Secretaría Distrital 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 – GESTION DE CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSION: 03

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO – OPS:	PS 1356 2022	C.D.P. No.	52
Proceso que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA-GESTION DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO		
Servicio al que pertenece:	APOYO DIRECCION ADMINISTRATIVA		
Unidad a la que pertenece:	UMHES SANTA CLARA		
Nombre del Contratista:	JAIRO NELSON TORRES BELTRAN	C.C.	19.445.035 de Bogota D.C.
Fecha Inicio:	01 DE FEBRERO DEL 2022	Fecha Terminación inicial:	30 DE ABRIL DEL 2022
Valor Mensual:	$ 3.500.000	Valor a cobrar:	$ 3.500.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 3.500.000	$ 495.000	9430543930	04/02/2022
2	MARZO	$ 3.500.000	$ 495.000	9431350211	02/03/2022
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 10.500.000	$ 10.500.000	$ 7.000.000	$ 3.500.000

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

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2022-03-01 Hasta: 2022-03-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las copiadas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Apoyar la proyección y consolidar de las necesidades semanales y mensuales de medicamentos e insumos medico quirúrgicos requeridos por las farmacias de la respectiva unidad, para garantizar un adecuado abastecimiento de los elementos en los servicios.	Se solicitan los pedidos mensuales a las diferentes areas y dependencias registrados en el sistema Dinámica gerencial , para consolidarlos en la matriz mensual de pedidos para poder dar cumplimiento a las necesidades del mes.	
2	Mantener actualizada y de manera confiable la información de inventarios en el Sistema Dinámica Gerencial, realizando los movimientos de entrada y salida en condiciones de calidad y de manera oportuna cruzando con el inventario en físico	Se recibe y se despacha semanalmente el pedido de farmacia , diferentes areas y dependencias ,de acuerdo a lo requerido y en concordancia con la solicitud mensual, y se despacha las solicitudes semanales adicionales solicitados por la farmacia , areas y dependencias	comprobantes de entrada, remisiones de entrada y ordenes de despachos del almacen principal santa clara, generados en el sistema Dinamica.
3	Realizar recepción técnica de los medicamentos insumos y elementos suministrados por los proveedores.	Se realiza mediante el diligenciamiento del formato de recepción técnica establecida para este fin , se realiza para cada entrega recibirla por parte del proveedor.	
4	Apoyar al Almacen en la inclusión de facturas, órdenes de despacho y traslados en el Sistema de Dinamica Gerencial, de acuerdo con los pedidos y programaciones para la entrega en los servicios de la respectiva unidad.	Se realizan las remisiones de entrada y comprobantes de entrada a diario una vez se verifique la recepción técnica de los mismos , y de la misma forma se procede a diario el tramite de las ordenes de despacho para entrega a los diferentes áreas y servicios y se	
5	Garantizar un adecuado control de inventarios ,stock mínimos, máximos, puntos de reposición del Almacen.	Se apoya en la generación de informes Dinámica gerencial para apoyo de la gestión	matriz mensual de los pedidos
6	Apoyar los procedimientos de recepcion, almacenamiento y distribución de los productos.	Seguimiento atraves de verificacion de cantidad y fecha de vencimiento de los productos entregados por el provedor y se organizan de acuerdo a la distribucion fisica dentro de la bodega	el formato AP-IA-FT-017 de recepcion tecnica que se adjunta al comprobante de entrada y/o remision de entrada
7	Verificar, controlar y gestionar de manera permanente los productos de baja rotación y con fechas próximas de vencimiento, de acuerdo con los reportes emitidos por el sistema de Inventarios.	Se genera el reporte de vencimiento de productos , se confronta con el inventario fisico , y se realiza la gestion de rotacion entre las diferentes unidades de la Subred	se encuentra en el correo del almacen 700 la gestion realizada con diferentes proveedores y unidades
8	Realizar seguimiento a los medicamentos de control especial	Seguimiento atraves de verificacion de cantidad y fecha de vencimiento con los informes del sistema	carpeta donde se soporta los saldos fisicos vs sistema los 5 dias de cada mes
9	Llevar el control de temperaturas y Humedad relativa a traves de la planilla.	Se realiza la verificacion y toma dos veces al dia , en la hora de la mañana y en la tarde en los lugares en cada una de las bodegas que se encuentran Almacen-UMHES Santa Clara	formato MI-DT-FT-090 archivados en una carpeta el almacen principal santa clara
10	Realizar inventarios selectivos de manera periodica y apoyar la toma física de inventarios	Se realiza mediante acompañamiento , se apoya de acuerdo al direccionamiento dado para la toma del mismo.	carpeta de inventario selectivo
11	Apoyar en la consolidacion y analisis de los indicadores de gestion del área de almacenes.	Se genera informe la primera semana de cada mes para su seguimiento y gestion con los otros almacenes y gestion con las areas y dependencias	
12	Presentar informes de acuerdo a las necesidades.	Se apoya en la unidad Santa clara esporadicamente.	
13	Apoyar las actividades para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estandares de habilitacion de los servicios de	Se realiza la verificacion de los pendientes que queda de cada farmacia o Caps. de la unidades de la subred, para la gestión de los mismos	correo solicitud de insumos a las unidades fin de semana
14	Realizar informe mensual de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este actualice el cumplimiento de las mismas	Se presenta mensualmente el formato de informe y cuenta de cobro	formato AP-IA-FT-014 se realiza de manera mensual, y se sube en socop ii de acuerdo a cada usuario
15	Las demás inherentes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato	Se presenta informe en el momento en que sean requeridas por el supervisor del contrato	

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.



C.C. 19.445.035 de Bogota D.C.
Firma del Contratista

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	SANDRA XIMENA ORTIZ MUÑOZ
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA	

Cuenta de cobro 2 - 2022

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

JAIRO NELSON TORRES BELTRAN
CC 19.445.035 de Bogota D.C

LA SUMA DE:

Tres millones quinientos mil pesos (3.500.000,oo)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS PS 1356 2022 correspondiente al mes de Marzo de 2022

OBJETO:

Prestar servicios como profesional de apoyo a la gestión para desarrollar actividades en la dirección administrativa de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro oriente E.S.E

Cordialmente,

Jairo Nelson Torres Beltrán
C.C. 19.445.035
Teléfono 3202589546 Dirección CL 49 A SUR 38-79 FATIMA
No Cuenta 00848034370 ahorros Davivienda
Fecha: 31/ Marzo /2022

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 19445035		TORRES BELTRAN JAIRO NELSON	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 49A SUR 38 79	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7412753	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-02	2022-02	1349623895	9431350211	I	2022/03/08	2022/03/02	BANCO DAVIVIENDA	0	$495,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$256,000	$0	$0	$256,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$256,000	$0	$0	$256,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$39,000	$0	$0	$39,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$39,000	$0	$0	$39,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$200,000	$0	$0	$200,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$200,000	$0	$0	$200,000
TOTAL				1	$495,000	$0	$0	$495,000