

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 3099-2024	C.D.P. No.:	135	Proceso que pertenece:	FINANCIERA		
				Servicio al que pertenece:	CARTERA		
				Unidad a la que pertenece:	CALLE 34B		
Nombre del Contratista:	ANYELA MARCELA TUMAY MENDOZA			C.C.	52.371.681	de:	BOGOTA
Fecha Inicio:	2024-02-01	Fecha Terminación inicial:	2024-03-31	Valor Mensual:	\$ 3.170.000	Valor a cobrar:	\$ 3.170.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 3.170.340	950	2024-04-01	2024-04-30
2	\$ 3.170.340	1369	2024-05-01	2024-05-31
3	\$ 3.170.340	1752	2024-06-01	2024-06-30
4	\$ 3.170.340	2205	2024-07-01	2024-07-31

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO 2024	\$ 3.170.340	\$ 428.200	74837706	19/02/2024
2	MARZO 2024	\$ 3.170.340	\$ 428.200	75481093	11/03/2024
3	ABRIL 2024	\$ 3.170.340	\$ 402.200	76250732	10/04/2024
4	MAYO 2024	\$ 3.170.340	\$ 402.200	77033871	10/05/2024
5	JUNIO 2024	\$ 3.170.340	\$ 402.200	77877750	13/06/2024
6	JULIO 2024	\$ 3.170.340	\$ 402.200	78652476	11/07/2024
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 6.340.680	\$ 19.022.040	\$ 19.022.040	\$ 0

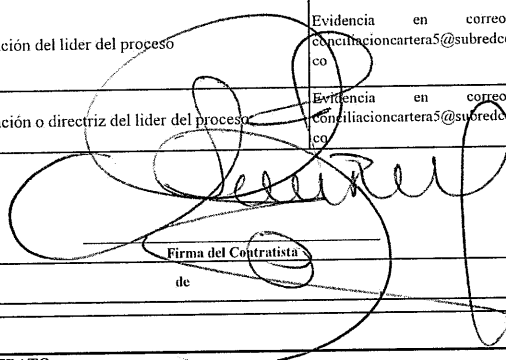
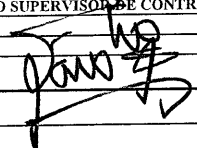
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

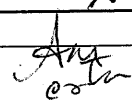
OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el período: Desde: 2024-07-01 Hasta: 2024-07-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Dar estricto cumplimiento a las normas, procesos y Procedimientos vigentes en materia a gestión, administración, cobro y recado de Cartera.	Se genera cumplimiento de acuerdo a los procesos y actualizaciones con las EPS, entes departamentales y/o municipales.	Detalle de actividades entregadas D:COBRO PERSUASIVO-GESTION-ENTIDADES 2020 y correo se evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentrooriente.gov.co
2	Cumplir el plan y cronograma de trabajo de acuerdo a la cartera asignada e identificación de los valores para cobro coactivo.	Se brinda respuesta a los procesos de Cobro Coactivo actualizando mensualmente y brindando respuesta según requerimiento del área jurídica, se abren nuevos procesos de acuerdo a la revisión y seguimiento de la cartera.	Detalle de actividades entregadas D:COBRO PERSUASIVO-GESTION-ENTIDADES 2020 y correo se evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentrooriente.gov.co
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).	Se realiza notificación y trámite por correo mediante derechos de petición y de acuerdo a las novedades con cada entidad.	Detalle de actividades entregadas D:COBRO PERSUASIVO-GESTION-ENTIDADES 2020 y correo se evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentrooriente.gov.co
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).	Se solicitan gestión de soportes y cobro de cartera con las entidades asignadas brindando prioridad al manejo mensual de las EPS con dificultades para el pago o con los municipios y entes departamentales mediante circular 030 programada.	Detalle de actividades entregadas D:COBRO PERSUASIVO-GESTION-ENTIDADES 2020 y correo se evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentrooriente.gov.co
5	Programar y cumplir las citas con conciliación de cartera que se deriven a la gestión de cobro realizada, teniendo claro que en ningún caso se espiden paz y salvo de cartera a las entidades	Se da cumplimiento y se brinda respuesta, seguimiento y soporte de la actividad de acuerdo a la prioridad con la que se maneje la EPS, el Ente territorial y/o Departamental.	Detalle de actividades entregadas D:COBRO PERSUASIVO-GESTION-ENTIDADES 2020 y correo se evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentrooriente.gov.co
6	Contestar oportunamente la correspondencia que le sea asignada.	Se brinda respuesta, seguimiento y respuesta de la actividad a EPS, Entes territoriales y Departamentales dando prioridad según nivel de importancia de la información.	Evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentrooriente.gov.co. Solicitud de citas de conciliación
7	Recomendar a administración acciones y propuestas que contribuyan a la depuración y el buen recado de cartera.	Se informa actividades y procesos ejecutados con las diferentes EPS, brindando trámite oportuna a los requerimientos según trámites ejecutados mediante cruces, aplicación de pagos o procesos de cobro de orden judicial.	Evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentrooriente.gov.co. Solicitud de citas de conciliación
8	Realizar visitas constantes a las empresas asignadas con el fin de hacer seguimiento de los estados de cartera.	Se cumple con la actividad de acuerdo a la programación o cronograma asignado por le entidad.	Evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentrooriente.gov.co. Solicitud de citas de conciliación
9	Organizar y mantener debidamente ordenado el archivo relacionado con las empresas asignadas de conformidad con las normas de gestión documental vigente.	Se reciben, puntúan, separan y organizan radicados de acuerdo a las entidades asignadas, consolidando físicos para el archivo según gestión.	Archivo físico -Sede Administrativa CII33
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.	Se informa al referente del área de los procesos de depuración de la cartera, así como el trámite realizado antes varios entes municipales.	Evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentrooriente.gov.co. Solicitud de citas de conciliación

11	Hacer la entrega formal del cargo en acta, de los documentos, archivo, información y elementos a su cargo, al momento de la terminación del contrato.	Se llevara acabo en el momento de la terminación del contrato.	N/A
12	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área	Se realiza actividad según programación del lider del proceso	Evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentroorientegov.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	Se realiza actividad según programación o directriz del lider del proceso	Evidencia en correo electronico conciliacioncartera5@subredcentroorientegov.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.		Firma del Contratista	
		C.C. de	
VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATO			
NOMBRE:		SANDRO JAVIER ARIAS TAMAYO	
CARGO:		DIRECTOR FINANCIERO	
FIRMA			



Cuenta de cobro 06- 2024

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

DEBE A:
ANYELA MARCELA TUMAY MENDOZA
C.C. 52.371.681 de Bogotá

LA SUMA DE:

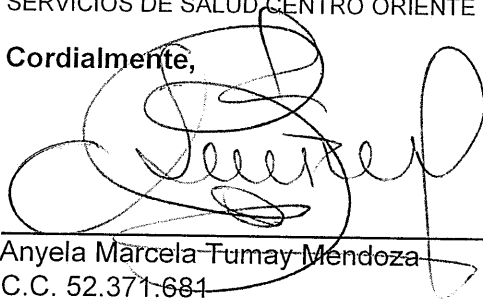
**TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS
M/CTE (\$ 3.170.340)**

Por concepto de:

Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 3099 de 2024 correspondiente al mes del 01 de julio 2024 al 31 de julio 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCION FINANCIERA DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente,



Anyela Marcela Tumay Mendoza
C.C. 52.371.681

Teléfono 3002690847 Dirección: Calle 2 No 91- 11
No Cuenta 009270306351 ahorros Davivienda

Fecha: 31/julio/2024

