ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.4	Actualizado por: Essy Ximena Arévalo Revisado y Aprobado por: Pilar Alexon Contreras	

DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA: DIRECCIÓN FINANCIERA-COBRO COACTIVO	**CONTRATO No.** 2392562 - 2021	**PERIODO DEL CONTRATO:** Fecha de Inicio: 06 de abril de 2021 Fecha de Terminación: 05 de enero de 2022
ENTIDAD CONTRATANTE: Fondo Financiero Distrital de Salud		**PLAZO DE EJECUCIÓN**: 9 meses
CONTRATISTA: ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ		**PRÓRROGA:** Fecha de Inicio: Fecha de Terminación:
SUPERVISOR (Nombre y cargo): Raúl Alberto Bru Vizcaíno Director Financiero		**SUSPENSIÓN:** Fecha de Inicio: Fecha de Terminación: **PERIODO DEL INFORME:** 06 de abril 2021 al 30 de abril del 2021
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales en la Dirección Financiera de la SDS-FFDS para todos aquellos asuntos que en el marco del proceso de cobro persuasivo y coactivo a cargo de esta Dirección, le sean asignados.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 45.499.617
VALOR ADICIÓN:	$ 0
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:	$ 0
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	$ 4.212.928
SALDO POR EJECUTAR:	$ 41.286.689

ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL		
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	**AVANCE ACTIVIDADES** (Desarrolladas en el periodo objeto del informe - referente a la obligación)	**EVIDENCIAS O SOPORTE** (Con respecto a la actividad desarrollada y donde reposan)
1.Validar que los actos administrativos allegados a la Dirección Financiera para el inicio del proceso de cobro persuasivo y coactivo, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.	• Se realiza la revisión de 160 expedientes asignados en reparto con el fin de gestionar los actos administrativos correspondientes.	• **160** expedientes debidamente revisados Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE ABRIL y CD1 Reparto Angie (1)
2.Realizar la clasificación y gestión de cartera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud de acuerdo con el reparto asignado.	• Se realiza la identificación de 160 expedientes conforme a su estado de gestión para el trámite correspondiente.	• **160** expedientes revisados en base de datos diligenciado el campo de observaciones conforme a su gestión de los cuales se evidenciaron: - **95** expedientes que con mandamiento de pago - **6** expedientes con auto de cierre - **1** expediente con resolución de terminación

		- **1** expediente con aprobación de excepciones por pago total. - **2** expedientes con notificación personal - **1** expediente con revocatoria. - **5** expedientes con acuerdo de pago vigente. - **2** expediente ya transferido a archivo central. - **9** expedientes para realizar auto de cierre. - **2** expedientes para librar mandamiento de pago. - **3** expedientes duplicados. - **8** expedientes para realizar liquidación de abonos - **18** expedientes para memorando al área generadora - **7** expedientes para solicitud de CIBS Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE ABRIL y CD1 Reparto Angie (campo de observaciones)
3. Llevar a cabo las actuaciones oportunas, encaminadas a lograr el cobro efectivo de los saldos a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud por concepto de sanciones, contratos y/o convenios, atendiendo la normatividad vigente para el caso y el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con el reparto asignado.	• Gestión de expedientes asignados en reparto. • Gestión de Otros expedientes	• **160** expedientes asignados de reparto de los cuales se gestionaron los expedientes pendientes por gestionar de la siguiente manera: - **6** Autos de cierre - **2** Mandamientos de pago - **18** Memorandos - **8** Liquidaciones de abonos para realizar requerimientos **7** expedientes pendientes por expedir recibos de pago para auto de cierre • **2** expedientes gestionados independientes a asignación de reparto de la siguiente manera: - **1** elaboración de aviso - **1** elaboración de notificación O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE ABRIL y CD1 Informe Excel poa Abril
4. Elaborar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven del proceso de cobro	• Elaboración de respuesta a excepciones	• **1** respuesta con resolución resuelve excepciones.

persuasivo y coactivo de acuerdo con el reparto asignado, dando cumplimiento al término legal establecido para ello.		Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE ABRIL y CD1 Informe Excel poa Abril
5. Preparar los informes y proyectar respuestas a los requerimientos hechos por los entes internos y externos, según la directrices y procedimientos establecidos.	• Apoyo en información solicitada de base de datos deudores morosos	• Relación de párrafo en correo electrónico enviado Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE ABRIL y CD1 Pantallazo de correo enviado deudores
6. Apoyar la elaboración de instructivos, guías, formatos e implementación de procedimientos en el marco de la normatividad institucional vigente.	• Apoyo en la actualización de mensaje por correo electrónico de notificaciones.	• Relación de actualización en correo electrónico enviado Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE ABRIL y CD1 Pantallazo de correo enviado notificación
7. Dar cumplimiento oportuno a las actividades, actuaciones y demás información solicitada a través de los distintos medios de asignación, seguimiento, evaluación y control establecidos institucionalmente.	• Validación de base de datos requerida de reparto asignado a la profesional Nancy González.	• **2** Bases de datos debidamente revisadas. Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE ABRIL y CD1 Carpeta bases de datos Nancy
8.Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional de la Dirección Financiera en el marco del objetivo contractual.	• Se entrega informe de POA anexo en CD	• Se entrega anexo informe en Excel poa mes de abril. Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE ABRIL y en CD 1 (Informe Excel Abril - POA)
9. Presentar dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes un plan de trabajo que permita realizar el seguimiento al avance de las actuaciones de acuerdo con el reparto realizado y demás actividades asignadas.	• Se entrega Plan de Trabajo mes de abril	• **1** Plan de trabajo anexo al presente informe.
ESTADO TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE		
- Ninguna		

