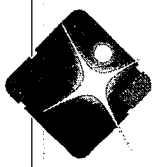
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.4	Actualizado 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:** 01 de mayo 2021 al 31 de mayo 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:	$ 4.212.928
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	$ 5.055.513
SALDO POR EJECUTAR:	$ 36.231.176

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 MAYO y CD1 Reparto Angie (2) CD
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: - **3** Acuerdos de pago Vigentes - **5** Expedientes en Archivo central transferidos reportados - **2** Expedientes con autos de cierre

		- **3** Expedientes que serán cancelados por el deudor - **1** Expediente depurado reportado. - **1** Expediente Duplicado - **63** Expedientes con mandamiento de pago - **1** Con pago total - **16** Expedientes pendientes por entregar tramitados por otros abogados. - **1** Expediente para actualización de información - **3** Expedientes para actualización y cargue de actos administrativos. - **1** Expediente para citación y notificación. - **24** Expedientes para auto de cierre - **5** Expedientes para Aviso - **1** Expediente para incumplimiento - **11** Expedientes para mandamiento de pago - **8** Expedientes Memorando - **11** Expedientes requerimientos por saldo Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE MAYO y CD1 Reparto Angie (Impulso Realizado)
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.	• **160** expedientes asignados de reparto de los cuales se gestionaron los expedientes pendientes por gestionar de la siguiente manera: - **1** Expediente actualizado en el sistema - **3** Expedientes actualizados y cargado los actos administrativos en el sistema - **1** expediente al cual se le realizo citación y notificación - **24** Expedientes con autos de cierre - **1** Expediente con acto administrativo de incumplimiento - **11** Expediente con acto administrativo de mandamiento de pago - **5** Avisos - **8** Expedientes con memorados - **11** Expedientes con requerimientos por saldo O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE MAYO y CD1 Informe Excel poa Mayo
	• Elaboración de Liquidaciones de saldos	• **18** Liquidaciones a expedientes.

		Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE MAYO y CD1 Reparto Angie Carpeta (Liquidaciones)
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.	• Elaboración de respuesta a derechos de petición	• **1** respuesta a derecho de petición Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE MAYO y CD1 Pantallazo Correo
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 planteamiento nuevo plan de trabajo • Apoyo en Elaboración de Manejo de la Oficina de Cobro Coactivo	• 1 Informe de Plan de trabajo • 1 Informe de Estructura Oficina Cobro coactivo Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE MAYO y CD1 Pantallazo de correos
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 liquidación en sistema SIIAS • Apoyo en asistencia socialización costo beneficio	• 1 Asistencia a reunión • 1 Asistencia a reunión Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE MAYO y CD1 Acta de asistencia
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 ara reparto en plan de contingencia	• **1** Base 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 MAYO y CD1 Reparto David y María B

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 mayo. Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE MAYO y en CD 1 (Informe Excel Mayo - 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 Mayo	• **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:	1036655002	No Planilla:	1036655002	No Planilla:	1036655002
Mes(es) cancelado(s):	Mayo	Mes(es) cancelado(s):	Mayo	Mes(es) cancelado(s):	Mayo

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

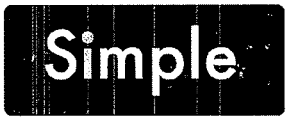
INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO		
Que, de conformidad con el informe de actividades presentado para el periodo indicado en el mismo, el supervisor da cuenta del cumplimiento de las actividades específicas, obligaciones del contratista desarrolladas de acuerdo con el objeto contractual, las cuales fueron descritas en el informe, y según el periodo de ejecución reportado. Acreditando un cumplimiento hasta la fecha de reporte del 20,07 % de ejecución del contrato.		**OTRAS OBSERVACIONES:**
SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO:** RAUL ALBERTO RUIZ 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.*





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	2021-05-26, 09:33:29 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2021
Empresa	ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1022396640
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1036655002
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1001552294
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!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

Obligaciones	Actividades Mes: mayo	Productos	Abri	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 revisados así: - 3 Acuerdos de pago Vigentes - 5 Expedientes en Archivo central transferidos reportados - 2 Expedientes con autos de cierre - 3 Expedientes que serán cancelados por el deudor - 1 Expediente depurado reportado. - 1 Expediente Duplicado - 63 Expedientes con mandamiento de pago - 1 Con pago total - 16 Expedientes pendientes por entregar tramitados por otros abogados. - 1 Expediente para actualización de información - 3 Expedientes para actualización y cargue de actos administrativos. - 1 Expediente para citación y notificación. - 24 Expedientes para auto de cierre - 5 Expedientes para Aviso - 1 Expediente para incumplimiento - 11 Expedientes para mandamiento de pago - 8 Expedientes Memorando - 11 Expedientes requerimientos por saldo	160 expedientes	160 expedientes							
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 clasificados según su gestion requerida de la siguiente manera:- 3 Acuerdos de pago Vigentes - 5 Expedientes en Archivo central transferidos reportados - 2 Expedientes con autos de cierre - 3 Expedientes que serán cancelados por el deudor - 1 Expediente depurado reportado. - 1 Expediente Duplicado - 63 Expedientes con mandamiento de pago - 1 Con pago total - 16 Expedientes pendientes por entregar tramitados por otros abogados. - 1 Expediente para actualización de información - 3 Expedientes para actualización y cargue de actos administrativos. - 1 Expediente para citación y notificación. - 24 Expedientes para auto de cierre - 5 Expedientes para Aviso - 1 Expediente para incumplimiento - 11 Expedientes para mandamiento de pago - 8 Expedientes Memorando - 11 Expedientes requerimientos por saldo	160 expedientes	160 expedientes							
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	65 Expedientes que seran gestionados con mandamientos de pago, memorando, actualizacion, cargue de archivos, autos entre otros	41 expedientes	65 expedientes							
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	1 Respuesta	1 Respuesta							
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.	2 Informes entregados sobre plan de trabajo y contigencia	1 informe	2 informes							
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.	2 Asistencias a Reuniones sobre actualizacion de liquidacion y socializacion Costo Beneficio	1 Informe	2 actas de reunion							
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	1 Base en Validacion de reparto de Acuerdos de Pago	2 Base de datos	1 Base de reparto							
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	entrega de un informe correspondiente a poa	1 informe excel	1 informe excel							
9. Presentar dentro de los tres (3) primeros dias 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 plan de trabajo	1 Plan de trabajo							

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

