

	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	5	2025	31	5	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.						Teniendo en cuenta que se realizó actualización del procedimiento de ingreso de bienes de la Entidad, a partir del mes de mayo todos los ingresos sin importar su modalidad o valor se realizarán a través del Almacén de acuerdo como lo estipula la Resolución No. DDC 000001-2019					
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.						Se realiza la salida de 46 elementos del sistema de información por baja, aprobadas por el Comité de inventarios y 2 salidas por siniestralidad de equipos que la Compañía de Seguros indemnizó.					
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 continua con la actualización en el sistema de información de la toma física de inventario realizada durante el IV trimestre del año 2024 e inicios del 2025. Se realiza serialización de manera individual de los activos, el cual comprende incluir marca, modelo, serie y demás datos relevantes como accesorios de cada equipo, concomitantemente se realiza cambio de placa y se traslada a nuevo responsable.					
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.						Conforme se van detectando novedades en el módulo de Activos Fijos se solicita al área de sistemas realizar los respectivos ajustes en el sistema de información Dinámica Gerencial.					
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 nuevamente retroalimentación al grupo de activos fijos respecto a la importancia de realizar los traslados de manera adecuada teniendo en cuenta el tipo de elemento (consumo controlado, activo) de acuerdo con el 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.						A la fecha 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 : 31/05/2025  Firma de recibido supervisor: DAMARIS REYES CASTRO					
Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.											