

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		VERSIÓN: 4					
			PÁGINA : 1 DE 1					
			FECHA: 07/11/2024					
ÁREA Y/O SERVICIO: DIRECCIÓN FINANCIERA - TESORERÍA					UNIDAD:	CHAPINERO		
No. DE CONTRATO: 5242 - 2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: ERIKA MILENA RODRIGUEZ DIAZ			1	1	2026	31	1	2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JORGE ENRIQUE ALGARRA CIFUENTES		DOCUMENTO: 1.026.578.690						
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO III DENTRO DE LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.								
TOTAL DE EJECUCIÓN (100%): _____								
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			ACTIVIDADES REALIZADAS					
1. Registrar en el módulo de caja, Bancos y cuentas por pagar.			Se Realiza las notas y registros en el modulo					
2. Generar boletín mensual de tesorería.			Se Realiza conciliación y generacion del libro mensual de tesoreria					
3. Revisar conciliaciones bancarias			Se realizo Conciliacion Bancarias de las cuentas de la Subred integrada de Salud Norte					
4. Realizar conciliación de ingreso con cartera dos veces al mes.			Se realizo Conciliacion Bancarias de las cuentas de la Subred integrada de Salud Norte					
5. Realizar acta de conciliación de cartera.			Se realiza acta de conciliacion de ingreso con cartera cada 15 dias					
6. Realizar conciliación ingreso de caja.			Se realiza conciliacion de ingreso caja de acuerdo a indicaciones de tesorera general					
7. Realizar la Revisión de planes de mejora del área y su seguimiento			Se realiza planes de mejora de acuerdo a indicaciones de tesorera general					
8. Realizar consolidados rendimientos financieros.			Se realiza ingreso de los rendimientos financieros, de acuerdo a extractos bancarios generados por cada cuenta activa de la subred norte					
9. Elaborar Notas bancarias.			Se realiza notas bancarias a solicitud del area					
10. Elaborar traslados bancarios.			Se Realiza los traslados Bancarios a las cuentas repectivas de acuerdo a las indicaciones de la Señora Tesorera					
11. Elaborar solicitud de Reintegros bancarios.			Se realizan reintegros bancarios de acuerdo a solicitud del area					
12. Realizar proceso de cierre tesorería			Se realizan cierre mensual del area con realizacion a movimientos del banco y conciliaciones entre areas					
13. Elaborar Soportes de pago			Se envian Soportes de Pago a los Proveedores que lo Solicitaron					
14. Elaborar certificaciones revisoría fiscal			Se realiza informe y entrega de soportes de manera mensual a solicitud de revisoria fiscal					
15. Apoyar proceso giro proveedores.			Se Realiza el apoyo al proceso de giro					
OBSERVACIONES:								
TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE (\$3.501.358) TRES MILLONES QUINIENTOS UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE.								
 JORGE ENRIQUE ALGARRA CIFUENTES CC: 1.026.578.690			Fecha : __ 31 __ / __ 01 __ / __ 2026 __ Firma de recibido supervisor: 					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.								