

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50					
			VERSIÓN: 4					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN CONTRACTUAL		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	3	2025	31	3	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.			Se realizan mesas de trabajo con Sistemas y Contabilidad con el fin de ajustar la parametrización del módulo de Activos Fijos teniendo en cuenta que se han evidenciado falencias en cuanto a las cuentas asociadas para cada grupo contable.					
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.			De acuerdo con las necesidades de los servicios se realizan ingresos de elementos nuevos a la Entidad y de traslados de activos entre servicios.					
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.			Para el mes de marzo se inició la actualización en el sistema de información de la toma física efectuada en la vigencia 2024, se realiza proceso de serialización con el fin de que cada equipo cuente con datos como marca, modelo y serie, de igual manera se realiza cambio de placa y se actualiza la ubicación de cada activo.					
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 Activos fijos, y si es el caso presentar las respectivas modificaciones, actualizaciones y divulgación de los mismos.			En proceso la actualización del instructivo de Ingresos teniendo en cuenta que la última actualización se realizó en la vigencia 2017, se incluye normatividad vigente, matriz de riesgos y se ajustan conceptos.					
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 : 31/03/2025 Firma de recibido supervisor:  DAMARIS REYES CASTRO					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.								