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 – GESTION DE CONTRATACION
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSION: 03

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1357 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: GINA ALEXANDRA RINCON RODRIGUEZ **C.C.** 1.099.208.560 **de:** Barbosa Santander

Fecha Inicio: 01 DE FEBRERO DEL 2022 **Fecha Terminación inicial:** 30 DE ABRIL DEL 2022 **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	01/05/2022	10/05/2022
2	$ 1.634.267	1438	11/05/2022	31/05/2022
3	$ 2.451.400	1676	01/06/2022	30/06/2022
4	$ 2.451.400	1936	01/07/2022	31/07/2022
5	$ 1.634.267	2380	01/08/2022	20/08/2022
6	$ 817.133	2658	21/08/2022	31/08/2022
7	$ 2.451.400	2774	01/09/2022	30/09/2022
8	$ 2.451.400	3143	01/10/2022	31/10/2022
9	$ 2.451.400	3462	01/11/2022	30/11/2022
10	$ 1.225.700	3826	01/12/2022	15/12/2022
11	$ 3.677.100	4069	16/12/2022	31/01/2023
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 2.380.000	$ 309.400	56402908	01/02/2022
2	MARZO	$ 2.380.000	$ 309.400	57175866	02/03/2022
3	ABRIL	$ 2.380.000	$ 309.400	57175712	04/04/2022
4	MAYO	$ 2.451.400	$ 309.400	58547916	04/05/2022
5	JUNIO	$ 2.451.400	$ 309.400	59260423	06/06/2022
6	JULIO	$ 2.451.400	$ 309.400	8359960248	11/07/2022
7	AGOSTO	$ 2.451.400	$ 309.400	60923728	08/08/2022
8	SEPTIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	61706303	08/09/2022
9	OCTUBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	62199354	10/10/2022
10	NOVIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	62920247	08/11/2022
11	DICIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	63651957	09/12/2022
12	ENERO	$ 2.451.400	$ 309.400	64426635	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

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 ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO 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 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.	
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 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	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 recibida por parte del	
4	Apoyar al Almacén en la inclusión de facturas, órdenes de despacho y traslados en el Sistema de 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	
5	Garantizar un adecuado control de inventarios, stock mínimos, máximos, puntos de reposición del Almacén.	Se apoya en la generación de informes Dinámica gerencial para apoyo de la gestión	matriz mensual de los pedidos.
6	Apoyar los procedimientos de recepción, 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 físico , y se realiza la gestion de rotacion entre las diferentes unidades de la Subred	se encuentra en el correo del almacen 100 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 físicos vs sistema los 5 dias de cada mes.
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 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 periódica 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 selectivos
11	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	
12	Presentar informes de acuerdo a las necesidades.	Se apoya en la unidad Santa clara exporádicamente.	
13	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 realiza la verificación 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 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 usuario
15	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.	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.

Gina Alexandra Rincon R.
Firma del Contratista
C.C. 1.099.208.560 **de** Barbosa Santander

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	

Miguel Angel Correa T.

Cuenta de cobro 12- 2023

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

Gina Alexandra Rincón Rodríguez
C.C. 1.099.208.560 de Barbosa Santander

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 1357 2022 correspondiente al mes de Enero del 2023.

OBJETO:

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

Cordialmente,

Gina Alexandra Rincón Rodríguez
C.C. 1.099.208.560
Teléfono 3102704707 Dirección CL 29SUR 13A-25 TO 12 101
No Cuenta 0550008300774752 ahorros Davivienda

Fecha: 31/01/2023.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE							
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1099208560	GINA ALEXANDRA RINCON RODRIGUEZ		CRA 77 V # 48 A 14 SUR	5787664	ginalololol@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ. D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-12	2022-12	I	02/01/2023	64426635	$329.400	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	125.000	0		0		0	0	0	0	125.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	160.000	0	0	0	0	0	0		160.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-7	Seguros Bolívar S.A.	860002503-2	24.400				24.400	0	0	24.400			244	24.400	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF21	Cafam	860013570-3	20.000	0	0	20.000	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	125.000	125.000
Pensión	1	160.000	160.000
Riesgos Laborales	1	24.400	24.400
CCF	1	20.000	20.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	329.400	329.400

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

INFORME DE GESTION CONTRATO No. PS 1357 2022

GINA AIEXANDRA RINCON RODRIGUEZ

1.099.208.560

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PERIODO DE CORTE:

FEBRERO 01 2022 A ENERO 31 2023

ALMACEN PRINCIPAL SANTA CLARA

Bogota D.C, enero de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. COMPORTAMIENTO CONTRATO PS 1357 2022

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Realizar recepción técnica de los medicamentos, insumos y elementos suministrados por los proveedores.

1.4 Apoyar al Almacén en la inclusión de facturas, órdenes de despacho y traslados en el Sistema de Dinámica Gerencial, de acuerdo con los pedidos y programaciones para la entrega en los servicios de la respectiva unidad.

1.5 Garantizar un adecuado control de inventarios, stock mínimos, máximos, puntos de reposición del Almacén.

1.6 Apoyar los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución de los productos.

1.7 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.

1.8 Realizar seguimiento a los medicamentos de control especial.

1.9 Llevar el control de temperaturas y Humedad relativa a través de la planilla.

1.10 Realizar inventarios selectivos de manera periódica y apoyar la toma física de inventarios.

1.11 Apoyar en la consolidación y análisis de los indicadores de gestión del área de almacenes.

1.12 Presentar informes de acuerdo a las necesidades

1.13 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.

