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

CODIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1355 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 LA VICTORIA

Nombre del Contratista:	CLARA PATRICIA BARRETO CAMARGO	C.C.	52.857.553	de:	BOGOTA D.C.
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	2180	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	3133	2022-10-01	2022-10-31
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
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO 2022	$ 2.380.000	$ 309.400	56359303	02/02/2022
2	MARZO 2022	$ 2.380.000	$ 309.400	57063639	02/03/2022
3	ABRIL/2022	$ 2.380.000	$ 309.400	57840115	01/04/2022
4	MAYO 2022	$ 2.451.400	$ 309.400	58524295	09/05/2022
5	JUNIO 2022	$ 2.451.400	$ 309.400	59224711	07/06/2022
6	JULIO 2022	$ 2.451.400	$ 309.400	59928623	12/07/2022
7	AGOSTO 2022	$ 2.451.400	$ 309.400	60640430	09/08/2022
8	SEPTIEMBRE 2022	$ 2.451.400	$ 309.400	61426378	09/09/2022
9	OCTUBRE 2022	$ 2.451.400	$ 309.400	62171948	11/10/2022
10	NOVIEMBRE 2022	$ 2.451.400	$ 309.400	62877564	09/11/2022
11	DICIEMBRE/2022	$ 2.451.400	$ 309.400	63626667	12/12/2022
12	ENERO 2023	$ 2.451.400	$ 309.400	64401077	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

Relacion 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 proyeccion y consolidar de las necesidades semanales y mensuales de medicamentos e insumos medico quirurgicos requeridos por las farmacias de la respectiva unidad, para garantizar un adecuado abastecimiento de los elementos en los servicios	Se realiza verificacion de inventarios fisicos, y asi se proyecta la necesidad mensual de la UMHES, garantizando el abastecimiento en las areas asistenciales y administrativas.	MATRIZ CONSOLIDADA PEDIDO MENSUAL- CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL.
2	Mantener actualizada y de manera confiable la información de inventarios en el Sistema Dinamica 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.	SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL- ARCHIVO INTERNO POR USUARIO
3	Realizar recepción técnica de los medicamentos, insumos y elementos suministrados por los proveedores	Se realiza recepcion tecnica-administrativa y verificacion contra contratos vigentes garantizando su cumplimiento de ejecucion dentro de los tiempos, asi mismo cada de los lineamientos a seguir.	AZ PERIODO ANEXO A REMISIONES DE ENTRADA
4	Apoyar al Almacén en la inclusión de facturas, órdenes de despachos y traslados en el Sistema de Dinamica 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 y entrega en los diferentes servicios de la UMHES.	ARCHIVO INTERNO POR USUARIO
5	Garantizar un adecuado control de inventarios, stock mínimos, máximos, puntos de reposición del Almacén	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.	CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL
6	Apoyar los procedimientos de recepción, almacenamiento y distribución de los productos.	Se realiza recepcion tecnica-administrativa, según procedimientos y lineamientos establecidos para el optimo cumplimiento de abastecimiento en los diferentes servicios de la UMHES.	AZ REMISIONES DE ENTRADA POR PERIODO
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.	Semanalmente se genera reporte de insumos y/o elementos con sus respectivas fechas de vencimiento, para realizar rotacion oportuna o proceso que se requieran.	CARPETA DE GESTION
8	Realizar seguimiento a los medicamentos de control especial.	Se realiza toma fisica de inventario diariamente Vs. Sistema de informacion, y asi mismo se garantiza control y distribucion de los mismos.	SISTEMA DE INFORMACION DINAMICA GERENCIAL.
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.	ARCHIVO INTERNO -LISTADOS DE CONTROL
10	Realizar inventarios selectivos de manera periodica y apoyar la toma física de inventarios.	Se realiza inventario selectivo en cada cierre de periodo, para garantizar la confiabilidad y el cruce de cada uno de los medicamentos, dispositivos medicos, utiles de escritorio-computo y diferentes insumos que se almacenen en dicho lugar.	ARCHIVO FISICO Y MAGNETICO DEL AREA
11	Apoyar en la consolidación y análisis de los indicadores de gestión del área de almacenes.	Se realizan los analisis de los indicadores de la UMHES La Victoria y luego se socializan mediante el informe.	ARCHIVO MAGNETICO
12	Presentar informes de acuerdo a las necesidades.	Se hace entrega de cada una de los informes solicitados con calidad y garantizando confiabilidad.	ARCHIVO MAGNETICO
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.	Diariamente la gestion va enfocada al mejoramiento continuo, buscando los estandares de habilitacion y asi ser reconocidos por el cumplimiento de nuestras actividades con calidad y humanizacion.	N/A
14	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 de cumplimiento de actividades, garantizando confiabilidad en la ejecucion del contrato.	SECOP II
15	Las demas 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.	Disposicion para cada una de las solicitudes de informacion e ejecucion garantizando calidad y confiabilidad.	ARCHIVO MAGNETICO

Observaciones:

Nota: La deber contractual anexar la certificacion del pago a Salud, pension y ARL. En caso de ser contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliacion al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliacion a pensión. Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera conocida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

PATRICIA BARRETO
Firma del Contratista

C.C. 52.857.553 de BOGOTA D.C.

