Subred I... ...d 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

CODIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1130 2022	C.D.P. No.:	51
Proceso que pertenece:	DIRECCION ADMINISTRATICVA - RECURSOS FISICOS		
Servicio al que pertenece:	ACTIVOS FIJOS		
Unidad a la que pertenece:	SANTA CLARA		
Nombre del Contratista:	DIANA MAYERLI CONTRERAS CASAS	C.C.	53,095,528 de: BOGOTA
Fecha Inicio:	2022-02-01	Fecha Terminación inicial:	2022-04-30
Valor Mensual:	$ 2.451.400	Valor a cobrar:	$ 2.451.400

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 817 133	1279	2022-05-01	2022-05-10
2	$ 1.634.267	1438	2022-05-11	2022-05-31
3	$ 2.451.400	1676	2022-06-01	2022-06-30
4	$ 2.451.400	1936	2022-07-01	2022-07-31
5	$ 1.634.267	2380	2022-08-01	2022-08-20
6	$ 817 133	2658	2022-08-21	2022-08-31
7	$ 2.451.400	2774	2022-09-01	2022-09-30
8	$ 2.451.400	3143	2022-10-01	2022-10-31
9	$ 2.451.400	3462	2022-11-30	2022-11-30
10	$ 1.225.700	3826	2022-12-01	2023-12-15
11	$ 3.677.100	4064	2022-12-16	2023-01-31
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO
1	FEBRERO	$ 2.380.000	$ 309.400	1042653892	1/02/2022
2	MARZO	$ 2.380.000	$ 309.400	1043509507	01/03/2022
3	ABRIL	$ 2.380.000	$ 309.400	1044263511	01/04/2022
4	MAYO	$ 2.451.400	$ 309.400	1045026159	04/05/2022
5	JUNIO	$ 2.451.400	$ 309.400	1045792119	04/06/2022
6	JULIO	$ 2.451.400	$ 309.400	1046528273	09/07/2022
7	AGOSTO	$ 2.451.400	$ 309.400	1047361906	06/08/2022
8	SEPTIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	1048005065	10/09/2022
9	OCTUBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	1048832895	08/10/2022
10	NOVIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	1049469131	01/11/2022
11	DICIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	1050113256	11/12/2022
12	ENERO	$ 2.451.400	$ 309 400	1050920795	02/01/2023

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 7.140.000	$ 29.202.600	$ 29.202.600	$ 0

