

Secretaría de Salud

Subred Integrada de Servicios de Salud

Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

APOYO - GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014

VERSIÓN: 03

FECHA: 2021-12-27

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:

PS 3122 2024

C.D.P. No.:

135

Proceso que pertenece:

DIRECCION FINANCIERA

Servicio al que pertenece:

CUENTAS POR PAGAR

Unidad a la que pertenece:

UMIHES SANTA CLARA

Nombre del Contratista:

ADRIANA MARCELA LUGO LUGO

C.C.:

52.160.932

de:

BOGOTA

Fecha Inicio:

2024-02-01

Fecha Terminación inicial:

2024-03-31

Valor Mensual:

\$ 3.170.340

Valor a cobrar:

\$ 3.170.340

ADICIÓN/OTRO SI

VALOR ADICIÓN

CDP

FECHA DE INICIO

FECHA DE TERMINACIÓN

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Nº CTA

MES DE CUENTA DE COBRO

VALOR A PAGAR

VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL

NÚMERO DE PLANILLA

FECHA DE PAGO PLANILLA

1

FEBRERO

\$ 3.170.340

\$ 428.200

74218149

12/02/2024

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO

\$ 6.340.680

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 6.340.680

PAGOS REALIZADOS

\$ 3.170.340

SALDO DEL CONTRATO

\$ 3.170.340

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTION 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 periodo: Desde: 2024-02-01 Hasta: 2024-02-29

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

(Las estipuladas en la minuta)

1

Dar estricto cumplimiento a las normas, manuales, procesos y procedimientos vigentes en materia contable respecto al conocimiento, medición y revelación de las partidas asignadas.

2

Realizar la revisión de las facturas radicadas por el proveedor al almacén

3

Revisar la causación contable y tributaria de las entradas al almacén

4

Revisar los soportes de las facturas para el respectivo pago

5

Revisar la certificación emitida por el supervisor por cada registro en que radique factura

6

Radiciar las facturas recibidas y revisadas al área de presupuesto

7

Realizar conciliaciones contables con los diferentes proveedores en búsqueda del proceso de depuración contable

8

Realizar los ajustes en el módulo de pagos que se derivan en los procesos de conciliación y/o revisión de facturas

9

Hacer la entrega formal de las actividades mediante acta de los documentos, archivos, información y elementos a su cargo, al momento de la terminación del contrato

10

Responder por los elementos y equipos que le sean entregados por el supervisor del contrato

11

Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por el área

12

Presentar informe de actividades, acompañado del recibo de pago de Salud, Pensión y A.R.L. del mes vencido

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.

DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN

PRODUCTO O EVIDENCIA

Cumplir con las normas, manuales, procesos y procedimientos contables vigentes

Entradas de almacén, facturas y certificaciones

Revisión de facturación de compra de bienes, radicada por cada proveedor y/o supervisores de contrato

Punteo y recibido en cada una de las facturas.

Revisión de facturación con registro contable por concepto de compra de bienes, radicadas en el almacén central

Comprobante de entrada de Almacén Revisado y firmado

Revisión de soportes obligatorios (pago parafiscales al día y formato de supervisión diligenciado), para radicación de facturas en cuentas por pagar.

Punteo en cada una de las cuentas entregadas por supervisores

Revisión de la certificación emitida por los supervisores de contratos, verificando No. Contrato, No. Factura, valores y firma de supervisor.

Certificación puntuada y revisada con sello

Coordinar un día, cada semana para entrega de facturación radicada al proceso de presupuesto.

Descargue en base de datos, ordenado por contrato e inventario de Facturas enviadas al área de Presupuesto.

Revisión de cuentas pendientes de pago junto con los proveedores para depuración contable.

Actas de conciliaciones con proveedores

Realizar Notas debito / credito y ajustes en el modulo de pagos

Notas credito y debito

Realizar formato y cuenta de cobro del mes correspondiente detallando valores y fechas

Formato informe y cuenta de cobro

Informar todos los elementos que se encuentran a mi cargo a área de activos fijos

Inventario activos fijos

Presentarse alas reuniones citadas

Actas de reuniones

Enviar al área correspondiente la evidencia física del pago de parafiscales

Radicado en área Financiera

Alistamiento y envío de facturas solicitadas por la revisoría fiscal.

Inventario muestra facturación bienes para revisoría fiscal

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.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1

NOMBRE:

YOINER ALFONSO ACONTA GONZALEZ

CARGO:

DIRECTOR FINANCIERO

FIRMA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA

Cuenta de cobro 001 - 2024 ✓

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.**

Nit. 900.959.051-7 ✓

DEBE A:

Adriana Marcela Lugo Lugo ✓
C.C. 52.160.932 de Bogotá

LA SUMA DE:

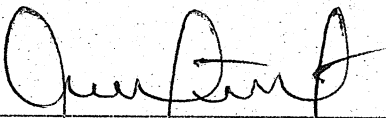
Tres millones ciento setenta mil trescientos cuarenta pesos (3.170.340,00) ✓

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 3122 de 2024 correspondiente 01 al 29 del mes de febrero de 2024. ✓

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

Cordialmente,



Adriana Marcela Lugo Lugo
C.C. 52.160.932 de Bogotá
Teléfono 312-3431561 Dirección Cll 49 B sur 9 89 Torre 8 Apto 402
No Cuenta 0552157935 ahorros BBVA

Fecha: 29/febrero/2024 ✓

