

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA 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	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

DESPACHO – SUBDIRECCIÓN – DIRECCIÓN U OFICINA: Dirección financiera _ Tesorería	CONTRATO No. 6642000	PERIODO DEL CONTRATO:
		Fecha de Inicio: 16/08/2024
		Fecha de Terminación: 31/12/2024
ENTIDAD CONTRATANTE: Fondo Financiero Distrital de Salud		PLAZO DE EJECUCIÓN: cuatro (4) meses y (15) días
CONTRATISTA: WILSON PEDRAZA MARIN		PRÓRROGA:
		Fecha de Inicio (Prórroga):
		Fecha de Terminación (Prórroga):
SUPERVISOR (Nombre y cargo): SANDRA MILENA MONROY RAMIREZ – Tesorería Tesorera General		SUSPENSIÓN:
		Fecha de Inicio (Suspensión):
		Nueva Fecha de Terminación (Suspensión):
		PERIODO DEL INFORME: 01/10/2024– 31/10/2024
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS CON LOS INGRESOS Y SALDOS A FAVOR DEL FFDS ESPECIALMENTE LOS RELACIONADOS AL PROCESO ADMINISTRATIVO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO A CARGO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTES.		

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$28.174.500
VALOR ADICIÓN (SI APLICA):	\$0
VALOR INDEXACIÓN (SI APLICA):	\$0
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:	\$9.391.500
VALOR A PAGAR EN EL PRESENTE PERIODO DEL INFORME:	\$6.261.000
SALDO POR EJECUTAR:	\$12.522.000

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. Realizar mensualmente la conciliación bancaria y depuración de las partidas sin identificar, llevando a cabo la verificación y análisis contable para su respectivo registro contable en los sistemas de información financiera de la entidad de los bancos asignados 104, 230 y 120.; así mismo diligenciar el FORMATO – 075 - SEGUIMIENTO	Desde el mes de agosto ya no realizo las conciliaciones bancarias, se asignaron otras actividades, se firman las conciliaciones entre las dos áreas de contabilidad y tesorería de los meses de junio y julio de los bancos 104 y 230	https://saludcapitalgovco.sharepoint.com/sites/053000/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1685376137215&or=OWA%2DNT&cid=69c47d14%2D05e8%2D18d1%2D03f7%2Db9f3345d20e6&ga=1&id=%2Fsites%2F053000%2FDocumentos%20compartidos%2F053000%2FCONC%2FW1P%2FINFORME%20DE%20ACTIVIDADES%2FMAYO%2D2023%2F1%2E%20SOLICITUD%20DE%20REQUERIMIENTOS&viewid=80cecf5b%2Df667%2D4a3a%2Dba4b%2D1d9f2af1c5be

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA 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	Versión:	7	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán					

