

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 NIT. 900145581-5 INFORME DE SUPERVISIÓN	
---	--

CERTIFICA:

Orden de prestación de servicios	☒	Orden de compra	☐	NUMERO
Orden Suministros	☐	Contrato	☐	047
FECHA:	02 DE ENERO DE 2025			
TÉRMINO:	El término de duración del contrato será de 4 meses, contados a partir de que llene los requisitos legales.			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 14.950.692)			
VALOR ADICION DEL CONTRATO	SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE (7.350.756)			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES TRESCIENTOS UN MIL CUATROSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (22.301.448)			
OBJETO:	Prestar sus servicios como profesional de apoyo del área de cartera en la ESE CENTRO 1.			
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancelará en cuotas mensuales por valor de Tres Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Seiscientos Setenta y Tres Pesos. M/CTE (\$3.737.673). cada una o proporcional al tiempo efectivamente ejecutado durante el periodo correspondiente, previa presentación de la afiliación y pago al sistema general de seguridad social en salud (Salud, ARL y pensión), presentación de Informe de Actividades detallado, suscrito por el contratista, Informe de Supervisión suscrito por quien ejerce el control y vigilancia del contrato a suscribirse y el lleno de los requisitos legales y fiscales, lo anterior deberá radicarse en la entidad dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente a la prestación del servicio y ser cargado en la plataforma Secop II en los documentos de ejecución del contrato. A la orden de pago se le realizarán los descuentos de ley y el valor neto obtenido se pagará mediante los trámites administrativos establecidos por la E.S.E. CENTRO 1.			
Que LA señora RUBY ASTRID AGREDO GOMEZ con cedula de ciudadanía número 48575602 de PIENDAMO ha cumplido a cabalidad las obligaciones consignadas en el contrato No.047 de 2025, disponibilidad presupuestal No.202510054 DEL 02 DE ENERO DE 2025 Y certificado de registro presupuestal de compromiso No. 202520046 DEL 02/02/2025 rubro 212020200883112 SERVICIO DE CONSULTORIA EN GESTION FINANCIERA ADM y una disponibilidad presupuestal adicional No.202510183 del 10 de abril de 2025 Y certificado de registro presupuestal adicional de compromiso No.202520244 del 14 de abril de 2025 , se ha presentado los siguientes documentos, documento equivalente N° DS-0083 Del 01 de JUNIO 2025, informe de actividades y Planilla de pago de seguridad social N°9486128640 ; por lo que verificado el cumplimiento, se puede continuar con el tramite para el pago del mes de JUNIO, Tres Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Seiscientos Setenta y Tres Pesos. M/CTE (\$3.737.673).				

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$14.950.692
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	\$7.350.456
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$22.301.448
Valor ejecutado	\$22.301.448
Valor pagado fecha	\$18.563.775
Valor a pagar	\$3.737.673
Valor pendiente por ejecutar	\$0
Liberación (anulación)	

	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO 1 NIT. 900145581-5 INFORME DE SUPERVISIÓN	
--	---	--

No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDAD EJECUTADA
	Cumplimiento de actividades	
1	Organizar en medio físico y magnético la gestión de cartera con toda la información debidamente identificada que faciliten el proceso de búsqueda, trazabilidad de las actividades realizadas y que permitan garantizar el cobro persuasivo, jurídico o coactivo si es el caso requerido.	En el mes de Junio se organizó en medio digital carpetas correspondientes: Ingresos identificados 2025: todos los ingresos identificados por el área de cartera, suministrados por el área de tesorería (1 informe). Se crea la carpeta pago mayo 2025 (comprobantes) pantallazo). Se crean dos carpetas, de la siguiente manera: en la carpeta identificados, cuyos detalles de pago se tiene soporte con la información recepcionada por tesorería y otros no identificados que se van solicitando su respectivo detalle de pago en el transcurso del mes, toda información recibida bajo la estructura: nombre de la EPS- fecha-valor (80 registros aprox por mes) pantallazo. Se crea en la carpeta de bancos el mes a identificar que reporta tesorería pantallazo. Se crean las dos carpetas del mes para ir registrando los ingresos, dependiendo si pertenecen a Bancolombia ó Davivienda(pantallazo). Se descargan el número de archivos a medida que el área de tesorería pasa la información pantallazo. Se alimenta mensualmente el libro de Excel 2025 con la información de tesorería. Se descarga mensualmente el giro subsidiado, pagado a la En el mes de mayo se organizó en medio digital todas las carpetas.
2	Recepcionar, organizar, archivar periódicamente, y transferir en su momento (Ley 594/2000) todo documento producto de la gestión de cobro, cruce y conciliación de cartera, debidamente foliados conforme a las tablas de retención documental existentes en la empresa.	2. En el mes de Junio se registran en el formato FUID, cada una de las entradas y salidas de información correspondiente al área de cartera.
3	Apoyar constantemente en la revisión diaria del correo electrónico del área de cartera y tramitar ante su jefe inmediato todo tipo de requerimiento con el debido control exigido.	3. En el mes de Junio, se revisó de manera diaria el correo: cartera@esecentrouno.gov.co informando en horas de la mañana al Jefe de cartera, Doctor WILLAM ANDRES CUJAR, cada uno de los asuntos recepcionados por este medio, identificando cada mensaje tramitado con un símbolo destacado. (200 CORREOS SE REMITIERON APROX)
4	Apoyar en la Circularización de cartera y tramitar las respuestas con el coordinador del área, a todas las inquietudes presentadas por los deudores de la empresa.	4. En el mes de Junio se continuo dando respuesta a todas la Eps que requerian información de cartera , se respondieron a cada una de las inquietudes presentadas por los deudores de la empresa.
5	Establecer contacto con las diferentes EPS, y demás deudores registrando en el sistema claramente su gestión, a través de llamadas telefónicas, correos, email, páginas web, entre otros, que permita obtener de manera oportuna información de pagos, cuentas por pagar, glosas, devoluciones y demás valores no reconocidos.	5. En el mes de Junio, se enviaron correos a las diferentes empresas con el fin de Recepcionar los detalles de pago de cada una de las consignaciones registradas por el área de tesorería. (100 CORREOS) Se realizaron las llamadas pertinentes, con el fin de recordar los diferentes acuerdos de pago con algunos deudores. (8 LLAMADAS MESUALES)

