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:** 1 de septiembre al 30 de septiembre 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:	$ 24.434.980
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	$ 5.055.513
SALDO POR EJECUTAR:	$16.009.124

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 expedientes asignados en reparto con el fin de gestionar los actos administrativos correspondientes.	• **150** expedientes debidamente revisados Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE SEPTIEMBRE y CD1 Informe Excel poa Septiembre
	• Se realiza la identificación de expedientes conforme a su estado de gestión para el trámite correspondiente.	• **150** expedientes revisados en base de datos entregada de reparto diligenciado en base de datos One drive (Revisión) clasificando los

		expedientes de la siguiente manera - **86** Expedientes para librar mandamiento de pago - **4** Expedientes para realizar auto de cierre - 2 Expedientes para validación - **58** Expedientes para hacer Memorandos Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE SEPTIEMBRE y CD1 Informe Excel poa Septiembre
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		
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. • Revisión de expedientes en seguimiento	• **150** expedientes asignados de reparto de los cuales se gestionaron los expedientes pendientes por gestionar de la siguiente manera: - **86** Expedientes con mandamiento de pago - **4** Expedientes Con auto de cierre - **2** Expedientes revisados y validados un expediente duplicado y otro por perdida de competencia - **58** Expedientes con Memorandos • **9** expedientes en seguimiento de la siguiente manera: - **1** Expediente con requerimiento - **5** Expedientes para memorando - **2** Para citación y notificación O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE SEPTIEMBRE y CD1 Informe Excel poa Septiembre carpeta (Gestión de 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.	• 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 SEPTIEMBRE y CD1 Informe Excel poa Septiembre CARPETA (Derechos de Petición)
5.Preparar los informes y proyectar respuestas a los requerimientos hechos por entes internos y externos, según las	• Elaboración de respuesta por parte de la Dirección Financiera	• **1** Respuesta

directrices y procedimientos establecidos.		Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE SEPTIEMBRE y CD derecho de petición radicado 2021IE25374
6.Apoyar la elaboración de instructivos, guías, formatos e implementación de procedimientos en el marco de la normatividad institucional vigente.	• Apoyo en Elaboración de manual de cartera de cobro coactivo • Apoyo Elaboración Resolución comité de cartera y adopción del manual • Apoyo respuesta plan de mejoramiento	• **1** Manual entregado • **2** Resoluciones • **1** Plan de mejoramiento Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE SEPTIEMBRE y CD Informes entregados
	• Asistencia Reuniones	• **5** Asistencias a reuniones Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE SEPTIEMBRE y CD Actas de reuniones
7.Dar cumplimiento oportuno a las actividades, actuaciones demás información solicitada a través de los distintos medios de asignación, seguimiento, evaluación y control establecidos institucionalmente.	• Documentos Cargados en SIIAS	• 6 Documentos debidamente cargados en el sistema SIIAS Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE SEPTIEMBRE y CD1 Archivos cargados en Septiembre 2021
8.Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional de la Dirección Financiera en el marco del objeto contractual	• Se entrega informe de POA anexo en CD	• Se entrega anexo informe en Excel poa mes de septiembre. Ubicación de la información en O:\Subsecretaria Corporativa\Dirección Financiera\CONTRATACION\CONTRATOS 2021\ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ\EVIDENCIAS INFORME MES DE SEPTIEMBRE y en CD 1 (Informe Excel Septiembre – 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 septiembre	• **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:	$252.800	Suma cancelada:	$323.600	Suma cancelada:	$10.600
No Planilla:	1039955662	No Planilla:	1039955662	No Planilla:	1039955662
Mes(es) cancelado(s):	Agosto	Mes(es) cancelado(s):	Agosto	Mes(es) cancelado(s):	Agosto

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 64.60% de ejecución del contrato.	**OTRAS OBSERVACIONES:**

INFORME SUPERVISOR DE CONTRATO – SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS DEL CONTRATO

En la siguiente tabla se registra e informa el estado de los riesgos de la etapa contractual (ejecución), reportados en la matriz de riesgos de los estudios previos al corte de este informe:

Nº	Descripción del Riesgo	¿Se materializo el riesgo? (Marque con una X)		Observaciones (Describa la(s) causa(s) por las cuales se materializo el riesgo)
		SI	NO	
10	Evento Natural adverso (terremoto, inundación, entre otros).		X	

SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO:** RAUL ALBERTO BRU VIZCAINO **FIRMA:**
REVISÓ	**NOMBRE Y APELLIDO:** ANGELA PAOLA CONTRERAS ALVAREZ **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

Obligaciones	Actividades Mes: septiembre		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.	150 Expedientes asigandos en reparto para su correspondiente revision Expedientes para continuar su seguimiento	18	150 Expedientes debiadamente revisados y clasificados segun la gestion que requieren como mandmaientos de pago, requerimientos, autos de cierre entre otros	160 expedientes	160 expedientes	167 expedientes	200 expedientes	168 Expedientes	150 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.	150 Expedientes asigandos en reparto para su correspondiente revision Expedientes para continuar su seguimiento	17	86 Expedientes para librar mandamiento de pago 4 Expedientes para realizar auto de cierre 2 Expedientes para validación 58 Expedientes para hacer Memorandos	160 expedientes	160 expedientes	167 expedientes	200 expedientes	167 Expedientes	150 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.	150 Expedientes asigandos en reparto para su correspondiente revision Expedientes para continuar su seguimiento 13 Elaboracion de avisos	4	86 Expedientes con mandamiento de pago 4 Expedientes Con auto de cierre 2 Expedientes revisados y validados un expediente duplicado y otro por perdida de competencia 58 Expedientes con Memorandos 9 expedientes en seguimiento de la siguiente manera: 1 Expediente con requerimiento 5 Expedientes para memorando 2 Para citación y notificación	41 expedientes	65 expedientes	251 Expedientes	177 expedientes	167 Expedientes	159 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.	Elaboración de respuesta a derechos de petición		1 respuesta a derecho de petición	1 Respuesta	1 Respuesta	6 Respuestas	4 Expedientes	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.		Apoyo en Elaboración a respuesta a Direccion Financiera	1 informe	2 informes	1 Reunion	1 Reunion	2 Informes	1 Respuesta			
6. Apoyar la elaboración de instructivos, guías, formatos e implementación de procedimientos en el marco de la normatividad institucional vigente.	Actividad no asignada por el supervisor		Asistencia 5 reuniones Apoyo en Elaboración de manual de cartera de cobro coactivo Apoyo Elaboración Resolución comité de cartera y adopción del manual Apoyo respuesta plan de mejoramiento	1 Informe	2 actas de reunion	1 Informe		6 Asistencias	3 Documentos 5 Reuniones			
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.	Asistencia a reuniones y cargue en el sistema de informacion SIIAS		Documentos Cargados en SIIAS	2 Base de datos	1 Base de reparto	1 Reunion y 25 cargues de documentos	1 Reunion y 7 cargues de documentos	2 Documentos	6 Documentos			
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	1 informe excel	1 informe excel	1 informe excel	1 informe excel			
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 Septiembre		1 plan de trabajo entregado con informe	1 plan de trabajo	1 Plan de trabajo	1 Plan de trabajo	1 Plan de trabajo	1 Plan de trabajo	1 Plan de trabajo			

SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO: RAUL ALBERTO BRU VIZCAINO FIRMA:
REVISÓ	NOMBRE Y APELLIDO: ANGELA PAOLA CONTRERAS NARVAEZ FIRMA:

Simple

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	2021-09-28, 09:10:13 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	agosto de 2021
Periodo de Cotización Para Salud	agosto de 2021
Empresa	ANGIE PAOLA SUAREZ JIMENEZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1022396640
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1039955662
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1145860072
Banco	(1032) - BANCO CAJA SOCIAL
Valor	$ 587.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	10.0.19.58

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 323.600	$ 0
N800130907	EPS002	SALUD TOTAL S.A. ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	$ 252.800	$ 0
N890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 10.600	$ 0
			SubTotales:	$ 587.000	$ 0
			Total a Pagar:		$ 587.000

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.

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

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

Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >

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		
☐	REG_1153.pdf	REG_1153.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Acta de Inicio.pdf	Acta de Inicio.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME ABRIL 2021.pdf	INFORME ABRIL 2021.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME MAYO 2021.pdf	INFORME MAYO 2021.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME JUNIO 2021.pdf	INFORME JUNIO 2021.pdf	Proveedor	Descargar	Detalle
☐	INFORME JULIO 2021.pdf	INFORME JULIO 2021.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	INFORME AGOSTO 2021.pdf	INFORME AGOSTO 2021.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar
< Evaluación de la Entidad Estatal >