
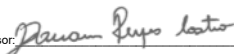
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						CÓDIGO: AP-CT-F-50			
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL						VERSIÓN: 4			
							PÁGINA : 1 DE 1			
							FECHA: 07/11/2024			
ÁREA Y/O SERVICIO: ACTIVOS FIJOS						UNIDAD:		CHAPINERO		
No. DE CONTRATO: 2684-2025				PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: DAMARIS REYES CASTRO					1	8	2025	31	8	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARÍA CAMILA RODRÍGUEZ BERNAL				DOCUMENTO: 1012383819						
OBJETO DEL CONTRATO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I										
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100										
OBLIGACIONES ESPECIFICAS					ACTIVIDADES REALIZADAS					
1. Reportar en los sistemas de información determinados para tal fin y acorde a la ley, resoluciones, políticas y procedimientos determinados, todos los ingresos de bienes adquiridos en cualquiera de sus modalidades por la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.					A la fecha todos los instructivos del subproceso de Activos Fijos se encuentran actualizados de acuerdo con la Normatividad vigente.					
2. Registrar en los sistemas de informaciones todas las transacciones que involucren adiciones, bajas y salidas de bienes de la información de los activos fijos de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. en concordancia con las normas, procedimientos, resoluciones y demás establecidos por la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. y los órganos de control.					Durante el mes de agosto se realizó el retiro de infantómetros que fueron retirados pr garantía y reemplazados por parte del proveedor.					
3. Ejecutar traslados, cambios de placa, clasificaciones, asignación de productos, responsables a que haya a lugar para el perfecto desarrollo del módulo de Activos Fijos de todas las unidades de la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.					Se realizan traslados por cambio de responsable por toma física, por paz y salvo y por entrega de equipos nuevos al servicio.					
4. Realizar el proceso respectivo de depreciación de los activos al final de la vigencia del mes en curso.					Se realiza realiza revisión de los grupos contables y sus respectivos valores para proceso de conciliación con el área de Contabilidad correspondiente al mes de julio de 2025. Así mismo, se realizan ajustes por traslados mal realizados y se realiza cambio de centros de costos por inactivación.					
5. Realizar hoja de trabajo presentando los saldos de Activos Fijos, conciliar con el área contable e identificar todas las novedades presentadas bajo el criterio contable de revelación y presentación de las novedades financieras.					Se realiza hoja de trabajo con los saldos reportados en el módulo de Activos Fijos con el fin de realizar la respectiva conciliación con el área de Contabilidad.					
6. Ejecutar y presentar acorde a la normatividad o legislación presente todos los informes pertinentes y requeridos por la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. y por los órganos de control.					Se realiza el cargue de la información mensual solicitada por la Revisoría Fiscal con corte a 31 de julio de 2025. De igual manera se apoya en el alistamiento de información solicitada por otras dependencias y entes de control.					
7. Vigilar que todos los procesos que se realicen en todas las unidades por el personal referente de Activos Fijos se lleven acorde a los lineamientos establecidos por procesos que involucren el área (traslados, salidas de activos fijos, movimientos de activos fijos).					A partir del 01 de julio se está llevando a cabo la toma física de inventarios de la vigencia 2025, por lo que se verifica que el proceso se lleve a cabo de manera adecuada relacionada con el levantamiento físico de la información, así mismo, que la actualización en el sistema de información se realice de manera adecuada.					
8. Vigilar, controlar y evaluar los procesos del área de Activos fijos, y si es el caso presentar las respectivas modificaciones, actualizaciones y divulgación de los mismos.					A la fecha todos los procedimientos y formatos del área de Activos Fijos se encuentran actualizados de acuerdo con la Normatividad vigente.					
9.Llevar un control estricto de todos los documentos que se ejecuten, con el fin de tener la veracidad de la Información, tanto física como sistemáticas.					De manera periódica se organiza la gestión documental que se produce en el área.					
OBSERVACIONES:										
TOTAL A PAGAR: \$3,827,207 (Tres millones, ochocientos veintisiete mil, doscientos siete pesos M/CTE)										
 MARÍA CAMILA RODRÍGUEZ BERNAL CC: 1012383819						Fecha : 31/08/2025 Firma de recibido supervisor:  DAMARIS REYES CASTRO				
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.										