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

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1127 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: DANNA SOFIA MONTES MARTINEZ **C.C.** 1.000.592.806 **de:** BOGOTA D.C

Fecha Inicio: 2022-02-01 **Fecha Terminación inicial:** 2022-04-30 **Valor Mensual:** $ 1.812.800 **Valor a cobrar:** $ 1.812.800

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 604.267	1279	2022-05-01	2022-05-10
2	$ 1.208.533	1438	2022-05-11	2022-05-31
3	$ 1.812.800	1676	2022-06-01	2022-05-30
4	$ 1.812.800	1936	2022-07-01	2022-07-31
5	$ 1.208.533	2380	2022-08-01	2022-08-20
6	$ 604.267	2658	2022-08-21	2022-08-31
7	$ 1.812.800	2774	2022-09-01	2022-09-30
8	$ 1.812.800	3143	2022-10-01	2022-10-31
9	$ 1.812.800	6492	2022-11-01	2022-11-30
10	$ 906.400	3826	2022-12-01	2022-12-15
11	$ 2.719.200	4069	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 PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.760.000	$ 309.400	1042818413	03/02/2022
2	MARZO	$ 1.760.000	$ 309.400	1043635629	03/03/2022
3	ABRIL	$ 1.760.000	$ 309.400	1044363264	01/04/2022
4	MAYO	$ 1.812.800	$ 309.400	1045030303	05/05/2022
5	JUNIO	$ 1.812.800	$ 309.400	1045843575	07/06/2022
6	JULIO	$ 1.812.800	$ 309.400	1046597413	11/07/2022
7	AGOSTO	$ 1.812.800	$ 311.600	1047407365	10/08/2022
8	SEPTIEMBRE	$ 1.812.800	$ 311.500	1048106723	09/09/2022
9	OCTUBRE	$ 1.812.800	$ 311.600	1048812087	11/10/2022
10	NOVIEMBRE	$ 1.812.800	$ 311.700	1049560155	09/11/2022
11	DICIEMBRE	$ 1.812.800	$ 310.900	1050209436	06/12/2022
12	ENERO	$ 1.812.800	$ 309.400	1050795608	02/01/2023

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 5.280.000	$ 21.595.200	$ 21.595.200	$ 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:** 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	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Prestar servicios como Auxiliar Administrativo II en apoyo a la gestión en áreas administrativas en las que le sean asignadas.	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,	comprobantes de entrada, remisiones de entrada y ordenes de despachos del almacen principal santa clara, generados en el sistema Dinamica.
2	Mantener actualizada la información del sistema de información de mesa de ayuda.		
3	Preparar la información de Orfeo requerida para presentar en las diferentes áreas y director administrativo para su aprobación.		
4	Preparar las respuestas pertinentes a los oficios recibidos de las diferentes áreas, con el fin de brindar soluciones a las peticiones.		
5	Apoyar en la ejecución del Plan operativo de las diferentes áreas en la que se encuentre.		
6	Aplicar el sistema de gestión documental en la organización y archivo de documentación		
7	Apoyar la elaboración de los informes.		
8	Participar y adherirse a las actividades y programas internos y externos relacionados con el objeto contractual.	Se apoya en el proceso de de inventarios de manera periodica, de acuerdo al direccionamiento dado para lo toma del mismo. En el almacen del UMHES SANTA CLARA.	carpeta de inventario selectivos
9	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.	Se apoya en el proceso de recepcion de medicamentos, verificando lotes, fechas de vencimiento, y demas aspectos tecnicos; de los insumos y medicamentos que son entregados en fisico en el almacen santa clara, con respecto a la factura,	se encuentra en la carpetas de comprobantes de entrada del Almacen Santa Clara
10	Cumplir con las normas de Bioseguridad, Seguridad y salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y Calidad con el fin de disminuir los riesgos.		
11	Prestar sus servicios de manera cortés, humana, cálida en las diferentes áreas y servicios donde preste sus actividades.	Se apoya en el proceso de recepcion de facturas, pedidos y demas documentos, verificando que cumplan con las condiciones de entrega; en el area del Almacen Santa Clara	
12	Mantener la reserva y discreción de la información que por su actividad llegare a conocer.		
13	Informar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el cumplimiento de las actividades.	Se realiza mensualmente la informe de cuenta de cobro y es revisada por el supervisor. Se presenta informe en el momento en que sean requeridas por el supervisor del contrato	formato AP-IA-FT-014 se realiza de manera mensual, y se sube en secop ii de acuerdo a cada usuario
14	Presentar planilla de pago de aportes de seguridad social del mes correspondiente al certificado.		
15	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		

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.

Danna Montes
Firma del Contratista
C.C. 1.000.592.806 **de** BOGOTA D.C

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1		VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA	**NOMBRE:**	JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
CARGO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	**CARGO:**	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FIRMA		**FIRMA**	

MIGUEL ANGEL CORTÉS T.

Cuenta de Cobro No. 12- 2023

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

DANNA SOFIA MONTES MARTINEZ
C.C. 1.000.592.806 de Ciudad Bogotá

LA SUMA DE:

UN MILLON OCHOCIENTOS DOCE MIL OCHOCIENTOS PESOS **(1.812.800)**

Por concepto de:

- Honorarios por prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1127 2022 correspondiente al mes de Enero de 2023

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,

Danna Montes

DANNA SOFIA MONTES MARTINEZ
C.C. 1.000.592.806 de Ciudad Bogotá
Teléfono 3017437199
Dirección: Carrera 91A No 73-23
montessofia082@gmail.com
No Cuenta: 4862044286 ahorros Colpatria

Fecha: 31 de Enero de 2023

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-01-02, 02:27:36 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1050795608