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las asignaciones realizadas, efectivamente desarrolladas en el periodo indicado en el mismo, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

INFORMACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL					
APORTES EN SALUD		APORTES EN PENSIÓN		APORTES RIESGOS LABORALES	
Empresa:	Salud Total	Empresa:	Porvenir	Empresa:	Sura
Suma cancelada:	248.800	Suma cancelada:	318.400	Suma cancelada:	10.400
No Planilla:	1036423965	No Planilla:	1036423965	No Planilla:	1036423965
Mes(es) cancelado(s):	Marzo	Mes(es) cancelado(s):	Marzo	Mes(es) cancelado(s):	Marzo

EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN					
Relación de usuario y clave de acceso al equipo de cómputo:		Relación de usuarios y clave de acceso a los sistemas de información (SICAF, CORDIS, SICAPITAL, SIIAS, SIRC, SIDBA, SIPROJ, ETC.), si aplica a sus actividades:		Relación y entrega de archivos físicos y back up de información de archivos digitales, resultado de su gestión. (por favor indicar nombres, cantidades y ubicación):	

CONTRATISTA	**NOMBRES Y APELLIDOS:** ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ
	FIRMA:
	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.022.396.640 de Bogotá D.C

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO	
Que, de conformidad con el informe de actividades presentado para el periodo indicado en el mismo, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual, las cuales fueron descritas en el informe, y según el periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 9.26 % de ejecución del contrato.	**OTRAS OBSERVACIONES:**

SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO:** RAUL ALBERTO BRU VIZCAINO
	FIRMA:

REVISÓ	**NOMBRE Y APELLIDO:** CATALINA PEÑA RINCON
	FIRMA:

❖ *El presente informe da cumplimiento a lo citado en la ISO 9001:2015, en relación con el numeral 8.4.*

Anexo: Comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión.

** Para el cálculo del % de ejecución del contrato se deben tener en cuenta las adiciones.*

FORMATO PLAN DE TRABAJO MENSUAL EJECUCIÓN DE CONTRATO

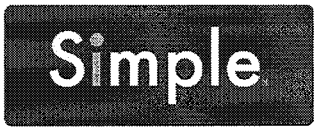
Nombre Contratista:	ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ
Número de contrato:	2392562 - 2021
Fecha inicio contrato:	6/04/2021
Fecha fin contrato:	5/01/2022

Periodicidad de seguimiento: Semanal

Obligaciones	Actividades Mes: MMMM/AA	Productos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1.Validar que los actos administrativos allegados a la Dirección Financiera para el inicio del proceso de cobro persuasivo y coactivo, cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.	Expedientes asigandos en reparto para su correspondiente revision	160 expedientes que seran revisados				160								
2.Realizar la clasificación y gestión de cartera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud de acuerdo con el reparto asignado.	Expedientes asinagados en reparto para gestion de los mismos	160 expedientes que seran revisados de los cuales se clasificaran según su gestion requerida				160								
3. Llevar a cabo las actuaciones oportunas, encaminadas a lograr el cobro efectivo de los saldos a favor del Fondo Financiero Distrital de Salud por concepto de sanciones, contratos y/o convenios, atendiendo la normatividad vigente para el caso y el Manual de Administración y Cobro de Cartera del Fondo Financiero Distrital de Salud, de acuerdo con el reparto asignado.	Expedientes que requerian gestion asignados en reparto	41 Expedientes que seran gestionados con mandamientos de opago, memorando, autos entre otros				41								
4. Elaborar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven del proceso de cobro persuasivo y coactivo de acuerdo con el reparto asignado, dando cumplimiento al término legal establecido para ello.	Se realizaran las respectivas respuesta de los derechos de peticion asignados.	1 Derecho de peticion en respuesta a excepciones.				1								
5. Preparar los informes y proyectar respuestas a los requerimientos hechos por los entes internos y externos, según la directrices y procedimientos establecidos.	Apoyo en solicitud de informacion solicitados.	informacion enviada mediante correo electronico sobre informacion de deudores morosos				1								
6. Apoyar la elaboración de instructivos, guías, formatos e implementación de procedimientos en el marco de la normatividad institucional vigente.	Apoyo en elaboracion de conceptos solicitados.	informacion enviada mediante correo electronico sobre informacion de deudores morosos				1								
7. Dar cumplimiento oportuno a las actividades, actuaciones y demás información solicitada a través de los distintos medios de asignación, seguimiento, evaluación y control establecidos institucionalmente.	Revision de bases de datos solicitadas	2 bases de datos debidamente revisadas en apoyo al reparto de la abogada Nnacy Gonazlez				2								
8.Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional de la Dirección Financiera en el marco del objetivo contractual.	se entregara informe poa Abril	entrega de un informe correspondiente a poa mes de abril				1								
9. Presentar dentro de los tres (3) primeros días hábiles de cada mes un plan de trabajo que permita realizar el seguimiento al avance de las actuaciones de acuerdo con el reparto realizado y demás actividades asignadas.	entrega de plan de tranajo correspondiente al mes de abril	1 plan de trabajo entregado con informe				1								

SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO:** RAUL ALBERTO BRU VIZCAINO
	FIRMA:
REVISÓ	**NOMBRE Y APELLIDO:** CATALINA PEÑA RINCON
	FIRMA:





Información de la Planilla Pagada	
Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2021-03-22, 09:31:04 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2021
Empresa	ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1022396640
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1036423965
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	931323232
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	$ 577.600
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 318.400	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 248.800	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 10.400	$ 0
			SubTotales:	$ 577.600	$ 0
			Total a Pagar:		$ 577.600

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 -
Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!