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

PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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: 2023-01-01 Hasta: 2023-01-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Mantener actualizado el sistema de información con los bienes entregados y traslados identificando el respectivo responsable, con el fin de mantener control y seguimiento	REALIZAR LOS RESPECTIVOS MOVIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION MODULO ACTIVOS FIJOS-DINAMICA GERENCIAL	DINAMICA GERENCIAL
2	Preparar la información requerida para presentar a la aseguradora sobre los equipos adquiridos, entregados o hurtados con el fin de cumplir con los procesos y procedimientos para el aseguramiento y cobertura	REALIZAR LAS RESPECTIVAS REPUESTAS A SOLICITUDES POR CORREO DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SUBRED	CORREO INSTITUCIONAL
3	Realizar la toma y verificación del inventario físico anual para dar cumplimiento a la normatividad.	CRUCE DE LA BASE DE TOMA FISICA Y PLAQUETIZACION CON LA INFORMACION CONSIGNADA EN EL MODULO DE ACTIVOS FIJOS-DINAMICA GERENCIAL	BASE EN EXCEL Y BASE MODULO ACTIVOS FIJOS
4	Preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes áreas, con el fin de brindar soluciones a las peticiones. • Gestionar la legalización de los traslados, y solicitudes de bienes que se encuentren en	REALIZAR CORRECCION A LA CIRCULAR DE LA TOMA FISICA PARA CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO	ACTA DE REUNION, CORREO INSTITUCIONAL
5	Llevar a cabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el propósito de evaluar y controlar los bienes	REALIZAR TOMA FISICA DE URGENCIAS DE LA SEDE DE DIANA TURBAY	BASE EN EXCEL PLAQUETIZACION 2021-2022
6	Clasificar los bienes de propiedad, planta y equipo entregados a bodega, teniendo en cuenta las características y estado físico, con el propósito de mantener control y seguimiento	RECEPCION Y REVISION DE FACTURAS Y EGRESOS ENTREGADOS POR LA SECRETARIA DE LOS BIENES A INGRESAR EN EL MES DE OCTUBRE (DIANA TURBAY, AMBULANCIAS NUEVAS)	FACTURAS Y EGRESOS AZ
7	Mantener actualizados y organizados los documentos soporte de los activos con el propósito de cumplir con las políticas institucionales para el manejo de los bienes	SE CUMPLE	SE CUMPLE
8	Actualización de la matriz de equipos en mantenimiento externo	REALIZAR RETIRO DE BIENES DE LOS DIFERENTES SRVICIOS POR REQUERIMIENTO DE LA LIDER DE LA UNDAD DE SANTA CLARA	FORMATO CODIGO AP-RF-FT-022 (TRASLADO ENTRE UNIDADES DE SALUD)
9	Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentacion	SE CUMPLE	SE CUMPLE
10	Recibir los Bienes-Propiedad, planta y Equipo, siguiendo las pautas establecidas en el manual de procesos, para garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra	REALIZAR EL INGRESO DE LAS AMBULANCIAS QUE SE ENCONTRBAN EN COMODATO CON LA SUBRED NORTE Y SUR	DINAMICA GERENCIAL
11	Ingresar al sistema de información los Bienes de propiedad, planta y Equipo, de acuerdo a los parámetros establecidos en éste y la normatividad vigente	REALIZAR LOS RESPECTIVOS INGRESOS DEL MES DE ENERO	INGRESO DINAMICA GERENCIAL MODULO ACTIVOS FIJOS FACTURAS
12	Entregar los Bienes de Propiedad, Planta y Equipo adquiridos a las diferentes áreas tanto asistenciales como administrativas, verificando su estado, con el fin de realizar un óptimo control y seguimiento	RESPONDER LOS DERECHOS DE PETICION Y POR ENVIADAS A LA DIRECCION ADMINISTARTIVA. RESPONDER CORREO DEL AREA DE CONTABILIDAD SOBRE DIFERENTES TEMAS PENDIENTES EN EL AREA	CORREO INSTITUCIONAL
13	Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual.	SE CUMPLE	SE CUMPLE
14	Asegurar la adecuada y racional utilización de los recursos de la Subred y demás equipos y elementos que sean utilizados para el cumplimiento de las actividades contractuales	ENVIAR AL AREA DE SEGUROS LOS INGRESOS DEL MES DE ENERO PARA EL ASEGURAMIENTO	CORREO INSTUCIONAL Y ARCHIVO PDF
15	Cumplir con las normas de Bioseguridad, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos.	SE CUMPLE	SE CUMPLE
16	Prestar sus servicios de manera cortés, humana, cálida en las diferentes áreas y servicios donde preste sus actividades	SE CUMPLE	SE CUMPLE

17	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades.	SE CUMPLE	SE CUMPLE
18	Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado.	SE CUMPLE	SE CUMPLE
19	Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se encuentren relacionadas con el objeto contractual. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato.	REALIZAR ACTIVIDADES DE LIDER DESDE HACE 8 MESES COMO RESPONDER AUDITORIAS REVISORIA FISCAL, FIRMAR INFORMES, REALIZAR REPUESTAS A LAS DIFERENTES AREAS, ATENDER VISITA, ATENDER TODAS LAS SOLICITUDES QUE REALIZA LA DIRECCION ADMINISTRATIVA	CORREOS Y OFCIOS ORFEO

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.

