

	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	☐	277
FECHA:	01 DE JULIO DE 2025			
TÉRMINO:	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERA HASTA EL 30 DE DICIEMBRE, CONTADO A PARTIR DEL LLENO DE LOS REQUISITOS.			
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 22.426.038).			
OBJETO:	Prestar sus servicios como profesional de apoyo del área de cartera en la ESE CENTRO 1.			
FORMA DE PAGO	se pagará 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 y actividades proporcionalmente ejecutadas en el periodo correspondiente, previa presentación de la afiliación y pago al sistema general de seguridad social en salud (Salud, ARL y pensión), 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.			
MODIFICACIONES DE LA PARTE DE PAGO				
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.277 de 2025, disponibilidad presupuestal No.202510403 DEL 17 DE JUNIO DE 2025 Y certificado de registro presupuestal de compromiso No. 202520583 DEL 26/06/2025 rubro 212020200883112 SERVICIO DE CONSULTORIA EN GESTION FINANCIERA ADM, se ha presentado los siguientes documentos, informe de actividades y Planilla de pago de seguridad social N°9493321113; por lo que verificado el cumplimiento, se puede continuar con el tramite para el pago del mes de noviembre: Tres Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Seiscientos Setenta y Tres Pesos. M/CTE (\$3.737.673).				

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$22.426.038
Valor ejecutado	\$18.688.365
Valor pagado fecha	\$14.950.692
Valor a pagar	\$3.737.673 ✓
Valor pendiente por ejecutar	\$3.737.673 ✓
Liberación (anulación)	

|

|

2

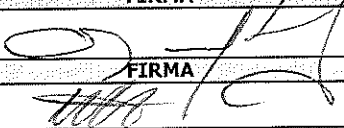
2

2

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

No.	ACTIVIDAD PROGRAMADA	ACTIVIDAD EJECUTADA
Cumplimiento de actividades		
1	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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre 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 noviembre, 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 REMITRIERON 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 noviembre 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 noviembre, 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 MESAUALES)

6	Apoyar en la elaboración, entrega y cargue de información (en físico y magnético) asignados por el Jefe de cartera, ante la Gerencia, áreas de la empresa y los entes de control y vigilancia, generando además las copias de seguridad o backup correspondientes.	6. En el mes de noviembre, 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 noviembre, 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 noviembre, se identificaron los registros correspondientes a los pagos realizados por los diferentes deudores. (80 registros Aprox) PANTALLAZO.
9	Apoyar en la identificación correcta y registro de ingresos correspondientes a los diferentes pagos realizados por concepto de Licencias e incapacidades laborales remitiendo al área pertinente para efectuar los correspondientes movimientos financieros.	9. En el mes de noviembre, no se presentaron licencias.
10	Organización de Rips del área de facturación, cargue de Rips a la plataforma de la NUEVA EPS, cargue de soportes a la plataforma de la nueva eps, posterior validación del cargue de cada uno de los Rips y sus correspondientes soportes.	10. En este mes se realizó el cargue de cada uno de los RIPS y soportes recepcionados por el área de facturación de la Eps Nueva EPS y posterior validación de cada uno de los puntos de atención enviados.
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.

NOMBRE DEL SUPERVISOR €	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
ALBA LUCIA OTERO OCHOA	34558882	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
WILLIAM CUJAR FERNANDEZ	76323960	
NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	FIRMA
JIMMY ORTEGA CASTILLO	18102072	

INFORME DE SUPERVISIÓN

BENEFICIARIO:	RUBY ASTRID AGNELO GOMEZ		CARGO/ACTIVIDAD	PROFESIONAL DE APOYO EN EL AREA DE CARTERA	
CEDULA O NIT:	48575602	N° CONTRATO Y FECHA:	277	PERIODO:	NOVIEMBRE

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