Periodo Cotización: diciembre de 2022 **Periodo Servicio:** diciembre de 2022 **Referencia pago (PIN):** 8866558180

PAGADO 02/01/2023 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	DANNA SOFIA MONTES MARTINEZ		
Documento	CC1000592806	**Dirección**	CR 91A #73 - 03
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	5654051
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
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	Aporte Ministerio	Total
CC 1000592806	DANNA SOFIA MONTES MARTINEZ	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 1.000.000	$ 160.000	(EPS010) EPS SURA	$ 1.000.000	$ 125.000	2,436	$ 1.000.000	$ 24.400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400

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	$ 0	$ 160.000	$ 125.000	$ 24.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 309.400	$ 0	$ 309.400

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: 351 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

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

INFORME DE GESTION CONTRATO No PS 1127 2022

Bogotá 19 de ENERO de 2023

Doctor
JUAN CARLOS CARDENAS SIERRA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

Cuantía del contrato $ 21.595.200 COP
Fecha de inicio 01/02/2022

INFORME DE GESTION CONTRATO No PS 1127 2022

COMPORTAMIENTO CONTRATO PS 1127 2022

1. ***Recepción de facturas***
   Se reciben las facturas por parte del proveedor para ser radicadas en almacén Principal de santa clara, al momento de recibir se verifica que estas lleven los soportes correspondientes como son (factura, remisión, parafiscales), así mismo se chequean los datos (nit, fecha correspondiente al mes de radicación, recibido de otras unidades), para dar la aceptación de las mismas.

2. ***Agrupamiento por proveedor***
   Una vez recibidas las facturas se van agrupando por proveedor y orden cronológico de llegada, para tener un mejor orden en nuestra área de trabajo y a la hora de ingresarlas al sistema.

3. ***Ingreso y creación de comprobantes de entrada al sistema***
   Las facturas son ingresadas en el módulo de dinámica gerencial por el módulo de comprobantes de entrada donde se deben revisar los datos del proveedor, si la factura ya se encuentra cargada en el módulo o no ,el número de contrato, orden de compra, o caja menor, Sé imprime el comprobante de entrada y se adjunta al paquete de la factura, para que sea remitido al jefe de almacén quien le da el visto bueno con su firma, y posteriormente pasa a firma de la contadora.

Comprobantes de entrada para la vigencia del año 2022 se registra un promedio de 300 comprobantes de entrada mensual, él cual se puede evidenciar en el sistema dinámica gerencial por usuario, y en el archivo interno que reposa en el almacén santa clara.

Remisiones de entrada en promedio para la vigencia del año 2022 se registra un promedio mensual de 170 registros por usuario los cuales se pueden consultar en el aplicativo de dinámica gerencial y en el archivo físico interno que reposa en el almacén santa clara.

4. ***Apoyo recepción de insumos***
   El proveedor se anuncia en recepción, se le solicita la factura o remisión donde indican los insumos que se van a recibir, luego de revisar el documento y confirmar la información, se le autoriza la entrada al proveedor de los insumos a bodega, sé verifican los datos en el documento y en físico de producto, cum, fecha vencimiento, lote, cantidad.

5. ***Apoyo en selectivas***
   Realización de Inventarios aleatorios en las diferentes bodegas (material médico quirúrgico, papelería, suturas, líquidos y medicamentos) del almacén santa clara acuerdo ala las intrusiones recibidas por parte del líder del almacén.

6. ***Organizar bodegas del almacén***
   Los insumos recibidos como material médico quirúrgicos y medicamentos se organizan de acuerdo a **PEPS** (Primeras Entradas, Primeras Salir), se verifican los lotes las fechas de vencimiento, y los factores de empaque. Se organizan en estantes debidamente clasificados.

7. ***Apoyo inventarios***
   Se ingresa al programa de dinámica y se baja un listado de las existencias de insumos en almacén con este listado se gestiona el stock y llevar a cabo el recuento de todas las existencias físicas.

8. **Apoyar la toma física de Inventario**
   Se Apoya la toma física de inventarios de acuerdo ala la resolución Circular 031 del 13 de septiembre de 2022, conteo de las existencias en el almacén principal de santa clara y el sub almacén de San Blas.

9. ***Alistamiento de Comprobantes de Entrada para certificación***
   Se toman los paquetes conformados por comprobante, factura y parafiscales, debidamente firmados y se empiezan a realizar paquetes nuevos que constan de copias para almacén y documentos originales para el supervisor o proveedor, para que puedan realizar la certificación. Se organizan por proveedor y se relacionan en el libro de entrega, posteriormente se entrega a su debido supervisor.

10. ***Recepción de documentos***
    Se realiza recepción de documentos como facturas, remisiones, notas crédito y débito.

11. ***Registros de devoluciones***
    Cuando se presentan errores de facturación se reciben las notas créditos por parte de los proveedores y se registra en el libro de actas con la siguiente información, fecha, justificación de devolución y nombre del proveedor.

12. ***Apoyo área de seguros***
    Se apoya el área de seguros cubriendo las vacaciones de la persona encargada. Se solicitan las renovaciones de pólizas al corredor de seguros encargado (Gonseguros), Se tramitan con la aseguradora encargada los siniestros ocurridos en vehículos, equipos, colaboradores y demás.

Teniendo en cuenta lo anterior cabe anotar que siempre se trata de cumplir al 100% las actividades del contrato con responsabilidad empeño, honestidad sentido de pertenencia con valores éticos y principios teniendo en cuenta la misión y visión de la subred integrada de servicios de salud centro oriente.

Cordialmente:

Danna Montes

DANNA SOFIA MONTES MARTINEZ
C.C. 1.000.592.806 de Bogotá
BACHILLER APOYO ADMINISTRATIVO
SUBRED INTEGRADA DE SALUD CENTRO ORIENTE