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 1364 2022	**C.D.P. No.:**	51	**Proceso que pertenece:**	DIRECCION ADMINISTRATIVA - GESTION DE INSUMOS Y ABASTECIOMIENTOS
				Servicio al que pertenece:	ALMACEN
				Unidad a la que pertenece:	MATERNO INFANTIL

Nombre del Contratista: ADAMIN ALBERTO NIEVES SUAREZ **C.C.** 17.815.376 **de:** LA GUAJIRA

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	$ 817.132	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	$ 2.451.401	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	2022-11-01
9	$ 2.451.400	3462	2022-11-01	2022-11-30
10	$ 1.225.700	3826	2022-12-01	2022-12-15
11	$ 3.677.100	4069	2022-12-16	2023-01-31

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	9430310535	2022-02-11
2	MARZO	$ 2.380.000	$ 309.400	9431784111	2022-02-03
3	ABRIL	$ 2.380.000	$ 309.400	9431834594	2022-03-31
4	MAYO	$ 2.451.400	$ 309.400	9434324523	2022-05-09
5	JUNIO	$ 2.451.400	$ 309.400	9435565368	2022-06-15
6	JULIO	$ 2.451.400	$ 309.400	9436840471	2022-06-11
7	AGOSTO	$ 2.451.400	$ 309.400	9438146772	2022-08-16
8	SEPTIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	9439484435	2022-09-12
9	OCTUBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	9440855832	2022-10-11
10	NOVIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	9442139580	2022-11-11
11	DICIEMBRE	$ 2.451.400	$ 309.400	9443836279	2022-12-12
12	ENERO	$ 2.451.400	$ 309.400	9445070825	2023-01-18

