acciones necesarias para cumplir con n la respuesta a las causales de devolución de las cuentas por concepto administrativo de RIPS, por parte

del deudor de acuerdo a las prioridades y tiempos establecidos según normatividad vigente.

- Cumplir a cabalidad con las disponibilidades que programe la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E, en aras de brindar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos que reciba el área. Estas disponibilidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades diarias de la división Financiera.
- Entregar al interventor del contrato mensualmente informe de las actividades desarrolladas.
- Responder económicamente cuando se genere detrimento patrimonial por omisión o acción comprobada y relacionada con el incumplimiento de sus actividades y que generen glosa definitiva total o parcial de la factura, por lo cual se realiza el descuento respectivo del pago mensual dando cumplimiento a la normatividad vigente.
- Realizar procesos de Parametrización del sistema de información cuando así lo requieran para garantizar el correcto funcionamiento y generación de la información de la Subred
- Responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e implementos asignados en su puesto de trabajo.
- Brindar atención Humanizada integral, con calidad y respeto usuario, su familia, acompañante y establecer relaciones de respeto, solidaridad y cordialidad con los compañeros de la Institución.
- Cumplir las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades, así como la entrega oportuna de la constancia de pago de seguridad Social y el respectivo informe mensual de actividades específicas, obligaciones y/o productos del contratista.
- El contratista se obliga para con la Subred Integrada de servicios de salud Norte E.S.E a informar con treinta (30) días de antelación en el evento dar por terminado de forma unilateral el contrato, para que la Administración durante este lapso pueda proveer la contratación a que haya lugar para no desproteger los servicios.
- Asistir a capacitaciones, reuniones y aplicar el estricto cumplimiento de lo informado en las mismas, así como los lineamientos planteados en estas.
- Las demás que le sean asignadas para fortalecer los procesos y procedimientos propios del área en la USS de la Subred
- Apoyar actividades de acuerdo a las necesidades y requerimientos realizados por parte del supervisor de Contrato, en el marco del convenio 673 de 2019, suscrito entre el Fondo Financiero Distrital de Salud y la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Bogotá D.C. a los 31 Días de AGOSTO de 2020.

La adulteración y/o uso fraudulento de la información, así como de la presente firma acá plasmada, será responsabilidad exclusiva del contratista, en los términos de que trata los Artículos 286 y S.S. del Código Penal Colombiano)



DIRECTOR (A) DE CONTRATACIÓN
SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALUD
Hospital Centro Oriente
Subred Centro Oriente E.S.E

EL HOSPITAL CENTRO ORIENTE II NIVEL DE ATENCIÓN
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOY UNIDAD DE PRESTACION DE SERVICIOS HOSPITAL CENTRO ORIENTE

HACE CONSTAR:

Que en el archivo del Hospital reposan los contratos de Prestación de Servicios, con sus antecedentes que se relacionan a continuación suscritos con **JOHN EDWIN MOJICA PEÑA** con cédula de ciudadanía número **80.117.840**

CONTRATO N° 293/2014

Objeto: Prestar servicios independientes como **TECNICO FACTURACION**
Duración: Suscripción 2014-04-14 Terminación 2014-12-31
Valor total de la contratación: $16.200.000

CONTRATO N° 55/2015

Objeto: Prestar servicios independientes como **TECNICO FACTURACION**
Duración: Suscripción 2015-01-06 Terminación 2015-09-30
Valor total de la contratación: $16.914.872

CONTRATO N° H27/2015

Objeto: Prestar servicios independientes como **PROFESIONAL DE APOYO FACTURACION Y CUENTAS MEDICAS**
Duración: Suscripción 2015-10-19 Terminación 2016-07-31
Valor total de la contratación: $20.624.360

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 23 del mes de agosto de 2016

