

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.****INFORME DE ACTIVIDADES PRESTACIÓN DE SERVICIOS****DATOS DEL INFORME**

Periodo a Certificar:	Desde:	2026-05-01	Hasta:	2026-05-31
Nombre Contratista:	del ALEXANDER GUINEA		Número de Documento:	79984704
Correo Electrónico:	alex-guinea@hotmail.com		Número Telefónico:	3143553384
Nombre Supervisor:	del MARIA CAROLINA LEAL APONTE	Cargo:	DIRECTOR DE COMPLEMENTARIOS	Código Grado: - 009 - 05

DATOS DEL CONTRATO

No. Contrato:	3809-2026	Año Contrato:	2026	CDP Contrato Inicial:	312
Perfil:	TECNOLOGO ADMINISTRATIVO IV				
Dirección a la que Pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS				
Unidad de Servicios:	USS MANUELA BELTRÁN				

LIQUIDACIÓN DE SERVICIOS

Centro de Costos	Dirección	Unidad	Total	Procentaje(%) Centro de Costos
M05VJN	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	USS MANUELA BELTRÁN	\$3776598	100%
VALOR SERVICIO PRESTADO MES:	\$ 3776598	TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHOPESOS		

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

Fecha de Inicio del Contrato	2026-02-02	Fecha de Terminación del Contrato Inicial	2026-06-30
No. Cuenta Según el Mes Certificado	Mes Cuenta de Cobro	Valor a Pagar	
1	FEBRERO	\$ 3650711	
2	MARZO	\$ 3776598	
3	ABRIL	\$ 3776598	
4	MAYO	\$ 3776598	

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
\$ 18882990	\$ 18882990	\$ 14980505	\$ 3902485

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Prestar apoyo administrativo y técnico a la coordinación del servicio farmacéutico, mediante la organización, consolidación y análisis de información relacionada con la gestión de la bodega de farmacia, conforme a los lineamientos definidos por la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	- APOYAR ACTIVAMENTE LA CORDINACION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS DESDE LA BODEGA ESPECIALIZADA DE MEDICAMENTOS.	- SOPORTES RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA BODEGA ESPECIALIZADA DE MEDICAMENTOS ENTREGADOS COMO OBJETOS CONTRACTUALES MES A MES.
2	Consolidar, validar y presentar informes periódicos sobre medicamentos y dispositivos médicos próximos a vencerse, con base en la información disponible en los sistemas y registros institucionales, como insumo para la toma de decisiones del servicio farmacéutico.	- RELACION Y PUBLICACION DE LOS MEDICAMENTOS PROXIMOS A VENCER ENTREGADOS MES A MES.	-INFORME DE MEDICAMENTOS PROXIMOS Y ENVIADO POR CORREO INSTITUCIONAL A LOS RERSPONSABLES DE LOS SERVICIOS.
3	Realizar el seguimiento documental y analítico al proceso de solicitud de reposición de medicamentos y dispositivos médicos, apoyando la planeación de los pedidos de acuerdo con los tiempos de reposición establecidos y la información de consumo disponible.	-CONTEOS ALEATORIOS DE MEDICAMENTOS Y SEGUIMIENTO A LAS NOVEDADES ENCONTRADAS Y REALIZADAS A DIARIO POR AUXILIARES, APRENDICES SENA Y REGENTE. POR TRAMOS ASIGNADOS EN BODEGA ESPECIALIZADA DE MEDICAMENTOS.	-FORMATO DE CONTEOS ALEATORIOS DILIGENCIADO Y FIRMADO POR EL RESPONSABLE CON SEGUIMIENTO DEL REGENTE Y LIDER DE BODEGA ESPECIALIZADA DE MEDICAMENTOS.
4	Apoyar el proceso de recepción técnica de medicamentos y dispositivos médicos suministrados por los proveedores, mediante la verificación documental y técnica de las condiciones, cantidades y descripciones de los pedidos, dejando los soportes correspondientes conforme a los procedimientos institucionales.	-SUPERVISION A LA RECEPCION TECNICA REALIZADA A LOS MEDICAMENTOS QUE LLEGAN DE LOS DIFERENTES PROVEEDORES Y QUE INGRESAN A BODEGA ESPECIALIZADA DE MEDICAMENTOS.	-FORMATO DE RECEPCION TECNICA DILIGENCIADO Y FIRMADO POR EL RESPONSABLE DE BODEGA, CON SOPORTE DE FACTURA DE LOS MEDICAMENTOS QUE LLEGAN E INGRESAN A LA BODEGA.
5	Efectuar seguimiento y control informativo a los inventarios registrados en la bodega y/o almacén, incluyendo el análisis de consumos de medicamentos y dispositivos médicos por farmacias y servicios asistenciales, así como la elaboración de informes de gestión que permitan identificar variaciones, diferencias entre inventario físico y sistema, y oportunidades de mejora.	-DETERMINAR VARIACIONES O DIFERENCIAS ENTRE EL INVENTARIO FISICO CONTRA EL SISTEMA.	-FORMATO DE INVENTARIO GENERAL DEBIDA MENTE DILIGENCIADO Y FIRMADOS POR EL RESPONSABLE DE LOS DIFERENTES CONTEOS.
6	Apoyar la implementación de buenas prácticas para el manejo de inventarios del almacén y/o bodega, mediante la presentación de informes sobre baja rotación y próximos vencimientos, así como la gestión administrativa de alternativas de rotación entre farmacias, orientadas a prevenir pérdidas por vencimiento.	- CAPACITAR Y SENSIBILIZAR A LOS COLABORADORES DE BODEGA SOBRE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS.	-FORMATO DE DE REUNIONES Y MESA DE TRABAJO, DILIGENCIADOS POR PARTE DE LOS COLABORADORES DE LA BODEGA ESPECIALIZADA DE MEDICAMENTOS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (LAS ESTIPULADAS EN LA MINUTA)		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUCTO O EVIDENCIA
7	Estructurar y entregar informes de gestión administrativa requeridos por el Químico Farmacéutico y/o el Coordinador del Servicio Farmacéutico, así como verificar la correcta consolidación de la información registrada en los formatos definidos por el servicio, como soporte de la gestión desarrollada.	- ENTREGA DE INFORMES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE BODEGA A LA COORDINACION Y AREAS TECNICAS DEL SERVICIO FARMACEUTICO.	-FORMATOS, INFORMES Y LISTAS DE CHEQUEO DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS POR PARTE DEL PERSONAL DE BODEGA DE MEDICAMENTOS.
8	Participar de manera no subordinada en espacios de capacitación, mesas de trabajo o reuniones de carácter técnico convocadas por la entidad, y socializar los aspectos relevantes derivados de dichos espacios al personal del servicio farmacéutico, cuando ello resulte necesario para el cumplimiento del objeto contractual.	-PARTICIPAR DE LAS CAPACIPACITACIONES, REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO CONVOCADAS POR LA SUBRED Y POSTERIORMENTE SOCIALIZACIALIZAR CON EL PERSONAL DE BODEGA ESPECIALIZADA DE MEDICAMENTOS.	-FORMATO DE ENCUESTAS, FORMATO DE CAPACITACION DEBIDAMENTE DILIGECIADO POR LAS AREAS QUE CONVOCARON SU PARTICIPACION.
9	Desarrollar actividades complementarias propias del perfil profesional o técnico contratado, relacionadas con el objeto del contrato, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión administrativa del servicio farmacéutico	-EJECUCION DE ACTIVIDADES PROFESIONALES A CORDES A LOS DIFERENTES PERFILES DE LA BODEGA ESPECIALIZADA DE MEDICAMENTOS, PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.	FORMATO DE CAPACITACION DE PERSONAL DE BODEGA A TRAVES DE PLATAFORMAS DE LA SUBRED Y FORMATOS INSTITUCIONALES.

