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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1138 2022	C.D.P. No.:	51	Proceso que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATIVA-GESTION DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
				Servicio al que pertenece:	ALMACEN
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SANTA CLARA

Nombre del Contratista:	RAMIRO ANTONIO RAMIREZ CRUZ	C.C.	19.597.287	de:	FUNDACION (MAGDALENA)		
Fecha Inicio:	01 DE FEBRERO DEL 2022	Fecha Terminación inicial:	30 DE ABRIL DEL 2022	Valor Mensual:	$ 1.648.000	Valor a cobrar:	$ 1.648.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 549.332	1279	01/05/2022	10/05/2022
2	$ 1.098.667	1438	11/05/2022	31/05/2022
3	$ 1.648.000	1676	01/06/2022	30/06/2022
4	$ 1.648.001	1936	01/07/2022	31/07/2022
5	$ 1.098.667	2380	01/08/2022	20/08/2022
6	$ 549.333	2658	21/08/2022	31/08/2022
7	$ 1.648.000	2774	01/09/2022	30/09/2022
8	$ 1.648.000	3143	01/10/2022	31/10/2022
9	$ 1.648.000	3462	01/11/2022	30/11/2022
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	$ 1.600.000	$ 309.400	9429236255	03/02/2022
2	MARZO	$ 1.600.000	$ 309.400	9431722349	01/03/2022
3	ABRIL	$ 1.600.000	$ 309.400	9431932041	04/04/2022
4	MAYO	$ 1.648.000	$ 309.400	9434370498	04/05/2022
5	JUNIO	$ 1.648.000	$ 309.400	9435630834	06/06/2022
6	JULIO	$ 1.648.000	$ 309.400	9436914091	11/07/2022
7	AGOSTO	$ 1.648.000	$ 309.400	9438199621	16/08/2022
8	SEPTIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	9439571874	08/09/2022
9	OCTUBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	9440903793	11/10/2022
10	NOVIEMBRE	$ 1.648.000	$ 309.400	9442209072	08/11/2022
11					
12					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 4.800.000	$ 16.336.000	$ 16.336.000	$ 0

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS COMO BACHILLER 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: 2022-11-01 Hasta: 2022-11-30

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Realizar la proyección, verificar existencias y consolidar las necesidades de medicamentos, insumos medico quirúrgicos y elementos requeridos en las unidades, para garantizar un adecuado abastecimiento de los elementos en los servicios y áreas.	Se solicitan los pedidos mensuales a las diferentes áreas 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,	matriz mensual de los pedidos,
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 fisico.	Se recibe y se despacha semanalmente el pedido de farmacia , diferentes áreas 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 , áreas y dependencias.	comprobantes de entrada, remisiones de entrada y ordenes de despachos del almacen principal santa clara, generados en el sistema Dianamica,
3	Apoyar al almacén principal y/o subalmcenes en la inclusión de remisiones, facturas, ordenes de despacho y traslados en el sistema Dinámica 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 revisa a fin de mes en Dinámica Gerencial que todo quede confirmado e ingresado al sistema,	
4	Garantizar un adecuado control de inventarios, stock mínimos, máximos, puntos de reposición del Sub.Almacen.	Se apoya en la generación de informes Dinámica gerencial para apoyo de la gestión,	
5	Realizar la recepción administrativa de los pedidos, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en su adquisición	Se realiza mediante el diligenciamiento del formato de recepción técnica establecida para este fin , se realiza para cada entrega recibida por parte del proveedor.	el formato AP-IA-FT-017,de recepcion tecnica que se adjunta al comprobante de entrada y/o remision de entrada
6	Realizar los despachos y traslados de elementos solicitados por las áreas y servicios de las UPSS.	Se generan las respectivas ordenes de despacho de acuerdo a loas solicitudes de pedido radicadas.	carpeta archivo ordenes de despacho
7	Mantener el archivo documental organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental establecidas en la Subred.	Se maneja atraves del archivo de las diferentes carpeta marcadas para su manejo e informacion	archivo almacen
8	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.	Segumiento atraves de verificacion de cantidad y fecha de vencimiento con los informes del sistema.	
9	Llevar el control de temperaturas y Humedad relativa a través 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 donde se requiera	formato MI-DT-FT-090 archivados en una carpeta el almacen principal santa clara
10	Presentar la cuenta fiscal de manera mensual y conciliar la información que requiera el área contable.	Se realiza mediante acompañamiento , se apoya de acuerdo al direccionamiento dado para la misma	carpeta cuenta fiscal
11	Realizar inventarios selectivos de manera periódica.	Se realiza mediante acompañamiento , se apoya de acuerdo al direccionamiento dado para lo toma del mismo	carpeta donde se soporta los saldos fisicos vs sistema los 5 dias de cada mes
12	Apoyar la toma fisica de inventarios de los subalmacenes	Se apoya en la unidad Santa clara exporádicamente.	
13	Apoyar en la consolidación y análisis de los indicadores de gestión 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	
14	Presentar informes de acuerdo a las necesidades	Se presenta mensalmente el formato de informe y cuenta de cobro	
15	Apoyar las actividades para el mejoramiento continuo de la calidad y aquellas definidas dentro de los planes de mejoramiento de los diferentes estándares de habilitación de los servicios de salud.	Se presenta informe en el momento en que sean requeridas por el supervisor del contrato	
16	Realizar informe mensual de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento de las mismas.	Se presenta mensalmente el formato de informe y cuenta de cobro	formato AP-IA-FT-014 se realiza de manera mensual, y se sube en secop ii de acuerdo a cada
17	Las demás inherentes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente 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.

Firma del Contratista
C.C. 19.597.287 de FUNDACION (MAGDALENA)

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	JOHN JAIRO GUERRERO GONZALEZ
CARGO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA	

Miguel Angel Cortés T.

Cuenta de cobro 10 - 2022

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

RAMIRO ANTONIO RAMIREZ CRUZ
C.C. 19.597.287 de Fundación Magdalena

LA SUMA DE:

Un millón seiscientos cuarenta y ocho mil pesos (1.648.000)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1138 2022 correspondiente al mes de Noviembre del 2022

OBJETO:

Prestar servicios como bachiller 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,

RAMIRO ANTONIO RAMIREZ CRUZ
C.C. 19.597.287
Teléfono 322 8084764 Dirección Cra. 39ª N. 29ª -73
No Cuenta 004400156560 ahorros Davivienda

Fecha: 30/11/2022

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 19597287		RAMIREZ CRUZ RAMIRO ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	cra 39 a. 29 a sur 73	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6416089	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-10	2022-10	1000000247	9442209072	I	2022/11/22	2022/11/08	BANCO BOGOTA	0	$315,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$160,000	$0	$0	$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$24,400	$0	$0	$24,400
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$24,400	$0	$0	$24,400
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,000	$0	$0	$6,000
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	1	$6,000	$0	$0	$6,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				**1**	**$315,400**	**$0**	**$0**	**$315,400**