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:

CLARA PATRICIA BARRETO CAMARGO
C.C. 52.857.553 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 1355 2022 correspondiente al periodo del 01 al 31 de **enero del 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,

CLARA PATRICIA BARRETO CAMARGO
C.C. 52.857.553
Teléfono 3183362458 Dirección Calle 58 sur No. 77h-18 No Cuenta 035036508 ahorros BBVA
Fecha: 31/Enero/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	52857553	CLARA PATRICIA BARRETO CAMARGO		CLL 58 # 77 H 18 SUR	7754422	PBARRETO9@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	64401077	$309.400	

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
230301	Porvenir	800224808-8	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 Bolivar 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

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	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	309.400	309.400

PAGADA

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

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	52857553	CLARA PATRICIA BARRETO CAMARGO		CLL 58 # 77 H 18 SUR	7754422	PBARRET09@GMAIL.COM	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
UNICA	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	64401077	$309.400	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN						SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	52857553	BARRETO CAMARGO CLARA PATRICIA	59	0			N																	230301	1,000,000	160,000	0	0	0	0	EPS008	1,000,000	125,000	14-7	1,000,000	3	24,400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

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

INFORME DE GESTION CONTRATO No. PS 1355 2022

CLARA PATRICIA BARRETO CAMARGO

52.857.553

APOYO TECNICO ADMINISTRATIVO

PERIODO DE CORTE:

FEBRERO 01 2022 A ENERO 31 2023

SUBALMACEN LA VICTORIA

Bogota D.C, enero de 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. COMPORTAMIENTO CONTRATO PS 1355 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 1355 2022

1. *COMPORTAMIENTO CONTRATO PS 1355 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 realizo consolidación en matriz de necesidades mes a mes, se puede evidenciar en el correo institucional subalmacen205@subredcentrooriente.gov.co, mensajes enviados por periodo a líder almacenes, en equipo de computo ruta: Datos (D)-VICTORIA-VICTORIA NUEVO DOMINIO-MATRIZ PEDIDOS-2022-CARPETAS POR MES.

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

REMISIONES ENTRADA ingresos promedio ejecución del contrato 700, ingresos mensuales promedio 60, se puede evidenciar en el sistema de información Dinamica Gerencial por usuario, soportes físicos archivo interno.

ORDENES DE DESPACHO 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 700, promedio mensual 60, se puede evidenciar en archivo físico interno subalmacen, equipo de computo Datos (D)-VICTORIA-VICTORIA NUEVO DOMINIO-MATRIZ PEDIDOS-2021-FORMATO.

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

REMISIONES ENTRADA ingresos promedio ejecución del contrato 700, ingresos mensuales promedio 60, se puede evidenciar en el sistema de información Dinamica Gerencial por usuario, soportes físicos archivo interno.

ORDENES DE DESPACHO 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 equipo de computo Datos (D)-VICTORIA-VICTORIA NUEVO DOMINIO-MATRIZ PEDIDOS-2022-INFORMES.

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, en equipo de computo Datos (D)-VICTORIA-VICTORIA NUEVO DOMINIO-MATRIZ PEDIDOS-2022-INFORMES 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 según sistema de información y se realiza verificación en físico, se puede verificar sistema Vs. Físico.

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, se pueden evidenciar en equipo de computo Datos (D)-VICTORIA-VICTORIA NUEVO DOMINIO-MATRIZ PEDIDOS-2022-INFORMES, apoyo a

toma física de inventario sub almacén 205 y sub bodegas baja complejidad localidad Rafael Uribe Uribe soportes según Circular 031-2022.

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

EJECUCION

Se realizan informes según necesidad y requerimientos de entes internos o externos para facilitar la medición de la gestión del área, se puede evidenciar en Datos (D)-VICTORIA-VICTORIA NUEVO DOMINIO-MATRIZ PEDIDOS-2022-INFORMES.

1.12 Presentar informes de acuerdo a las necesidades

EJECUCION

Se puede evidenciar en equipo de computo Datos (D)-VICTORIA-VICTORIA NUEVO DOMINIO-MATRIZ PEDIDOS-2022-INFORMES-REVISORIA FISCAL.

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 equipo de computo Datos (D)-VICTORIA-VICTORIA NUEVO DOMINIO-MATRIZ PEDIDOS-2022-INFORMES-REVISORIA FISCAL.

Cordialmente,

Patricia Barreto

CLARA PATRICIA BARRETO CAMARGO
C.C. No. 52857553
Celular: 3183362458
Apoyo Técnico Administrativo
Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente
Enero 19/01/2023