Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 01
FECHA: 2017-07-07

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1325 - 2020	**C.D.P. No.:**	7	**Proceso al que pertenece:**	CARTERA
				Unidad a la que pertenece:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Nombre del Contratista: JENNY ANDREA DIAZ JIMENEZ **C.C.** 52.733.521 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2020-01-16 **Fecha Terminación incial:** 2020-07-15 **Valor Mensual:** $ 2.333.000 **Valor a cobrar:** $ 2.333.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	16 AL 31 ENERO	$ 1.166.500	$ 583.700	39823378
2	FEBRERO	$ 2.333.000	$ 493.200	40637368
3	MARZO	$ 2.333.000	$ 312.400	41527693
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 13.998.000	$ 13.998.000	$ 5.832.500	$ 8.165.500

2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TECNICO ADMINISTRATIVO II, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION FINANCIERA EN EL PROCESO DE LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CARTERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2020-03-01 **Hasta:** 2020-03-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1	Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos vigentes en materia a gestión, administración, cobro y recaudo de Cartera.	Se esta cumpliendo de acuerdo al manual de cartera de la Subred
2	Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificación de los valores para cobro coactivo de cada una de las entidades asignadas	Se actualiza estados de cartera de procesos coactivo actuales
3	Hacer seguimiento, control y circularización de cartera a las Entidades responsables de pago asignadas (Trimestralmente con el corte de marzo, Junio, Septiembre y diciembre de cada año)	Descargue de pagos de Salud Total, Medimas y Municipios , se envia información a la Dirección de Saneamiento de Caldas, asi como la actualización de base de datos y carteras de los entes terrtitoriales y entidades a cargo
4	Realizar gestión de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (teléfono, correos electrónicos, correspondencia escrita, etc.)	Se solicitan soportes de pago a entes territoriales y las EPS Salud Total, Coomeva y Medimas.
5	Programar y cumplir las citas con conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro realizada, teniendo en claro que en ningún caso se expiden paz y salvo de cartera a las entidades	Se esta realizando recopilación y soporte de la reclamación de SaludVida. Se realizó recurso de reposición de graduación de acreencias de la unidad Rafael Uribe Uribe ante la EPS Cafesalud.
6	Contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada	Se da respuesta a entidades en tiempo oportuno via email
7	Recomendar a la administración acciones y propuestas que contribuyan a la depuración y el buen recaudo de cartera	Se informa al lider al área de las inconsistencias presentadas por el proceso realizado por la Secretaria de Caldas, en cuanto al proceso de punto final.
8	Realizar visitas constantes a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera	Se esta realizando conciliación contable por medios magneticos con la Secretaria de Salud de Caquetá y Salud Total
9	Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente	Se esta clasificando la facturación radicada por entidad y fecha, asi como proceso de gestión documental para el inicio de envio de archivos al archivo central

10	Mantener Informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales.	Se informa al lider acerca del proceso realizado por Caldas en cuanto a la Ley de punto final y la información recopilada y entregada en el recurso de reposición de Cafesalud de la Unidad Rafael Uribe.
11	Hacer entrega formal del cargo en acta, de los documentos, archivo, información y elementos a su cargo, al momento de la terminación del contrato.	
12	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Se asiste a la capacitación de gestión documental programada por lider del proceso.
13	Realizar las demas actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Se esta realizando gestión documental para la entrega de archivos fisicos de las entidades a cargo al archivo central de la Subred.

Observaciones:	Firma del Contratista
Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro	C.C. 52.733.521 de BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	LILIANA MARCELA RODRIGUEZ MORENO
CARGO:	DIRECTORA FINANCIERA
FIRMA	

Actividades realizadas por día Jenny Andrea Díaz Jiménez CC 52.733.521

16/03/2020	Lunes	17/03/2020	Martes	18/03/2020	Miercoles	19/03/2020	Jueves	20/03/2020	Viernes
Se asiste a la oficina cll33: Se termina verificación y actualización de base de datos para circularización masiva de entidades mediante correo certificado.		**Se asiste a la oficina cll33:** Se inicia proceso de descargue y consolidación de carteras del sistema de información para inicio de circularización de saldos, por correo certificado.		**Trabajo en casa:** Se inicia actualización de carteras de las entidades en formato utilizado para enviar a las entidades vía correo certificado.		**Se asiste a la oficina Calle 33:** Se retoma proceso de estructuración de reclamación de Saludvida, se envía documentación requerida por la Secretaria Departamental de Salud de Caldas. Se contestan correos de entes territoriales.		**Trabajo en casa:** Se revisa el saldo actual de la cartera de Saludvida y se inicia revisión factura a factura de las cuentas pendientes de pago por parte de la EPS.	
23/03/2020	Lunes	24/03/2020	Martes	25/03/2020	Miercoles	26/03/2020	Jueves	27/03/2020	Viernes
Festivo		**Trabajo en casa:** Se continua verificando la información de SaludVida, para iniciar proceso de enumeración de cuentas de los periodos 2018 y 2019. Envió de información a Secretaria de Caldas.		**Trabajo en casa:** Consolidación de facturas para la reclamación de Saludvida		**Trabajo en casa:** Consolidación de facturas para la reclamación de Saludvida		**Trabajo en casa:** Realizar archivos para la legalización de pagos de febrero 2020 de la EPS Medimas y Salud Total	
30/03/2020	Lunes	31/03/2020	Martes						

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52733521	JENNY ANDREA DIAZ JIMENEZ		CALLE 32A 13G-10 SUR	3183938620	colmutis@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2020-02	2020-02	I	26/03/2020	41527693	$312.400

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	116.700	0		0		0	21	1.800	0	118.500	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	149.400	0	0	0	0	21	2.300	0	151.700	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-7	Seguros Bolivar S.A.	860002503-2	22.800				22.800	21	400	23.200			228	23.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	18.700	21	300	19.000	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	116.700	118.500
Pensión	1	149.400	151.700
Riesgos Laborales	1	22.800	23.200
CCF	1	18.700	19.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	307.600	312.400

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	52733521	JENNY ANDREA DIAZ JIMENEZ	CALLE 32A 13G-10 SUR	3183938820	colmutis@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTA D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS: 1 / UPC: 0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR
2020-02	2020-02	I	26/03/2020	41527693	$312.400

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colombiano en el exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	INL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CC	52733521	DIAZ JIMENEZ JENNY ANDREA	59	0			N																	230301	933.200	149.400	0	0	0	0	EPS017	933.200	116.700	14-7	933.200	3	22.800	CCF24	933.200	18.700	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de información