

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 1270 2020 C.D.P. No.: 7 Proceso al que pertenece: ADMINISTRATIVA ALMACEN
Unidad a la que pertenece: UPSS SANTA CLARA
Nombre del Contratista: ALICIA JIMENEZ C.C. 51.817.828 de: BOGOTA
Fecha Inicio: 16 DE ENERO DEL 2020 Fecha Terminación inicial: 15 DE JULIO DEL 2020 Valor Mensual: \$ 1.722.000 Valor a cobrar: \$ 1.722.000

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.722.000	2081	2020-07-16	2020-08-15
2	\$ 1.722.000	2481	2020-08-16	2020-09-15
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	ENERO	\$ 861.000	\$ 265.600	39703604
2	FEBRERO	\$ 1.722.000	\$ 276.100	8340802702
3	MARZO	\$ 1.722.000	\$ 274.900	8340813908
4	ABRIL	\$ 1.722.000	\$ 272.500	8341493770
5	MAYO	\$ 1.722.000	\$ 272.500	8342521256
6	JUNIO	\$ 1.722.000	\$ 272.500	8343404985
7	JULIO	\$ 1.722.000	\$ 272.500	8343981761
8	AGOSTO	\$ 1.722.000	\$ 272.500	8344265897
9				
10				
11				
12				
13				

Resumen de
contrato

VALOR
INICIAL DEL
CONTRATO
\$ 10.332.000

VALOR TOTAL DEL
CONTRATO
\$ 13.776.000

PAGOS REALIZADOS
\$ 12.915.000

SALDO DEL CONTRATO
\$ 861.000

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTÓNOMA, EN SU CONDICIÓN DE TÉCNICO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo:

Desde: 2020-08-01

Hasta: 2020-08-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Aplicar las normas de recepción, almacenamiento y distribución de los insumos para el buen funcionamiento del Sub-almacén de la respectiva unidad.	Se manejan los formatos establecidos por la sub red en cada uno de los procesos de almacenamiento, distribución del almacén Principal Santa Clara y se tiene en cuenta las observaciones dejadas, por los entes de control, con el fin de mejorar los procesos.	el formato AP-IA-FT-017, de recepción técnica que se adjunta al comprobante de entrada y/o remisión de entrada
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 solicitadas por la farmacia, áreas y dependencias de la unidad Santa Clara	remisiones de entrada y ordenes de despachos del almacén principal santa clara, generados en el sistema Dinámica por
3. Apoyar al Sub-almacén de la respectiva unidad en la recepción de insumos y elementos que suministran los proveedores verificando sus especificaciones técnicas contra el contrato y factura	Se realiza cada vez que el proveedor realiza la entrega de insumos en el Almacén Principal Santa Clara, verificando que cumplan con los requisitos técnicos y con respecto a lo contratado, a su vez la factura cumpla con los requisitos de la Dian.	el formato AP-IA-FT-017, de recepción técnica que se adjunta al comprobante de
4. Organizar los medicamentos, insumos médico quirúrgicos y demás elementos en la estantería de acuerdo con el orden establecido, para detectar el índice de rotación y los niveles de existencia	Se realiza la organización de medicamentos de acuerdo a su mecanismo de acción, en orden alfabético, con su respectiva semaforización, indicando los próximos a vencer de rotulo rojo.	Almacenamiento físico organizado del almacén
5. Realizar la clasificación y organización de los elementos que ingresan al Sub-almacén de acuerdo a las compras realizadas, a fin de garantizar su rápida localización y seguridad, manteniendo las condiciones de calidad y oportunidad.	Se realiza cada vez que reciben pedidos después de realizar la recepción técnica y administrativa, se almacenan de acuerdo a sus condiciones de temperatura, o clasificación de riesgo. En su respectiva bodega.	Carpeta de Ordenes de despacho del almacén principal santa clara
6. Alistar y realizar las entregas de los productos que requieren las áreas y servicios de la respectiva unidad, de acuerdo con los pedidos y comprobantes de salidas.	Se realiza con el personal correspondiente de cada farmacia, servicio o área, validar la información en el soporte de egreso vs lo físico en cuanto a lotes, fechas de vencimientos, cantidad, presentación, descripción del producto e insumo.	el correo de almacén y atención telefónica
7. Mantener adecuada comunicación con las áreas y servicios de la respectiva unidad, para la entrega de los pedidos.	Se les informa por vía telefónica a cada una de las farmacias y servicios, para la respectiva entrega y recepción de pedidos solicitados, y si hay algo adicional informar con tiempo.	
8. Apoyar en el desarrollo y actualización de los inventarios periódicos y anuales sobre los elementos existentes en el Sub-almacén de la respectiva unidad.	Se realiza inventario al inicio de cada mes en cada una de las bodegas, verificando las existencias en físico vs al sistema.	carpeta de inventario selectivos
9. Apoyar en las acciones de verificación mensual de insumos y elementos del Subalmacén con el fin de velar que no falte ninguno de estos de acuerdo a los saldos de inventarios existentes.		
10. Velar por la legalización, recolección de firmas en los soportes de ingreso y egreso	Después de realizar los soportes de ingresos y egresos son llevados para las respectivas áreas, servicios, farmacias y/o almacenes de la SUBRED, con el fin de validar lo entregado en físico vs el sistema.	Carpeta de Ordenes de despacho del almacén principal santa clara
11. Apoyar la recepción técnica de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos con el fin de realizar el trámite correspondiente	Se realiza cuando los insumos y medicamentos llegan a la bodega, por medio de la verificación de registro sanitario, lotes, fechas de vencimientos, forma farmacéutica, empaque secundario, primario y al mismo tiempo estos estén actualizados en el Sistema Dinámica, para luego ser almacenados de acuerdo a sus condiciones dadas por el fabricante, cumpliendo con sus	el formato AP-IA-FT-017, de recepción técnica que se adjunta al comprobante de entrada y/o remisión de entrada
12. Realizar informe mensual de sus actividades y entregarlas al supervisor del contrato para que este certifique el cumplimiento de las mismas	Se realiza mensualmente la informe de cuenta de cobro y es revisada por el supervisor	formato AP-IA-FT-014 se realiza de manera mensual, y se sube en secop ii de acuerdo a cada usuario
13. Las demás inherentes con el objeto del contrato asignadas por el supervisor del contrato.	Se presenta informe en el momento en que sean requeridas por el supervisor del contrato	

Observaciones:

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexas también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

C.C.

51.817.828

de

BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE: JHON JAIRO GUERRERO GONZALEZ
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
FIRMA

Señor(es): ALICIA JIMENEZ
Nit: CC 51817828
Dirección: CALLE 51 A 35 22 SUR
Teléfono: 2705526 **Fax:**
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:



Nombre	ALICIA JIMENEZ
Tipo y número de identificación	51817828
Número de radicación planilla	8344265897
Fecha de pago	8/12/2020
Número de autorización de pago	4073017
Banco	1023
Valor Comisión	\$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Julio 2020
Periodo cotización pensión	Julio 2020
Periodo cotización caja	Julio 2020
Número de administradoras	4
Total Pagado	\$272.500
Total interes mora	\$0

[illegible]