GISELLE INGRID PAVA ARIAS
Jefe Oficina Jurídica

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Salud

HOSPITAL TUNJUELITO II NIVEL E.S.E
NIT.830. 077.617-6
UNIDAD SALUDABLE

El SUSCRITO COORDINADOR TECNICO DE LA UNIDAD AMBULATORIA SALUDABLE DEL HOSPITAL TUNJUELITO II NIVEL EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

HACE CONSTAR:

Que el señor JOHN EDWIN MOJICA PEÑA, identificado con cédula de ciudadanía, No.80.117.840, realiza en el Hospital Tunjuelito II Nivel E.S.E. actividades mediante la modalidad de prestación de servicios, como Auxiliar Administrativo de Facturación y Atención al Usuario, las cuales relaciono a continuación:

- Asignación de Citas Presencial y Call Center
- Facturaciòn de citas
- Alistamiento de soportes de glosa para el FFDS
- Comprobador de Derechos
- Verificación de datos
- Atenciòn al Usuario
- Realizaciòn de informes para diferentes Entes

Se expide la presente Certificación en la ciudad de Bogotá D.C. el 21 de Junio de 2012.

MARIA LUISA RAMIREZ
Profesional Especializado
Unidad Saludable

Coop. Intrasalud Cta.
Las manos de la salud
NIT. 830.100.735-5

LA SUSCRITA LIDER DEL PROCESO DE GESTION DE SERVICIOS DE SALUD DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PARA LA SALUD

COOP. INTRASALUD C.T.A

CERTIFICA:

Que el Sr. (a), JOHN EDWIN MOJICA PEÑA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.80117840, está afiliado(a) como asociado(a) a COOP.INTRASALUD C.T.A.; como trabajador asociado desempeña el cargo de GESTOR COMUNITARIO, actualmente desde el 4 de Septiembre de 2008, devengado una compensación básica mensual de OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL UNO PESOS M/CTE, ($850.001), bajo la modalidad de Acto Cooperativo, actividad que realiza en el HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE - EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.

La presente certificación se expide a solicitud del HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE – E.S.E., a los 25 días del mes de marzo de 2009.

LUCIA OSORIO TORRES

Elaboró: ALVARO RODRIGUEZ.

Para su confirmación favor, comunicarse con la línea de atención y solicitud de certificaciones laborales: 522 46 78

Calle 141 No. 45-51 **PBX:** 614 83 11 **Fax:** 614 83 11 **ext.:** 132 - 127 - 126
www.coopintrasalud.net - **E-mail** coopintrasalud@etb.net.co / coop_intrasalud@hotmail.com
Bogotá - Colombia

NUSIL C.T.A.
Cooperativa de Trabajo Asociado
NIT: 830111387-2

CERTIFICACION

ASOCIADO ACTIVO

La suscrita Gerente Administrativa y Financiera de la Cooperativa de Trabajo Asociado NUSIL C.T.A., certifica que JOHN EDWIN MOJICA PEÑA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 80117840, se encuentra vinculado(a) a LA COOPERATIVA mediante convenio de trabajo, desde el 18-Ene-2007, ejerciendo el cargo de GESTOR COMUNITARIO y devengando unos ingresos totales últimos de $783.148.=.

Que entre JOHN EDWIN MOJICA PEÑA y la Cooperativa de Trabajo Asociado NUSIL C.T.A. , existe un convenio de trabajo asociado por el termino de duración de la obra o labor en el que el Asociado se obliga en forma especial a trabajar de acuerdo con las exigencias de LA COOPERATIVA, en función del contrato de prestación de servicios celebrado entre LA COOPERATIVA y HOSPITAL RAFAEL URIBE URIBE E.S.E..

Para constancia de lo anterior, se suscribe la presente certificación en la ciudad de Bogotá D. C., hoy 29 de noviembre de 2007, a solicitud del interesado, con destino a quien pueda interesar.

Cordialmente,

ELLEN NUDELMAN GOLDSTEIN
Gerente de Administrativa y Financiera

NUSIL C.T.A.
NIT. 830111387-2

FCO