1.14 Realizar informe mensual de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento de las mismas.

1.15 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.

INFORME DE GESTION CONTRATO No. PS 1357 2022

1. ***COMPORTAMIENTO CONTRATO PS 1357 2022***

1.1 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.

EJECUCION

Según la obligación se da apoyo cuando requieren solicitar un insumos y/o medicamentos a las demas unidades, y eso se puede evidenciar en el correo de almacen100@subredcentrooriente.gov.co, mensajes enviados a nombre del Lider del Almacen Santa Clara.

1.2 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.

EJECUCION

COMPROBANTES DE ENTRADA ingresos promedio ejecución del contrato 3586, ingresos mensuales promedio 299, se puede evidenciar en el sistema de información Dinamica Gerencial por usuario, soportes físicos archivo interno.

REMISION DE ENTRADA en promedio ejecución contrato 2040, promedio mensual 170, se puede evidenciar en el sistema de información Dinamica Gerencial por usuario, soportes físicos archivo interno.

1.3 Realizar recepción técnica de los medicamentos, insumos y elementos suministrados por los proveedores.

EJECUCION

Recepciones Tecnicas Admnistrativas ejecución del contrato 2998, promedio mensual 250, se puede evidenciar en archivo físico interno subalmacen, equipo de computo Datos: Recepcion Tecnica mes a mes

1.4 Apoyar al Almacén en la inclusión de facturas, órdenes de despacho y traslados en el Sistema de Dinámica Gerencial, de acuerdo con los pedidos y programaciones para la entrega en los servicios de la respectiva unidad

EJECUCION

COMPROBANTES DE ENTRADA ingresos promedio ejecución del contrato 3586, ingresos mensuales promedio 299, se puede evidenciar en el sistema de información Dinamica Gerencial por usuario, soportes físicos archivo interno.

REMISION DE ENTRADAS promedio ejecución contrato 2040, promedio mensual 170, se puede evidenciar en el sistema de información Dinamica Gerencial por usuario, soportes físicos archivo interno.

1.5 Garantizar un adecuado control de inventarios, stock mínimos, máximos, puntos de reposición del Almacén.

EJECUCION

Mensualmente se realizan informes para realizar seguimiento de inventarios, baja rotación, próximos a vencer y demás, se puede evidenciar en mensajes enviados correo institucional, y en fisico en una carpeta que dice archivo de gestion.

1.6 Apoyar los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución de los productos.

EJECUCION

Se puede evidenciar en la recepciones técnicas administrativas campo quien recibe se realiza cuando se requiere apoyo, existe trabajo en equipo.

1.7 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.

EJECUCION

Se generan informes de inventarios mensuales, próximos a vencer, gestiones ante proveedores, ante otros áreas abastecimiento medicamentos, se puede evidenciar físico carpeta gestión en sub almacén la victoria, y en correo institucional mensajes enviados, próximos a vencer, baja rotación entre otros.

1.8 Realizar seguimiento a los medicamentos de control especial.

EJECUCION

Se genera inventario diario y cuando se requiera de apoyo para tal labor de revision fisico vs sistema. Tambien se realiza revision cuando estos medicamentos llegan del fondo se hace un inventario y una recepcion del mismo. Y eso se puede evidenciar en la revision del inventario.

1.9 Llevar el control de temperaturas y Humedad relativa a través de la planilla

EJECUCION

Se realiza a diario control y registro en dos jornadas mañana y tarde, se puede evidenciar en archivo físico carpeta nombrada CONTROL DE TEMPERATURA.

1.10 Realizar inventarios selectivos de manera periódica y apoyar la toma física de inventarios.

EJECUCION

Se realizan mensualmente, cuando se requiera apoyo para la realizacion de esta labor y se puede evidenciar en la carpeta de toma fisica inventarios.

1.11 Apoyar en la consolidación y análisis de los indicadores de gestión del área de almacenes.

EJECUCION

Se realiza recepcion administrativa de que los insumos cumplan con los establecido en el contrato como precio, forma farmaceutica y presentacion, cantidad. Y esto se puede evidenciar en los correos enviados con copia almacen100@subredcentrooriente.gov.co.

1.12 Presentar informes de acuerdo a las necesidades

EJECUCION

Se puede evidenciar en el correo de almacen100@subredcentrooriente.gov.co

1.13 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.

EJECUCION

Diariamente la gestión va enfocada al mejoramiento continuo, buscando los estándares de habilitación y así ser reconocidos por el cumplimiento de nuestras actividades con calidad y humanización.

1.14 Realizar informe mensual de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento de las mismas.

EJECUCION

Se realiza Informe Mensual de cumplimiento de actividades, garantizando confiabilidad en la ejecución del contrato, se puede evidenciar en el Secop II.

1.15Las 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.

EJECUCION

Disposición para cada una de las solicitudes de información e ejecución garantizando calidad y confiabilidad, se puede evidenciar en el correo de almacen100@subredcentrooriente.gov.co

.Cordialmente,

Gina Alexandra Rincon R.

GINA AIEXANDRA RINCON RODRIGUEZ
C.C. No. 1099208560
Celular: 3104215243
Apoyo Técnico Administrativo
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente
Enero 19/01/2023