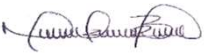
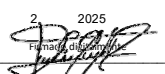
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50-03					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN: 3					
			PÁGINA : 1 DE 1					
		FECHA: 19/05/2022						
ÁREA Y/O SERVICIO: ACTIVOS FIJOS								
No. DE CONTRATO: 2684-2025		PERIODO CERTIFICADO	UNIDAD:		CHAPINERO			
NOMBRE DEL SUPERVISOR: JOSE EMIGDIO GUTIERREZ REINA			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARÍA CAMILA RODRÍGUEZ BERNAL		DOCUMENTO: 1012383819	1	2	2025	28	2	2025
OBJETO DEL CONTRATO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO I								
TOTAL DE EJECUCIÓN: 100%								
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			ACTIVIDADES RELACIONADAS					
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.			Se realiza reunión con las áreas de Almacén y Contabilidad con el fin de determinar los lineamientos para el proceso de ingresos en la Entidad. De igual manera, se revisa y actualiza el instructivo de ingresos, teniendo en cuenta que desde la vigencia 2017 no se realiza actualización, desde el subproceso de Activos Fijos se realizan los ajustes pertinentes y se remite para revisión y aprobación del Almacén y Contabilidad.					
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.			Como parte de la depuración que se está adelantando en el área, se continúa revisando los movimientos que se realizan en el módulo tales como ingresos, traslados y salidas y se revisa conjuntamente con Contabilidad con el fin de verificar que todos los movimientos se registren de manera adecuada en ambos módulos y afecte las cuentas contables correctas.					
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 ya sea por cambio de responsable por paz y salvo o por cambio de ubicación de los activos. Se continúa con la creación de responsables tanto del activo como de consumo controlado con el fin de que los inventarios se realicen de manera correcta y se depuren el sistema de información. Se realizan cambios de placa teniendo en cuenta que se está haciendo actualización de los inventarios por toma física de la vigencia 2024.					
4. Realizar el proceso respectivo de depreciación de los activos al final de la vigencia del mes en curso.			Se brinda apoyo al líder en la revisión de los diferentes grupos contables, identificando los diferentes errores que se presentan en el módulo tales como activos que no deprecian, activos que su depreciación es superior al valor histórico, consumos controlados que no deprecian dentro de la vigencia, entre otros, las novedades encontradas han sido reportadas al área de sistemas con el fin de evidenciar los inconvenientes que se presentan con el sistema de información. Con el fin de disminuir los errores en el sistema de información, para el caso de los ingresos, se realiza revisión previa con el área contable con el fin de verificar que éstos tomen las cuentas contables correctas.					
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.			Mensualmente se siguen detectando en el sistema de información las diferentes novedades como elementos de consumo controlado depreciando, activos que presentan un mayor valor de depreciación con respecto al costo histórico, afectación en la conciliación por creación errónea en los responsables y por ende en la asignación de los inventarios con respecto a la clasificación otorgada al responsable, lo que ha generado que existan diferencias entre el módulo de Activos Fijos vs Contabilidad, con cada una de las inconsistencias evidenciadas se han informado al área de sistemas con el fin de revisar la parametrización del sistema de información y se hagan los respectivos ajustes.					
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 apoya en el alistamiento de información concerniente al área requerida por entes de control o por dependencias internas, con el fin de dar respuesta de manera oportuna.					
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).			Se realiza retroalimentación al equipo de activos fijos teniendo en cuenta que se ha evidenciado que los traslados no se están haciendo de manera correcta. Se explica nuevamente la forma correcta de hacer los traslados teniendo en cuenta el tipo de elemento y el tipo de responsable.					
8. Vigilar, controlar y evaluar los procesos del área de Activo fijos, y si es el caso presentar las respectivas modificaciones, actualizaciones y divulgación de los mismos.			Como parte de la depuración, se está realizando la actualización del instructivo de ingresos toda vez no ha sido actualizado desde la vigencia 2017. Se incluye normatividad, modificación de algunos conceptos y matriz de actividades con sus respectivos puntos de control.					
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)								
 NOMBRE: MARÍA CAMILA RODRÍGUEZ BERNAL CC: 1012383819			Fecha: 28/05/2025 Firma de recibido supervisor:  JOSE EMIGDIO GUTIERREZ REINA (E)					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.								