

Valor a cobrar: \$ 3.170.340

[illegible]

1	Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y procedimientos vigentes en materia a gestión, administración, cobro y recaudo de Cartera.	Se realiza seguimiento, control y circularización de cartera a las Entidades responsables de pago asignadas.	Correo electrónico conciliacioncartera3@subredcentroorientegov.co, carpeta de gestión equipo Cartera Bilioteca/ documentos/ ConciliaciónCartera3/ Gestión
2	Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificación de los valores para cobro coactivo de cada una de las entidades asignadas.	Se realiza gestión de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles, para aplicación de traslados de saldos en el aplicativo Dinamica Gerencial	Aplicativo Dinamica Gerencial
3	Hacer seguimiento, control y circularización de cartera a las Entidades responsables de pago asignadas (Trimestralmente con el corte de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año).	Elaboración de Notas credito por ajustes de miles de pesos.	Aplicativo Dinamica Gerencial
4	Realizar gestión de cobro de cartera y solicitud de soportes de pago no descargados, mediante herramientas y medios no disponibles (teléfono, correos electrónicos, correspondencia escrita, etc.).	Programación y cumplimiento de citas de conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro de cartera a las entidades a cargo.	Correo electrónico conciliacioncartera3@subredcentroorientegov.co, carpeta de gestión equipo Cartera Bilioteca/ documentos/ ConciliaciónCartera3/ Gestión
5	Programar y cumplir las citas con conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro realizada, teniendo en claro que en ningún caso se expiden paz y salvo de cartera a las entidades.	Asistencia y seguimiento a mesas de flujo de recursos programadas por la Superintendencia de Salud.	Correo electrónico conciliacioncartera3@subredcentroorientegov.co
6	Contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada.	Hacer seguimiento a las diferentes mesas de trabajo para conciliación de glosas y devoluciones de los pagadores a cargo.	Correo electrónico cartera@subredcentroorientegov.co
7	Recomendar a la administración acciones y propuestas que contribuyan a la depuración y el buen recaudo de cartera.	Organización y mantenimiento del archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente.	Archivo de cartera
8	Realizar visitas constantes a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera.	Gestión a la respuesta de Cobro Coactivo de las empresas a cargo.	Correo electrónico conciliacioncartera3@subredcentroorientegov.co, carpeta de gestión equipo Cartera Bilioteca/ documentos/ ConciliaciónCartera3/ Gestión
9	Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente.	Organizar el archivo de las entidades	Archivo de la sede administrativa calle 33

10	Mantener Informado al supervisor del contrato de los logros y dificultades presentadas en desarrollo de sus actividades, proponiendo las estrategias y los correctivos que consideren convenientes para el mejoramiento del proceso y el logro de los objetivos institucionales.	Dar respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por parte del jefe de área.	Correo electrónico conciliacioncartera3@subredcentroorientego.v.co
11	Hacer entrega formal del cargo en acta, de los documentos, archivo, información y elementos a su cargo, al momento de la terminación del contrato.	Realizar acta de de reunion, con información referente al cargo que se este desarrollando	Acta firmada
12	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área.	Asistencia a mesas de trabajo programadas para depuración de cartera con los responsables de pago a cargo.	Firma de Actas de reunión programadas y Correo electrónico conciliacioncartera3@subredcentroorientego.v.co
13	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que asigne el supervisor de contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	Dar respuesta a las diferentes solicitudes realizadas por parte del jefe de área.	Correo electrónico conciliacioncartera3@subredcentroorientego.v.co

Observaciones:

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Nothalia Calderon S.

Firma del Contratista

C.C. 1.012.438.799 de BOGOTÁ D.C

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO

NOMBRE: SANDRO JAVIER ARIAS TAMAYO

CARGO: DIRECTOR FINANCIERO

FIRMA

Volvo Justavo Adolfo Marin Velasquez

Cuenta de cobro 07 - 2024

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

JULY NATHALIA CALDERON SANCHEZ
C.C. 1.012.438.799 de Bogotá D.C

LA SUMA DE:

Tres millones ciento setenta mil trescientos cuarenta pesos m/cte. (\$3.170.340)

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 3098 2024 correspondiente del 01 al 31 de agosto de 2024

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Cordialmente,

Nathalia Calderon S.

JULY NATHALIA CALDERON SANCHEZ

C.C.1012438799

Teléfono: 3014867005

No Cuenta 488411637769 ahorros Davivienda

Fecha: 31 de agosto de 2024

Información básica de la planilla

Empresa:	JULY NATHALIA CALDERON SANCHEZ	NIT:	1012438799
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	julio 2024
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	julio 2024
Número de Radicación:	79428858	Total a pagar:	\$428,200
Fecha de vencimiento:	26/08/2024	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	12/08/2024	Número de Administradoras:	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	Número Autorización:	839598053
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		\$0	\$31,700
230301	800224808	Porvenir	1		\$0	\$208,000
CCF24	860066942	Compensar Caja de Compensacion Filiar	1		\$0	\$26,000
EPS002	800130907	Salud Total EPS	1		\$0	\$162,500
						\$428,200

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.

2