INFORMACIÓN DEL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL								
Periodo al que corresponde el pago		Fecha de Pago			Número de Planilla	Factura Electrónica	Valor de Honorarios Certificados el Mes Anterior	\$ 3776598
AÑO	MES	AÑO	MES	DÍA				
2026	ABRIL	2026	05	11	76516926	-		
Valor honorarios certificados el mes anterior en letras					TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y OCHOPESOS			
Item					Entidades Aportantes a Seguridad Social	Ingreso Base de Cotización	Valor Mínimo de los Aportes	Valor Aportado
Pensionado				NO	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES	\$ 1750905	\$ 280145	\$ 281500
Salud					COMPENSAR EPS		\$ 218863	\$ 219900
ARL				3	SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A.		\$ 42652	\$ 42900
Caja de Compensación				NO		Total	\$ 508148	\$ 544300
INFORMACIÓN DE PAGO								
Entidad Bancaria	BANCO DAVIVIENDA S.A.		Tipo de Cuenta	AHORROS	Número de Cuenta	0570004870424530		
HISTÓRICO								
OBSERVACIÓN					USUARIO		FECHA	
CREACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES					ALEXANDER GUINEA		2026-05-20 12:57:44	
ACEPTADO SUPERVISIÓN					MARIA CAROLINA LEAL APONTE		2026-05-25 23:11:25	
ACEPTADO CONTRATACIÓN					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-05-27 14:56:02	
INFORME DE ACTIVIDADES PAGADO. SI SU BANCO ES DIFERENTE A DAVIVIENDA EL PAGO PUEDE TARDAR UN DÍA HABIL EN VERSE REFLEJADO EN SU CUENTA					ANGIE ALEXANDRA LOZANO ALBERTO		2026-06-11 21:15:30	

Autorizo para que se haga uso de la firma únicamente para el objetivo antes descrito. Y asumo mi responsabilidad por la custodia, reserva y uso de la firma (Conforme con lo previsto en la Resolución 126 del 13 de febrero de 2024)

NOTA: La firma mecánica será para uso exclusivo del aplicativo **SIASUR, MÓDULO DE INFORMES DE ACTIVIDADES DE CONTRATO** de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.



MARIA CAROLINA LEAL APONTE
DIRECTOR DE COMPLEMENTARIOS