1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO Nº 536-2024	
FECHA DEL INFORME	03 DE SEPTIEMBRE DE 2025
CONTRATISTA	GARCIA MORENO OSCAR FERNANDO
DOCUMENTO IDENTIDAD Nº	1030656343
OBJETO CONTRACTUAL	Prestar servicios profesionales a la gestión administrativa y/o asistencial en el area de Financiera dentro de los diferentes procesos y procedimientos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E. de acuerdo al requerimiento institucional.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO (LETRAS Y NÚMERO)	$10.795.599 Diez millones setecientos noventa y cinco mil quinientos noventa y nueve pesos
VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES (LETRAS Y NÚMERO)	$44.381.910 Cuarenta y cuatro millones trescientos ochenta y un mil novecientos diez pesos
FECHA DE INCIO	1/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/04/2024
FECHA DE TERMINACIÓN CON PRORROGAS	31/01/2025
FECHA TERMINACION ANTICIPADA (SI APLICA)	
DIRECCION TECNICA	DIRECCION FINANCIERA
SUPERVISOR	QUINTERO MOJICA ANA LUCIA

2. INFORME DE EJECUCIÓN

A continuación, se describen detalladamente las obligaciones contractuales y su cumplimiento a saber:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO
1. Control, consolidación, registro, cruce y conciliación de los ingresos por concepto de Copagos, Cuotas de recuperación y particulares reportados por los 34 puntos de atención de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. 2. Brindar asesoría a los facturadores cuando sea necesario en el proceso de recaudo, en la elaboración de los recibos de caja por abonos a pagares, anticipos, sobrantes. Etc. 3. Participar en la realización de los arqueos de caja a los puntos de atención donde se genera recaudo por la prestación de los servicios de salud. 4. Descargar y cruzar la base de datos de pagares con los físicos recibidos de los diferentes puntos de atención, verificando los soportes con el fin de ser remitidos al área de cartera. 5. Registrar en el sistema los recibos de caja de los ingresos identificados por el

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

área de Cartera. 6. Cruce y conciliación del reporte de Ingresos por concepto de Recaudo de Cartera por Pagador contra los registros del sistema de información- modulo de Tesorería y el reporte generado por el área de Cartera Subred Integrada de Servicios de Salud Sur Occidente. 7. Participar en el proceso de recepción, revisión y descargue de la totalidad de facturas, cuentas de cobro, resoluciones (causaciones/ordenes de pago) autorizadas para pago a proveedores de bienes y servicios, OPS, servicios públicos, sentencias judiciales y otros. 8. Participar en el proceso de organización y archivo de los soportes del área de tesorería correspondientes al Recaudo diario de Cuota de Recuperación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental para su fácil comprensión en caso de consultas. 9. Elaborar, cruzar y consolidar el informe de la totalidad de pagos mensuales a proveedores de bienes y servicios y del personal contratado bajo la modalidad de prestación de Servicios OPS; para ser reportado mensualmente a la Contraloría -*Sivicof-CB-0017". 10. Generar los reportes correspondientes al pago de proveedores de bienes y servicios, OPS, Resoluciones y otros para ser enviados a entes internos y externos. 11. Organizar, escanear y cargar la información correspondiente al pago de Sentencias Judiciales en la plataforma SIPROJ-MODULO DE PAGOS de la Secretaria Jurídica Distrital- Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. 12. Diligenciar de manera clara, completa, oportuna y veras los documentos e informes que se requieren en el desarrollo de las actividades del área y según requerimientos internos y externos. 13. Cruce y registro de los descuentos de nómina del personal de planta y descuentos del personal de OPS de la Subred. 14. Brindar capacitación a los facturadores sobre el proceso y manejo adecuado de recaudo generado en los puntos de la Subred. 15. Apoyo en la revisión y organización de los extractos bancarios de la Subred en su respectiva carpeta y por convenio. 16. Apoyo en la organización de la información correspondiente a los soportes del área de Tesoreria para la elaboración de la matriz de riesgos de la Subred, 17. Verificar y apoyar de manera permanente la parametrización de los módulos y aplicativos de su competencia según la normatividad vigente. 18. Apoyo en las demás actividades del área que le sean asignadas y que estén acordes con el objeto del contrato.
PORCENTAJE (99.99%) DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO

Nota: Como supervisor del contrato certifico que el contratista cumplió con los pagos a los aportes a Seguridad Social, de conformidad con las normas que regulan la materia, los cuales se adjuntan a cada certificación de pago y han sido verificados por el área financiera.

3. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En resumen, la ejecución presupuestal del contrato es la siguiente:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$2.157.920
VALOR DE ADICIONES	$15.584.977
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$17.742.897
VALOR EJECUTADO	$17.742.896
VALOR PENDIENTE DE PAGO	0

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

VALOR POR LIBERAR	$1

4. NOVEDADES Y OBSERVACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Certifico como Supervisor del contrato que durante la etapa de ejecución SI _____ NO ____x____se presentaron inconvenientes con los servicios prestados por el contratista.

(Si su respuesta fue afirmativa a continuación describa las novedades que se hayan presentado durante la ejecución y su gestión frente a las mismas)

NOVEDAD	GESTIÓN REALIZADA

5. DOCUMENTOS SOPORTE

Se anexa al presente informe en _____ () folios los siguientes documentos:

_____

Firma del Supervisor
Nombre completo: QUINTERO MOJICA ANA LUCIA
C.C. 32827329
Cargo DIRECTORA FINANCIERA
Subred Integrada de Servicios de Salud Suroccidente E.S.E

Actividad	Nombre de funcionario	Firma
Verificación Dirección Financiera		

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Indique la información conforme a los campos estipulados en el documento (fecha del informe, contratista, documento, objeto, valor inicial del contrato (letras y número), valor final del contrato con adiciones (letras y número), Fecha de inicio, Fecha de terminación inicial, fecha de terminación con prorrogas, fecha de terminación anticipada (si aplica), Dirección técnica y Supervisor

2. INFORME DE EJECUCION

Describa de manera detallada cada una de las obligaciones descritas en el contrato y su cumplimiento.

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."

3. EJECUCION DEL CONTRATO

Relacione los datos conforme a las tablas del documento.

4. NOVEDADES Y OBSERVACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Responda y registre los datos conforme a las tablas del documento si es necesaria.

5. DOCUMENTOS SOPORTE

Relacione y describa cada uno de los documentos que serán soporte del Informe Final.

6. FIRMA DEL SUPERVISOR

El supervisor designado debe suscribir el documento

7. VERIFICACION DIRECCION FINANCIERA

Finalmente, el informe debe validarse por la Dirección Financiera

"ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA SUBRED SUR OCCIDENTE ESE, SU IMPRESIÓN SE CONSIDERARÁ UNA COPIA NO CONTROLADA DEL MISMO, NO SE AUTORIZA SU REPRODUCCIÓN."