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 ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	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 realiza verificacion de inventarios fisicos, y asi se proyecta la necesidad mensual de la upss, garantizando el abastecimiento en las areas asistenciales y administrativas.	Pedido para todo el mes e este caso mes deJulio .
2	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.	Diariamente se registran los movimientos necesarios en el sistema de informacion Dinamica Gerencial, garantizando la calidad del registro y asi mismo su confiabilidad.	Se hace registro en estado de confirmado de todos los movientos de entrada y salida ya sea por orden de despacho o remisiones de entrada.
3	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,	Diariamente se realiza proceso de registro en los diferentes modulos según necesidad del servicio, recepcion y verificacion contra contratos vigentes, garantizando su cumplimiento de ejecucion de los mismos.	Archivos en fisico de las remisiones, ordenes de despacho en la unidad materno infantil asi como trsalados entre unidades de la Sube red.
4	4.Garantizar un adecuado control de inventarios, stock mínimos, máximos, puntos de reposición del Sub.Almacen.	Mensualmente se realiza inventario fisico contra sistema de informacion, garantizando stop de insumos y/o elementos, rotacion y demas aspectos que optimizen el desarrollo de la gestion.	Como forma de autocontrol cada primer dia de la semana se hace revision de los insumos faltantes y se envia un correo informando que insumos faltan para cada semana.
5	5. Realizar la recepción administrativa de los pedidos, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en su adquisición.	Se realiza recepcion administrativa y verificacion contra contratos vigentes garantizando su cumplimiento de ejecucion dentro de los tiempos.	Se verifica en fisico los insumos que el proveedor esta entregando se hace recepcion administrativa teneiendo en cuenta el contrato.
6	6. Realizar los despachos y traslados de elementos solicitados por las áreas y servicios de las UPSS.	Diariamente se registran los movimientos necesarios como son ordenes de despachos y entrega a los diferentes servicios según necesidad reportada.	Diariamente se hacen despachos y entrega de os insumos de los cuales halla existencias de acuerdo a la necesidad de los servicios de la unidad materno infantil.
7	7. Mantener el archivo documental organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental establecidas en la Subred.	Diariamente se realiza proceso de archivo según la Tabla de Retencion Documental, y asi mismo la aplicación del proceso de 9 S.	Se tiene el archivo en fisico de despachos, remisiones de entrada archivados en AZ.
8	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,	Semanalmente se genera reporte de insumos y/o elementos con sus respectivas fechas de vencimiento, para realizar rotacion oportuna o procesos que se requieran.	Se baja archivo de dinamica gerencial de proximos a vencer teneindo en cuanta tres meses.
9	9. Llevar el control de temperaturas y Humedad relativa a través de la planilla,	Diariamente se realiza registro y control de temperatura y humedad en el formato establecido.	Se lleva el registro de toma de temperatura la cual se hace diariamente en la mañana y en la tarde
10	10. Presentar la cuenta fiscal de manera mensual y conciliar la información que requiera el área contable.	Mensualmente se generan cada uno de los ajustes registros en el sistema de informacion con los correspondientes soporte y firma de ,insumos y servicios del sistema de informacion, se anexan los respectivos soportes y se hace entrega al area contable de la subred.	Almacen Materno infantil en lo posible trata de no hacer ajustes.
11	11. Realizar inventarios selectivos de manera periódica.	Se realiza inventario fisico en cada cierre de periodo, para garantizar la confiabilidad y el cruce de los suministros.	entes de cada cierre de mes se baja archivo de dinamica gerencial se hace pruebas aleatorias.
12	12. Apoyar la toma física de inventarios de los subalmacenes.	Se realiza el procedimiento necesario de apoyo en cada una de las tomas de inventario fisico.	Teniendo en cuenta que Almacen Materno infantil solo tiene una persona por tal motivo no se puede trasladar para dicho apoyo.
13	13. Apoyar en la consolidación y análisis de los indicadores de gestión del área de almacenes.	Se realizan los analisis de los indicadores de la Upss Materno y luego se socializan mediante el informe de gestion.	Disponibilidad para cuando sea requerido.
14	14. Presentar informes de acuerdo a las necesidades.	Se hace entrega de cada una de los informes solicitados con calidad y garantizando confiabilidad.	Semanalmente se envia archivo via correo electronico de los faltantes que la unidad
15	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	Diariamente la gestion va enfocada al mejoramiento continuo, buscando los estandares de habilitacion y asi ser reconocidos por nuestras actividades.	Se tiene en cuenta las recomendaciones hechas para el mejoramiento encuanto a las actividades establecidas.
16	16. Realizar informe mensual de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento de las mismas.	Se realiza Informe Mensual con transparecia.	Mesualmente se hace llegar en fisico al supervision el informe de las actividades adjuntando pago de salud y pension.
17	17. Las demás inherentes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato.	Disposicion pára cada una de las solicitudes de informacion garantizando calidad y confiabilidad	Disponibilidad total dentro de los lineamientos establecidos en el 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. 17.815.376 de LA GUAJIRA

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	

Cuenta de cobro 12-2023

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

ADAMIN ALBERTO NIEVES SUAREZ
C.C. 17.815.376 de La Guajira

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 **PS 1364** de 2022 correspondiente al mes de **ENERO** 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,

ADAMIN ALBERTO NIEVES SUAREZ
C.C. 17.815.376 de La Guajira
Teléfono 3156421175 Dirección Calle 129D N°121C-51
No Cuenta 008400711290 ahorros Davivienda

Fecha:31/Enero /2023

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 17815376		NIEVES SUAREZ ADAMIN ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 129D #121C-51	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6973300	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-12	2022-12	06135243	9445070825	I	2023/01/19	2023/01/18	BANCO DE OCCIDENTE	0	$309,400

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
COLFONDOS	231001	800,227,940	6	1	$160,000	$0	$0	$160,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$24,400	$0	$0	$24,400
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$24,400	$0	$0	$24,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$125,000	$0	$0	$125,000
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$125,000	$0	$0	$125,000
TOTAL				1	$309,400	$0	$0	$309,400

INFORME DE GESTION CONTRATO # PS 1364 2022

ADAMIN ALBERTO NIEVES SUAREZ

ALMACENISTA UNIDAD MATERNO INFANTIL

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

Este contrato el cual se dio inicio desde el 01 de febrero del 2022 hasta el 31 d enero del 2023.