DIANA CONTRERAS
Firma del Contratista

C.C. 53.095.528 de BOGOTA

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

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA	

Cuenta de cobro 12 - 2023

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

Nombre
Diana Mayerli Contreras Casas
C.C. 53.095.528 de Ciudad Bogotá

LA SUMA DE:

Dos millones cuatrocientos cincuenta y un mil cuatrocientos pesos (2.451.400, oo)

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1130 de 2022 correspondiente al mes de Enero del 1 al 31 de 2023.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 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

Cordialmente,

Diana Contreras

Diana Mayerli Contreras Casas
C.C. 53.095.528
Teléfono: 322 912 83 31 Dirección: Cra 70f # 68b- 59 Sur
No Cuenta **008480363004** Ahorros Davivienda

Fecha: 31/01/2023

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-01-16, 08:30:17 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1050920795

Periodo Cotización: diciembre de 2022 **Periodo Servicio:** diciembre de 2022

PAGADO 02/01/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DIANA MAYERLI CONTRERAS CASAS		
Documento	CC53095528	**Dirección**	CR 70F #68 B - 59 SUR
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3229128331
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS BOLIVAR

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Apc Minis
C 53095528	DIANA MAYERLI CONTRERAS CASAS	57	00																	0	30	30	30	30	(231001) COLFONDOS	$ 1.000.000	$ 160.000	(EPS008) COMPENSAR EPS	$ 1.000.000	$ 125.000	2,436	$ 1.000.000	$ 24.400	(CCF21) CAFAM	$ 1.000.000	$ 6.000	$ 0	$ 0	$ 0	

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 1.000.000	$ 160.000	$ 125.000	$ 24.400	$ 6.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 315.400	$ 0	$ 315.400

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

INFORME DE GESTION CONTRATO OPS # PS 1130 2022

Bogotá 19 de Enero 2023

Doctor
Juan Carlos Cárdenas Sierra
Director Administrativo
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios como técnico 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.

Actividades realizadas por la contratista durante la vigencia del contrato:

Febrero 2022

1. se realizar actualización de base en Excel de los ingresos y salidas de la bodega san Cristóbal y cruces (120 activos).
2. se realiza cruce de 4500 activos según la toma física realizada en las unidades de Antonio Nariño, libertadores, santa clara.
3. Realizar verificación de ingresos a bodega en los meses de noviembre, diciembre y enero.
4. se realizar verificación de conceptos técnicos con los equipos físicos que se encuentran en el depósito 25 de la bodega de San Blas, se realiza verificación y cruce de estos bienes.
5. Llevar a cabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el propósito de evaluar y controlar los bienes.
6. Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentación.
7. Se realiza devolución de 50 sillas de juntas de acción comunal de la localidad Antonio Nariño, las cuales se encontraban ubicadas en el centro de vacunación de centro mayor

Marzo 2022

1. se realiza toma física y plaquetizacion de la unidad de victoria en los siguientes servicios; uci neonatal, recién nacidos, aislados 1 y 2, esterilización, salud mental hombres, archivo, lavandería, oficina líder atención al usuario, ala a, urgencias adultos. Urgencias pediatría, edificio administrativo, laboratorio genética.
2. Se realiza traslado de activos del punto de vacunación de molinos a la bodega de San Blas
3. Se realiza verificación y traslados del puesto de trabajo ubicado en coordinación de enfermería en la unidad de santa clara
4. Llevar a cabo inventarios aleatorios por tipo de bien durante el año, con el propósito de evaluar y controlar los bienes
5. Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentación.

Abril 2022

1. se realiza toma física y plaquetizacion de la unidad san Blas, de las áreas de quirúrgicas, autorizaciones, referencia y contra referencia, coordinación de urgencias, facturación, laboratorio clínico, biomédica, gestión ambiental, pediatría norte.
2. se realiza verificación física de los elementos para baja por raee (563) en la unidad de materno infantil
3. aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentación.

