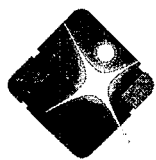


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN SDS – FFDS Código: SDS-CON-FT-014 V.3	Elaborado por: Jairo Armando Moreno Revisado y Aprobado por: Andrea Pedroza Molina	
--	---	--	---

DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA:	CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1469624	PERIODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 01 de abril de 2020 Fecha de Terminación: 10 de septiembre de 2020
ENTIDAD CONTRATANTE:	PLAZO DE EJECUCIÓN: 5 meses y 10 días	PRÓRROGA:
CONTRATISTA: DEISY ROCIO ROMERO LIBERATO	Fecha de Inicio:	Fecha de Terminación:
	SUSPENSIÓN:	SUSPENSIÓN:
SUPERVISOR (Nombre y cargo): Yilda Ponce Yanci Profesional Especializado	Fecha de Inicio:	Fecha de Terminación:
	PERIODO DEL INFORME: 01 de abril de 2020 al 30 de abril de 2020	PERIODO DEL INFORME: 01 de abril de 2020 al 30 de abril de 2020
OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales en el alistamiento y sustanciación de expedientes de cobro persuasivo y cobro coactivo, con el fin de fortalecer la gestión institucional.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$ 26.535.515
VALOR ADICIÓN:	\$ 0
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:	\$ 0
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	\$ 4.975.409
SALDO POR EJECUTAR:	\$ 21.560.106

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, 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. Sustanciar expedientes de cobro coactivo de manera mensual, conforme al reparto realizado y siguiendo la trazabilidad del expediente que sea sustanciado.	- Realice la sustanciación de Resoluciones de mandamiento de pago en el marco de lo así requerido dentro de los expedientes en proceso de cobro coactivo.	• 70 Resoluciones de mandamiento de pago en el marco de lo así requerido dentro de los expedientes en proceso de cobro coactivo.
2. Apoyar en la entrega de información para completar los requerimientos de entes de inspección, vigilancia y control internos y externos relacionados con el cobro persuasivo y coactivo.	- Actividad no asignada por el supervisor	- Actividad no asignada por el supervisor
3. Apoyar el seguimiento a los procesos de cobro coactivo en todas sus etapas, de acuerdo con el reparto asignado: requerimientos, mandamientos y acuerdos de pago, citaciones, notificaciones, resolución de medidas cautelares y los oficios que las notifican, y si a ello hubiere lugar, responder las excepciones propuestas, proyectar resoluciones que ordena seguir adelante la ejecución.	- Realice Análisis y seguimiento de los expedientes entregados por la contratista saliente Astrid Sierra. Dejando al día la suscripción de las citaciones y notificaciones correspondientes.	• 2. 77 Expedientes revisados. 52 citaciones y 46 notificaciones firmadas Constan en evidencia física, adjunta a cada expediente.

 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.3	Elaborado por: Jairo Armando Moreno Revisado y Aprobado por: Andrea Pedroza Molina	
--	---	--	---

4. Asistir las notificaciones personales que se requieran.	- Actividad no asignada por el supervisor	• Actividad no asignada por el supervisor
5. Realizar actualización en el aplicativo SIAS de la información de cada uno de los expedientes asignados en sus diferentes etapas procesales.	- Realice la Actualización de entradas en SIAS de acuerdo a las tareas asignadas	• 3 expedientes actualizados.
6. Brindar atención sobre cobro persuasivo y cobro coactivo al público en general de manera personalizada, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el supervisor.	- Actividad no asignada por el supervisor	• Actividad no asignada por el supervisor
7. Apoyar en la ejecución de las acciones de mejoramiento asignadas, que sean producto de auditorías internas o externas o como parte del mejoramiento continuo del proceso de cobro coactivo, al igual que apoyar en la elaboración de instructivos, guías, informes, reportes e implementación de procedimientos que faciliten el flujo de información, tanto física como la contenida en SIAS.	- Actividad no asignada por el supervisor	• Actividad no asignada por el supervisor

ESTADO TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE

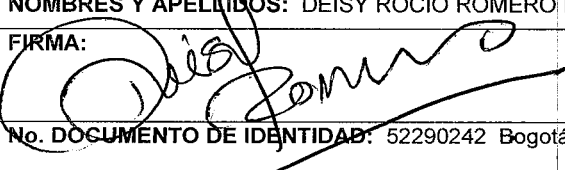
-Ninguno

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.

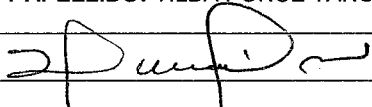
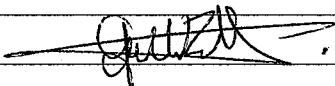
INFORMACIÓN PAGOS SEGURIDAD SOCIAL

APORTES EN SALUD		APORTES EN PENSIÓN		APORTES RIESGOS LABORALES	
Empresa:	Sanitas EPS	Empresa:	Colpensiones	Empresa:	Sura
Suma cancelada:	\$	Suma cancelada:	\$	Suma cancelada:	\$
No Planilla:		No Planilla:		No Planilla:	
Mes(es) cancelado(s):		Mes(es) cancelado(s):		Mes(es) cancelado(s):	

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, SIAS, 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: DEISY ROCIO ROMERO LIBERATO			
		FIRMA: 			
		No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 52290242 Bogotá D.C.			

 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.3	Elaborado por: Jairo Armando Moreno Revisado y Aprobado por: Andrea Pedroza Molina	
--	--	--	---

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 18,24% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES:
SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO: YILDA PONCE YANCI
	FIRMA: 
REVISÓ	NOMBRE Y APELLIDO: NANCY GONZALEZ RINCÓN
	FIRMA: 

Anexo: Comprobantes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión. En caso de informe final correspondiente al último periodo de cobro, deberá anexarse el formato vigente de Control Documental Entrega de Actividades y Bienes a Cargo.

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



CE-006 - 0000000100 – 2020

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a EPS Sanitas S.A.:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 52290242
NOMBRES Y APELLIDOS	Romero Liberato, Deisy Rocio
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	Independiente Con Contrato De
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	09/10/2013
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Romero Liberato, Deisy Rocio, a los 27 días del mes de abril del año 2020.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Yiseth Johanna Corredor Ospina
Coordinadora de Gestión de la Afiliación.

