

BOGOTÁ D.C., Diciembre de 2024

CUENTA DE COBRO No. 01

NOMBRE DE LA EMPRESA A COBRAR

Secretaria Distrital de Hacienda

NIT 899.999.061-9

DEBE A:

Fredy Alexander Sarchi Revelo

C.C. 1.032.375.619 de Bogotá

LA SUMA DE:

Dos millones Cuatrocientos veintiséis mil seiscientos sesenta y siete pesos (\$2.426.667)

POR CONCEPTO DE:

Descripción del objeto del contrato:

Prestar los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con la recopilación de documentos, descargue de pruebas y manejo del archivo de la oficina de cobro general.

En el Contrato No. 214028 de 03 de diciembre de 2024.

La presente cuenta de cobro se realiza para el periodo comprendido entre: 03 de diciembre del 2024 al 31 de diciembre de 2024.



FIRMA:

NOMBRE: Fredy Alexander Sarchi Revelo

C.C. 1032375619 de Bogotá

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
OFICINA DE COBRO GENERAL**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

Número del contrato: 241028			
Supervisor: CARMEN ALICIA ALMEIDA BERNAL			
Fecha de inicio:	03/12/2024	Fecha terminación:	31/12/2024
Plazo de ejecución:	1 mes y 15 días	Valor a pagar en el periodo: \$ 2.426.666	Valor total: \$ 3.900.000
Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo operativo para la ejecución de labores relacionadas con la recopilación de documentos, descargue de pruebas y manejo del archivo de la oficina de cobro general.			

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA:

Contratista: Fredy Alexander Sarchi Revelo	Cédula: 1032375619
Dirección: calle 94 sur # 8 - 58	Teléfono: 3125010777
Celular: 3125010777	
Plan obligatorio de salud:	Sistema pensional:
Entidad: Salud Total	Entidad: Porvenir
No. Comprobante:	
Mes: Diciembre	
Fecha de pago:	

INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Informe número:	Uno (1)	Fecha de presentación:	16/12/2024
Informe correspondiente al periodo: Diciembre – 03/12/2024 hasta 31/12/2024			
EJECUCIÓN DEL CONTRATO:			
Se han realizado las siguientes actividades:			
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		OBLIGACIONES EJECUTADAS EN EL MES	
1. Apoyar la ejecución de las gestiones del proceso de cobro de la cartera de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera vigente.		Durante el periodo reportado no se llevó a cabo esta actividad"	
2. Apoyar la atención documental de PQRS.		Durante el periodo reportado no se llevó a cabo esta actividad	

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
OFICINA DE COBRO GENERAL**

3. Alimentar la base de datos del sistema CRM-SAP con los documentos generados de los PQRS.	Se lleva a cabo la revisión de bases de datos en SAP.
4. Remitir informes periódicos respecto a los avances de radicaciones dentro del proceso de apoyo documental a PQRS gestionados en el sistema CRM-SAP.	Durante el periodo reportado no se llevó a cabo esta actividad
5. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los requerimientos que tengan siguiendo los principales lineamientos de servicio establecidos.	Se llevo a cabo el apoyo de la brigada en la feria de alivios tributarios brindando liquidaciones de impuesto predial como vehículo , facilidades de pago, estados de cuenta.
6. Radicar, revisar, clasificar y distribuir los documentos y/o correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la SDH, de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos.	Durante el periodo reportado no se llevó a cabo esta actividad
7. Apoyar en la ejecución de procesos de control de la correspondencia recibida tanto interna como externa de la SDH con la oportunidad requerida.	Durante el periodo reportado no se llevó a cabo esta actividad"
8. Realizar el descargue de pruebas, (impresión notificaciones y documentos) para gestionar el proceso oportuno de archivo.	Durante el periodo reportado no se llevó a cabo esta actividad"
9. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del decreto 807 de 1993, respecto a la reserva de la información tributaria en las declaraciones.	Se dio cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del decreto 807 de 1993, respecto a la reserva de la información tributaria en las declaraciones."
10. Acatar las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.	"Se acataron las disposiciones legales referidas a las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses."
11. Aplicar la política de seguridad de la información de la Entidad.	Se aplicó la política de seguridad de la información de la Entidad."
12. Cumplir las demás obligaciones que se deriven del contrato y en general todas las que se desprendan de la ejecución del mismo, contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos que le sean asignadas por el supervisor.	Durante el periodo reportado no se llevó a cabo esta actividad"

**INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA
DIRECCIÓN DISTRITAL DE COBRO
OFICINA DE COBRO GENERAL**



Fredy Alexander Sarchi Revelo
CC. 1.032.375.619

Revisó:

**Carmen Alicia
Almeida
Bernal**

Firmado
digitalmente por
Carmen Alicia
Almeida Bernal

Bogotá, Noviembre / 7 de 2024



Señor (a): FREDY ALEXANDER SARCHI REVELO
CC. 1032375619
CL 94 SUR 8 58 BRR VIRREY
BOGOTÁ

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Marzo / 8 de 2007, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

**GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.**

Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.



16 de diciembre 2024, Bogotá, D.C.

Señores

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

CERTIFICACION

Yo, Fredy Alexander Sarchi Revelo mayor de edad identificado con número de cedula 1032375619 expedida en Bogotá, actuando en mi calidad de contratista de la Secretaria Distrital de Hacienda, según contrato N° 241028 de fecha 16/12/2024; por medio del presente escrito, certifico bajo gravedad de juramento, que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad en Salud, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto de retención y que de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.17 del Decreto 780 de 2016 modificado por el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018, correspondiente al mes de diciembre del 2024.

Cordialmente,

Firma:

Nombre: Fredy Alexander Sarchi Revelo

CC: 1.032.375.619

Telefono: 3125010777

Correo electronico: f.sarchy86@hotmail.com



**SECRETARÍA DE
HACIENDA**