Mayo 2022

1. se realiza toma física y plaquetizacion de la unidad san Blas, de las áreas de quirúrgicas, autorizaciones, referencia y contra referencia, coordinación de urgencias, facturación, laboratorio clínico, biomédica, gestión ambiental, pediatría norte.
2. legalización de inventario de la unidad san Blas, de las áreas de quirúrgicas, autorizaciones, referencia y contra referencia, coordinación de urgencias, facturación, laboratorio clínico, biomédica, gestión ambiental, pediatría norte.
3. aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentación

Junio 2022

1. realizar traslados y actualización de la mesa de ayuda de las unidades santa clara, san Blas, Samper Mendoza, candelaria, chircales, victoria
2. se envía información al correo de seguros para el respectivo aseguramiento de los bienes adquiridos en el mes de mayo
3. realizar toma física y plaquetizacion de farmacia cx, calderas en el hospital de san Blas
4. realizar la conciliación del mes de mayo 2022
5. realizar revisión y control de las bases de plaquetizacion de cada uno de los grupos de trabajo
6. realizar acompañamiento en entrega de bienes de propiedad de liquidadora en la unidad de materno
7. enviar documentación de las 4 ambulancias nuevas recibidas en cachan cipa, a la secretaria de salud
8. realizar la recepción de bienes de comunicaciones por parte de la sds a la subred (5 impresoras térmicas, 1 servidor, unidad san, 100 teléfonos) esto se realiza en la unidad de san José obrero
9. realizar ingresos de equipos de órganos de pared (11) ingreso nº 211, seccionadores (11) ingreso nº 212 y realizar una transacción (mejora) nº 17 al activo 13660 ventilador mecánico
10. realizar acompañamiento en la entrega de carros de paro, seccionadores, desfibrilador, monitor de signos vitales, en los servicios de santa clara
11. se reciben actividades del anterior líder del proceso de activos fijos.

Julio 2022

1. actualización de la mesa de ayuda de las unidades santa clara, perseverancia, calle 33, calle 34, casa la merced, victoria, bello horizonte
2. se envía información al correo de seguros para el respectivo aseguramiento de los bienes adquiridos en el mes de junio
3. realizar Excel de ambulancias nuevas recibidas de la secretaria de salud (12)
4. realizar la conciliación del mes de junio 2022
5. realizar revisión y control de las bases de plaquetizacion de cada uno de los grupos de trabajo
6. revisar conceptos técnicos para baja de raee de la bodega de materno infantil

7. enviar documentación de las 2 ambulancias nuevas recibidas en cachan cipa, a la secretaria de salud
8. realizar la recepción de bienes de comunicaciones por parte de la SDDS a la subred (5 impresoras térmicas, 1 servidor, unidad san, 100 teléfonos) esto se realiza en la unidad de san José obrero
9. realizar ingresos de 12 ambulancias
10. recibir y entregas 8 sillas reclinables por garantía
11. realizar recorrido en los predios de propiedad del dadep
12. Realizar actividades de líder simultáneamente.

Agosto 2022

1. actualización de la mesa de ayuda de las unidades santa clara, candelaria, bello horizonte
2. participar en la auditoria requerida por la contraloría y revisoría fiscal
3. realizar los respectivos ingresos del mes de agosto
4. realizar la conciliación del mes de julio 2022
5. realizar revisión y control de las bases de plaquetizacion de cada uno de los grupos de trabajo
6. revisar conceptos técnicos de equipos biomédicos entregados por el área de biomédica de la unidad de santa clara
7. realizar la recepción de equipos de computo destinados para la sede diana Turbay
8. realizar ingreso de equipo recibidos de la universidad del bosque, bajo
9. Realizar actividades de líder simultáneamente.