MENSUAL DE LAS CONCILIACIONES.		
2. Verificar y validar toda aquella información financiera relacionada a movimientos bancarios y Títulos de Depósito Judicial para realizar la correcta aplicación y oportuno registro financiero de las multas y sanciones en el aplicativo SIIAS.	Se realiza la verificación del ingreso a bancos el valor correspondiente a los depósitos judiciales y se envía a la caja de la secretaria a realizar CIBS según requerimiento de tesorería.	https://saludcapitalgovco.sharepoint.com/sites/053000/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1685376137215&or=OWA%2DNT&cid=69c47d14%2D05e8%2D18d1%2D03f7%2Db9f3345d20e6&ga=1&id=%2Fsites%2F053000%2FDocumentos%20compartidos%2FTER%2FCONC%2FW1P%2FINFORME%20DE%20ACTIVIDADES%2FMAYO%2D2023%2F2%2E%20SEGUIMIENTO%20A%20LAS%20DEPURACIONES&viewid=80cecf5b%2Df667%2D4a3a%2Dba4b%2D1d9f2af1c5be
3 Elaborar informes y respuestas a los diferentes requerimientos realizados por usuarios tanto internos como externos, al igual que los que se presenten por los entes de control .	Se verifico y se dieron respuesta 54 requerimientos realizados por los abogados de cobro coactivo en el mes de octubre y se enviaron 13 constancias a los diferentes sancionados.	https://saludcapitalgovco.sharepoint.com/sites/053000/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1685376137215&or=OWA%2DNT&cid=69c47d14%2D05e8%2D18d1%2D03f7%2Db9f3345d20e6&ga=1&id=%2Fsites%2F053000%2FDocumentos%20compartidos%2FTER%2FCONC%2FW1P%2FINFORME%20DE%20ACTIVIDADES%2FMAYO%2D2023%2F3%2E%20RESPUESTA%20A%20LOS%20REQUERIMIENTOS&viewid=80cecf5b%2Df667%2D4a3a%2Dba4b%2D1d9f2af1c5be
4. Realizar el análisis, verificación y registro de los pagos en los expedientes objeto de presentación ante el Comité de Cartera	Se realizo la verificación de 57 expedientes en los aplicativos OPGET, SIIAS, EXTRACTOS y matriz de POGD, para su prescripción o remisión.	https://saludcapitalgovco.sharepoint.com/sites/053000/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1685376137215&or=OWA%2DNT&cid=69c47d14%2D05e8%2D18d1%2D03f7%2Db9f3345d20e6&ga=1&id=%2Fsites%2F053000%2FDocumentos%20compartidos%2FTER%2FCONC%2FW1P%2FINFORME%20DE%20ACTIVIDADES%2FMAYO%2D2023%2F4%2E%20REQUERIMIENTOS%20A%20MEJORA&viewid=80cecf5b%2Df667%2D4a3a%2Dba4b%2D1d9f2af1c5be
5. Depurar mensualmente las partidas del Plan Operativo de Gestión y Desempeño llevando a cabo la verificación contable, para su respectivo registro en el ingreso y preparar las fichas para el comité de saneamiento contable.	Se realiza la depuración con las notas debito registradas en el mes de septiembre	https://saludcapitalgovco.sharepoint.com/sites/053000/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1685376137215&or=OWA%2DNT&cid=69c47d14%2D05e8%2D18d1%2D03f7%2Db9f3345d20e6&ga=1&id=%2Fsites%2F053000%2FDocumentos%20compartidos%2FTER%2FCONC%2FW1P%2FINFORME%20DE%20ACTIVIDADES%2FMAYO%2D2023%2F5%2E%20MATSE&viewid=80cecf5b%2Df667%2D4a3a%2Dba4b%2D1d9f2af1c5be
6. Revisar y verificar las multas no ejecutoriadas para el registro en la ejecución presupuestal de ingresos, de acuerdo con el área generadora.	Se firma la conciliación de las partidas que están en la cuenta 249090 no ejecutoriadas con corte al 31 de agosto de 2024 entre las áreas de tesorería y contabilidad	https://saludcapitalgovco.sharepoint.com/sites/053000/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1685376137215&or=OWA%2DNT&cid=69c47d14%2D05e8%2D18d1%2D03f7%2Db9f3345d20e6&ga=1&id=%2Fsites%2F053000%2FDocumentos%20compartidos%2FTER%2FCONC%2FW1P%2FINFORME%20DE%20ACTIVIDADES%2FMAYO%2D2023%2F6%2E%20CONCILIACIONES&viewid=80cecf5b%2Df667%2D4a3a%2Dba4b%2D1d9f2af1c5be

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA 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	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