Teniendo en cuenta el objeto del contrato y su tiempo de ejecución se hace informe de gestión teniendo como evidencia los soportes de dicha gestión los cuales se encuentran en Dinámica Gerencial, por consiguiente paso a desglosar cada actividad realizada en el almacén materno infantil cabe resaltar que este es administrado por una sola persona la cual es la encargada de lo relacionado a continuación:

- 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.
- 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.
- Apoyar al almacén principal y/o sub almacenes en la inclusión de remisiones, facturas, órdenes 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.
- Garantizar un adecuado control de inventarios, stock mínimos, máximos, puntos de reposición del Sub Almacén.
- Realizar la recepción administrativa de los pedidos, verificando que cumplan con los lineamientos establecidos en su adquisición.
- Realizar los despachos y traslados de elementos solicitados por las áreas y servicios de las UPSS.
- Mantener el archivo documental organizado de acuerdo con las Tablas de Retención Documental establecidas en la Subred.
- 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.
- Llevar el control de temperaturas y Humedad relativa a través de la planilla.
- Presentar la cuenta fiscal de manera mensual y conciliar la información que requiera el área contable.
- Realizar inventarios selectivos de manera periódica.
- Apoyar la toma física de inventarios de los sub almacenes.
- Apoyar en la consolidación y análisis de los indicadores de gestión del área de almacenes.

- Presentar informes de acuerdo a las necesidades.
- 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.
- Las demás inherentes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato.
- Cumplir con horarios de trabajo establecidos.
- Verificar diariamente las solicitudes de insumos de los servicios.
- Hacer despachos según la solitud de cada servicio teniendo en cuenta la existecias del almacen y así poder distribuir lo que hay equitativamente.
- Entregar mensualmente la matriz de pedido general para el Sub Almacén sede materno teniendo en cuenta las existencias y consumos promedios de cada servicio hospitalario.
- Llevar un control de los insumos de baja rotación y próximos a vencer.
- Hacer gestión con los demás almacenes y farmacias de insumos críticos o faltantes en la unidad.
- Entregar a cada servicio los insumos solicitados diariamente.
- Entregar a farmacia liquidas, medicamentos e insumos medico quirúrgicos que se van decepcionando a medida a que se hace ingreso al sistema.
- Hacer recepción administrativa de medicamentos, insumos medico quirúrgicos y demás.
- Ingresar al sistema lo que cada proveedor va entregado para así poder hacer su respectivo despacho
- Brindar apoyo y colaboración cuando cualquier ente de control ya sea interno o externo lo requiera.
- informar semanalmente de los insumos y medicamentos faltantes de cada semana.
- Hacer entregas parciales de insumos de desinfección y llevar un control y trazabilidad de estos, teniendo en cuenta los consumos promedios.
- Estar pendiente de las solitudes de otros almacenes y así apoyar las necesidades de otras unidades.
- Verificar para cada cierre de mes que los ingresos, despachos y movimientos del sistema estén debidamente confirmados.

Teniendo en cuenta la información anterior se puede verificar en el sistema Dinámica Gerencial los movimientos realizados desde el inicio del contrato hasta su terminación.

Remisiones:

- 895 Remisiones teniendo un promedio mensual de 75 ingresos.

Ordenes de Despacho:

- 2.169 órdenes de despacho con un promedio mensual de 181 despachos.

Recepciones Técnicas:

- 890 Recepciones Técnicas con un promedio mensual de 75 recepciones.

Control de Temperatura y Humedad:

- Esta se realiza diariamente mañana y tarde 12 en total.

Matriz de Pedido General:

- Esta se envía mensualmente al líder del proceso de almacén.

Reporte de Faltantes:

- Este reporte se hace de manera semanal 4 al mes y 48 por el periodo de ejecución del contrato.

Inventarios:

- Se hace una vez por mes antes o después de cada cierre mensual, adicionalmente se hace periódicamente pruebas selectivas.
- Se hace inventario general 1 o 2 veces al año con acompañamiento de los entes de control de la sub red.

Teniendo en cuenta lo anterior cabe anotar que siempre se trata de cumplir al 100 % del objeto del contrato y las actividades a realizar mes a mes con responsabilidad, empeño, honestidad, sentido de pertenecía con valores éticos y principios teniendo en cuenta la misión y visión de la sub red centro oriente.

Cordialmente;

Adamin Alberto Nieves Suarez
Almacenista Unidad Materno Infantil
C.C 17.815.376
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente
Enero 19/01/2023