Septiembre 2022

1. actualización de la mesa de ayuda de las unidades santa clara
2. realizar las respectivas repuestas a solicitudes por correo de las diferentes áreas de la subred
3. coordinación del grupo de activos fijos para realizar las diferentes actividades solicitadas en la subred
4. realizar la conciliación del mes de noviembre 2022.
5. realizar revisión y control de las bases de plaquetizacion de cada uno de los grupos de trabajo
6. recepción y revisión de facturas y egresos entregados por la secretaria de los bienes a ingresar en el mes de octubre (diana Turbay, ambulancias nuevas)
7. realizar respuesta de pqr, auditoria de control interno sobre el proceso de plaquetizacion
8. realizar retiro de bienes de los diferentes servicios por requerimiento de la líder de la unidad de santa clara.
9. registro de mejoras en el modulo de analizador y oscilómetro
10. realizar los respectivos ingresos del mes de noviembre
11. responder los derechos de petición y pqr enviadas a la dirección administrativa, responder correo del área de contabilidad sobre diferentes temas pendientes en el área
12. enviar información de la baja de equipo biomédico y raee al comité de bienes y control de interno
13. enviar al área de seguros los ingresos del mes de noviembre para el aseguramiento
14. enviar correo a la liquidadora para el retiro de los bienes que s encuentran en materno
15. se informa al director administrativo sobre el proceso de plaquetizacion, se envía nuevo cronograma de las sede que faltan por toma física
16. realizar actividades de líder desde hace 6 meses como responder auditorias contraloría, firmar informes, realizar repuestas a las diferentes áreas, atender visita , coordinación del personal para realizar las diferentes actividades del área de activos fijos, atender todas las solicitudes que realiza la dirección administrativa

Octubre 2022

1. actualización de la mesa de ayuda de las unidades santa clara, materno y Jorge Eliecer.
2. realizar las respectivas repuestas a solicitudes por correo de las diferentes áreas de la subred
3. Realizar los respectivos ingresos del mes de Octubre.
4. Realizar la conciliación del mes de Octubre
5. realizar revisión y control de las bases de plaquetizacion de cada uno de los grupos de trabajo
6. Recepción y revisión de facturas y egresos entregados por la secretaria de salud de los bienes a ingresar en el mes de noviembre (Diana Turbay y ambulancias nuevas)
7. Participación en el comité de bienes para solicitar modificación de cronograma de toma física y plaquetizacion.
8. Realizar retiro de 100 teléfonos del modulo de activos fijos, para devolverlos a la secretaria Distrital de Salud.
9. Revisión de los conceptos técnicos que entrega el taller para la baja de ambulancias.
10. coordinación del grupo de activos fijos para realizar las diferentes actividades solicitadas en la subred
11. Realizar visita a la sede del San Juan de Dios para verificación de activos de propiedad de la liquidadora.
12. se informa al director administrativo sobre el proceso de plaquetizacion, se envía nuevo cronograma de las sedes que faltan por toma física.
13. realizar actividades de líder desde hace 5 meses como responder auditorias revisoría fiscal, firmar informes, realizar repuestas a las diferentes áreas, atender visita, atender todas las solicitudes que realiza la dirección administrativa.

Noviembre 2022

1. actualización de la mesa de ayuda de las unidades santa clara
2. realizar las respectivas repuestas a solicitudes por correo de las diferentes áreas de la subred
3. coordinación del grupo de activos fijos para realizar las diferentes actividades solicitadas en la subred
4. realizar revisión y control de las bases de plaquetizacion de cada uno de los grupos de trabajo
5. Recepción y revisión de facturas y egresos entregados por la secretaria de salud de los bienes a ingresar en el mes de noviembre (Diana Turbay y ambulancias nuevas)
6. Realizar retiro de bienes de los diferentes servicios por requerimiento de la líder de la unidad Santa Clara.
7. Registro de mejora en el modulo de activos fijos de analizador.
8. Realizar los respectivos ingresos del mes de Noviembre.
9. responder los derechos de petición y pqr enviadas a la dirección administrativa, responder correo del área de contabilidad sobre diferentes temas pendientes en el área
10. enviar al área de seguros los ingresos del mes de noviembre para el aseguramiento
11. Enviar correo a la liquidadora para que se realice el retiro de los bienes que se encuentran en la sede de Materno Infantil.
12. se informa al director administrativo sobre el proceso de plaquetizacion, se envía nuevo cronograma de las sedes que faltan por toma física.
13. realizar actividades de líder desde hace 6 meses como responder auditorias revisoría fiscal, firmar informes, realizar repuestas a las diferentes áreas, atender visita, atender todas las solicitudes que realiza la dirección administrativa.