		00%2FDocumentos%20compartidos%2FTER%2FCONC%2FW1P%2FINFORME%20DE%20ACTIVIDADES%2FMAY23%2F6%2E%20OTROBL%2FCONCILIACIONES&viewid=80cecf5b%2Df667%2D4a3a%2Dba4b%2D1d9f2af1c5be
7. Diligenciar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan Operativo de Gestión y Desempeño Institucional desde el área de Tesorería - conciliaciones, así como los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad.	Se realiza seguimiento del plan operativo de gestión de las partidas sin identificar	https://saludcapitalgovco.sharepoint.com/sites/053000/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1685376137215&or=OWA%2DNT&cid=69c47d14%2D05e8%2D18d1%2D03f7%2Db9f3345d20e6&ga=1&id=%2Fsites%2F053000%2FDocumentos%20compartidos%2FTER%2FCONC%2FW1P%2FINFORME%20DE%20ACTIVIDADES%2FMAY23%2F5%2E%20MATSE&viewid=80cecf5b%2Df667%2D4a3a%2Dba4b%2D1d9f2af1c5be
8. Elaborar y/o actualizar instructivos, guías, manuales, formatos e implementación de procedimientos en el sistema de Calidad en el marco de la normatividad vigente y que tenga relación con el objeto contractual.	Se realizo la verificación de los procesos de seguimiento y control al INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INGRESOS EN la CAJA GENERAL, esta en firma en la Dirección Financiera.	https://saludcapitalgovco.sharepoint.com/sites/053000/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?ct=1685376137215&or=OWA%2DNT&cid=69c47d14%2D05e8%2D18d1%2D03f7%2Db9f3345d20e6&ga=1&id=%2Fsites%2F053000%2FDocumentos%20compartidos%2FTER%2FCONC%2FW1P%2FINFORME%20DE%20ACTIVIDADES%2FMAY23%2F5%2E%20MATSE&viewid=80cecf5b%2Df667%2D4a3a%2Dba4b%2D1d9f2af1c5be
9. Asistir a todas las reuniones que sean requeridas en desarrollo del objeto contractual y sea convocado por quien ejerza la supervisión del contrato.	Se asistieron a 2 reuniones: 1. Seguimiento Plan de Trabajo y Cronograma Conciliaciones Bancarias 2. Alistamiento de procesos comité de cartera 2024	
ESTADO TEMAS PENDIENTES DE TRÁMITE Si es el último informe de ejecución, relacione el estado de los temas que le fueron asignados y que a la fecha se encuentren pendientes de trámite, indicando por qué no se han desarrollado: NO APLICA		
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
Empresa:	SALUD TOTAL	Empresa:
Suma cancelada:	313.800	Suma cancelada:
No Planilla:	81165703	No Planilla:
Mes(es) cancelado(s):	Octubre	Mes(es) cancelado(s):
		APORTES RIESGOS LABORALES
		Empresa:
		Nivel Riesgo:
		Suma cancelada:
		No Planilla:
		Mes(es) cancelado(s):

EN CASO DE INFORME FINAL DE EJECUCIÓN
--

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA 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	Versión:	

Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán

Relación de usuario y clave de acceso al equipo de cómputo:	NO APLICA	Relación de usuarios y clave de acceso a los sistemas de información (SICAF, AGILSALUD, SICAPITAL, SIIAS, SIRC, SIDBA, SIPROJ, ETC.), si aplica a sus actividades:	NO APLICA	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):	NO APLICA
FIRMA DEL CONTRATISTA					
CONTRATISTA		NOMBRES Y APELLIDOS: WILSON PEDRAZA MARIN			
					
		No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD: C.C 7.161.879			

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 55.56% de ejecución del contrato.	OTRAS OBSERVACIONES: NO APLICA

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	
8	Cambio de régimen NO responsable de IVA a Común o viceversa a cargo del contratista		X	N/A
9	Inadecuado manejo de la información a la cual tiene acceso el contratista		X	N/A
11	Suspensión o cancelación de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellas profesiones que así lo establecen		X	N/A

SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO: SANDRA MILENA MONROY RAMIREZ - Tesorera General
-------------------	---

	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA 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	
Elaborado por: Carlos Andrés Montaña Buitrago /Revisado por: Nureidis Torres Vivas /Aprobado por: Cristhian Felipe Yarce Barragán			

	FIRMA:
	El presente informe es suscrito por la supervisión de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II módulo plan de pagos, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

REVISÓ	NOMBRE Y APELLIDO: SANDRA MILENA MONROY RAMIREZ - Tesorera General
	FIRMA: El presente informe es revisado por el apoyo a la supervisión de manera electrónica a través de la plataforma SECOP II módulo plan de pagos, de conformidad con las condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente en su calidad de administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP.

NOTAS:

- * El presente informe da cumplimiento a lo citado en la ISO 9001:2015, en relación con el numeral 8.4.1.
- * Anexo: Comprobantes de pago de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión, Certificado ARL y Orden de Pago.
- * Para el cálculo del % de ejecución del contrato se deben tener en cuenta las adiciones si aplica.