6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN, ENTREGA Y CARGUE DE OPORTUNO DE LA CIRCULAR 014 DE 2020 Y CIRCULAR 007 DE 2007.	6. En el mes de JUNIO , se elaboró y cargo la circular 014.
7	Apoyar el proceso de aclaración de cuentas con las EPS y demás deudores, acatando las indicaciones del Jefe de Área y acorde a los lineamientos de la Ley 1797/2016, Resolución 6066 de 2016, Resolución 3032 de 2017 y Circular 030 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.	7. En el mes de Junio, se apoyó al jefe de cartera Doctor WILLAM ANDRES CUJAR, con los diferentes cruces de cartera.
8	Apoyar en la identificación correcta y registro de ingresos correspondientes a los diferentes pagos realizados por las EPS, y demás deudores, así como elaborar y cargar los documentos contables para alimentar el Software financiero y contable AWA SOLUTIONS de la ESE.	8. En el mes de Junio, se identificaron los registros correspondientes a los pagos realizados por los diferentes deudores. (80 registros Aprox) PANTALLAZO.
9	Apoyar en coordinación con el área de Talento Humano de la empresa, la gestión de cobro por concepto de Licencias e incapacidades laborales.	9. En el mes de JUNIO, no se presentaron licencias.
10	Realizar organización, clasificación, descripción, foliaciones sistematización en los formatos establecidos en la Empresa Social del Estado Centro 1 ESE, de los archivos de Gestión y Fondos Acumulados, conservando el principio de orden original basado en las TRD, aprobadas y su disposición final del documento.	10. En este mes se apoyo la parametrización en el aplicativo DINAMICA.
11	Realizar la elaboración del FUID Formato Único de Inventario Documental.	11. Se realiza de forma periódica la organización de la documentación entrante y saliente referente al área de cartera.
12	Realizar Transferencias Documentales de acuerdo al cronograma establecido por la ESE CENTRO 1, Solo se podrá realizar eliminación de documentos una vez aprobado por el comité interno de archivo sustentado con el Formato Único de inventario Documental y/o cuadros de clasificación.	12. La transferencia total de los documentos recepcionados se realiza de forma anual.

Por lo anterior, se expide y firma a los (01) días de Junio DEL AÑO 2025.

NOMBRE DEL SUPERVISOR €	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
ALBA LUCIA OTERO OCHOA	34558882	

BENEFICIARIO:	RUBEN ASTIND AGREDO GOMEZ		CARGO/ACTIVIDAD		PROFESIONAL DE APOYO EN EL AREA DE CARTERA	
CEPULA O NIT:	48575602	N° CONTRATO Y FECHA:	04/ DEL 2025	FACTURA O DOCUMENTO SOPORTE	D5-0083	PERIODO: Mes de JUNIO 2025

CENTRO DE ATENCION									
UNIDAD FUNCIONAL	CODIGO	CENTRO DE COSTOS	SEDE ADMINISTRATIVA	PIENDAMO	SILVIA	CAJIBO	MORALES	PIC	VALOR TOTAL
GESTION FINANCIERA	118	CARTERA	3,737,673.00						\$ 3,737,673
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
									\$ -
	</								