Diciembre 2022

1. realizar los respectivos movimientos en el sistema de información modulo activos fijos-dinámica gerencial
2. realizar las respectivas repuestas a solicitudes por correo de las diferentes áreas de la subred
3. cruce de la base de toma física y plaquetizacion con la información consignada en el modulo de activos fijos-dinámica gerencial
4. responder auditoria de la revisoría fiscal el día 12 de diciembre 2022, enviar soportes solicitados
5. realizar revisión y control de las bases de plaquetizacion de cada uno de los grupos de trabajo
6. recepción y revisión de facturas y egresos entregados por la secretaria de los bienes a ingresar en el mes de octubre (Diana Turbay, ambulancias nuevas)
7. realizar retiro de bienes de los diferentes servicios por requerimiento de la líder de la unidad de santa clara.
8. escáner y organizar los respectivos conceptos técnicos de la baja presentada en los comités n° 1,2,3
9. realizar los respectivos ingresos del mes de diciembre
10. responder los derechos de petición y pqr enviadas a la dirección administrativa, responder correo del área de contabilidad sobre diferentes temas pendientes en el área
11. enviar al área de seguros los ingresos del mes de diciembre para el aseguramiento
12. se informa al director administrativo sobre el proceso de plaquetizacion, se envía nuevo cronograma de las sede que faltan por toma física
13. realizar actividades de líder desde hace 7 meses como responder auditorias revisoría fiscal, firmar informes, realizar repuestas a las diferentes áreas, atender visita, atender todas las solicitudes que realiza la dirección administrativa.

Enero 2023

1. realizar los respectivos movimientos en el sistema de información modulo activos fijos-dinámica gerencial
2. realizar las respectivas repuestas a solicitudes por correo de las diferentes áreas de la subred
3. cruce de la base de toma física y plaquetizacion con la información consignada en el modulo de activos fijos-dinámica gerencial
4. realizar corrección a la circular de la toma física para continuar con el procedimiento
5. realizar toma física de urgencias de la sede de diana Turbay
6. recepción y revisión de facturas y egresos entregados por la secretaria de los bienes a ingresar en el mes de octubre (diana Turbay, ambulancias nuevas)
7. realizar retiro de bienes de los diferentes servicios por requerimiento de la líder de la unidad de santa clara.
8. realizar el ingreso de las ambulancias que se encontraban en comodato con la subred norte y sur
9. realizar los respectivos ingresos del mes de enero
10. responder los derechos de petición y pqr enviadas a la dirección administrativa, responder correo del área de contabilidad sobre diferentes temas pendientes en el área
11. enviar al área de seguros los ingresos del mes de enero para el aseguramiento.
12. realizar actividades de líder desde hace 8 meses como responder auditorias revisoría fiscal, firmar informes, realizar repuestas a las diferentes áreas, atender visita, atender todas las solicitudes que realiza la dirección administrativa

Logros Conseguidos durante la ejecución de este contrato:

- A la fecha ya se ha realizado la toma física y plaquetizacion de bienes de las siguientes unidades:

- Centro de Salud Antonio Nariño.
- Centro de Salud Libertadores.
- Hospital Santa Clara.
- Hospital Victoria.
- Hospital San Blas.
- Hospital Materno
- Hospital Jorge Eliecer.
- Centro de Salud Laches.
- Centro de Salud Cruces.
- Archivo Central
- Centro de Salud Candelaria
- Centro de Salud Samper Mendoza
- Oficina Salud Pública Paloquemao.
- Perseverancia

En este momento se llevan 24.000 bienes tomados (Equipo de cómputo, equipo Biomédico, muebles y enseres, bienes de consumo controlado, Maquinaria); de igual manera se está llevando una base adicional de bienes de terceros en comodato, arrendamiento y propiedad de funcionarios.

- Adherencia a la utilización de la mesa de ayuda por cada una de las áreas administrativas y asistenciales de la subred.

- Presentación de bajas de segundo semestre del año 2022.

Diana Contreras

FIRMA CONTRATISTA
CC 53095528 B/o