

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: **PS 2129 2021** C.D.E. No.: **301** Proceso al que pertenece: **GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - FARMACIA**
Unidad a la que pertenece: **CAPS PRIMERA DE MAYO**
Nombre del Contratista: **SANDRA JAZMIN GARCIA TIBACAN** C.C.: **1.010.174.961** de: **BOGOTÁ**
Fecha Inicio: **2021-02-20** Fecha Terminación Inicial: **2021-03-31** Valor Mensual: **\$ 1.927.800** Valor a cobrar: **\$ 1.762.560**

ADICIÓN/OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.138.320	422	2021-04-01	2021-04-30
2	\$ 2.597.940	1219	2021-05-01	2021-06-15
3	\$ 3.736.260	1737	2021-06-16	2021-08-15
4	\$ 1.900.260	2378	2021-08-16	2021-09-15
5	\$ 853.740	2862	2021-09-16	2021-09-30
6	\$ 881.280	3068	2021-10-01	2021-10-15
7	\$ 881.280	3271	2021-10-16	2021-10-31
8	\$ 1.707.480	3454	2021-11-01	2021-11-30
9				
10				
11				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE CUBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	\$ 1.211.760	\$ 281.200	48258877
2	MARZO	\$ 2.019.600	\$ 281.200	48912941
3	ABRIL	\$ 1.735.020	\$ 281.200	49616297
4	MAYO	\$ 1.817.640	\$ 281.062	50292710
5	JUNIO	\$ 1.735.020	\$ 281.062	509541087
6	JULIO	\$ 1.817.640	\$ 281.062	51669156
7	AGOSTO	\$ 1.817.640	\$ 281.062	52291451
8	SEPTIEMBRE	\$ 1.762.560	\$ 281.200	52987413
9	OCTUBRE	\$ 1.707.480	\$ 281.200	53657387
10	NOVIEMBRE	\$ 1.762.560	\$ 281.200	54337356
11				

Reumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 3.855.600	\$ 17.552.160	\$ 17.386.920	\$ 165.240

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el período: Desde: **2021-11-01** Hasta: **2021-11-30**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las consignadas en la misión)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Apoyar las actividades del servicio farmacéutico cumpliendo con el adecuado manejo y control de los medicamentos y dispositivos conforme a la normatividad vigente	Surtido de insumos en el almacenamiento, manteniendo el aseo y orden de acuerdo a la distribución en la farmacia con su correspondiente identificación y ubicación en orden alfabético	Surtido, almacenamiento y limpieza con cada recepción técnica
2. Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios	Selección: No. de selectivos realizados Próximos a vencer: reportes y gestión realizada Control de temperatura: No. de registros realizados Solicitudes: No. de items informados al gerente para hacer pedido Recepciones técnicas: Cantidad de registros realizados	8 selectivos realizados (2 cada semana) 1 proximo a vencer 40 registros de temperatura y humedad (VILDT-4-1-094) 9 item informados para solicitud y entrega de pendientes 15 Registros archivados de recepción técnica
3. Realizar la entrega de medicamentos y dispositivos médicos, diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control	Suministros: cantidad de suministros registrados en DGH Pendientes: cantidad de registros en RUVIM Traslados: cantidad de traslados registrados en DGH	3555 Registros de suministros en DGH 60 Registros ingresados en RUVIM 18 Registros de traslados registrados en DGH
4. Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio, conforme a protocolos institucionales	Areas: Registros de limpieza y desinfección realizado con el apoyo de servicios generales Equipos: Registros de limpieza de nevera realizados	23 Registros (ML-DI-1-1-137) 23 Registros (AP-RT-IT-012)
5. Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental	Higiene de manos: a diario Clasificación de residuos: fraccionamiento de cajas de medicamentos durante el almacenamiento de medicamentos	Cada 3 Horas a diario Se realiza clasificación de residuos a diario durante el almacenamiento y disposición de medicamentos
6. Realizar la entrega de medicamentos, registros y revisión de soportes relacionados con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios de salud -PBS	MIPRES: Cantidad de registros MIPRES o SOPBS realizados: dispensar los medicamentos en los cuales tiene contrato con capital salud e informar al usuario sobre los medicamentos e insumos que requiere autorización	0 revisiones MIPRES sin requerimiento en el servicio
7. Llevar registro de las actividades y procedimientos que se le asignen, según los formatos o bases de datos del proceso, así como mantener actualizados los informes definidos por la entidad y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento del proceso	Entrega de controles requeridos a Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado Entrega de controles realizados a Medicamentos de Alto Costo Reportes de mesa de ayuda notificados Manejo del archivo y gestión documental	0 controles realizados, no hay en el servicio 0 controles realizados, no hay en el servicio 5 Reportes realizados a mesa de ayuda durante el mes Manejo de archivo a diario
8. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado	Asistir a capacitaciones programadas por el director técnico del servicio farmacéutico y la subred	Sin requerimiento de asistencia a capacitación en el mes de Octubre de 2021
9. Cumplir la programación de actividades del servicio, realizar cambios de turnos cumpliendo con las directrices establecidas por la entidad, de acuerdo con el objeto del contrato.	Cumplir con la programación de actividades establecida: cantidad de horas establecidas / cantidad de horas programadas	192 horas realizadas y programadas
10. En caso de presentarse novedades información con anticipación dicha situación para la provisión del respectivo reemplazo.	Informar si se presentaron cambios de turnos, incapacidades o no se asistió al turno	Sin novedades
11. Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios.	Se reportan faltantes, sobrantes y vencidos para poder darle rotación o aprovechamiento en los otros servicios farmacéuticos	Se hace gestión a diario con el Jefe de la farmacia, Químico María Vargas
12. Revisar y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestión realizada para evitar pérdidas	Se reportan próximos a vencer en su debido formato y sticker	Se hace gestión a diario con el Jefe de la farmacia, Químico María Vargas
13. Orientar al usuario del servicio farmacéutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensación de medicamentos	Cantidad de errores de prescripción registrados Cantidad de facturas realizadas (ambulatorias): Total facturas realizadas XXXX (Capital Salud: XXX: 11DS: XXX, Eventos: X, Particular: X, Uniquajes: X) Verificación de derechos en bases de datos de captación y control de seguimiento a XXX usuarios	87 Registros de errores de prescripción en el formato correspondiente Total de facturas ambulatorias: 1460 (OIM 21 facturas: Capital Salud 1439) Inclusión: 11DS 0 Eventos: 0 1600 verificación de derechos en bases de datos correspondientes

Observaciones:

TOTAL DE HORAS REALIZADAS 192

C.C.: 1.010.174.961 de BOGOTÁ

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	CLAUDIA SILENIA NIÑO REY
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05
FIRMA:	

Cuenta de cobro 010 - 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

SANDRA JAZMIN GARCIA TIBACAN
C.C. 1.010.174.961 de Ciudad BOGOTÁ

LA SUMA DE:

**UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA
PESOS M/CTE (\$ 1.762.560,00)**

Por concepto de:

- Honorarios Prestación de servicios Técnicos en cumplimiento del contrato No PS 2129 2021 correspondiente al mes de NOVIEMBRE de 2021.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE ACUERDO A SU PERFIL ACADÉMICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES (DE SU PROFESIÓN), CON DISPONIBILIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN Y LA VISIÓN DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente,


1010174961 -
SANDRA JAZMIN GARCIA TIBACAN
C.C. 1.010.174.961

Teléfono 3204443543 Dirección: KR 48 50B - 06 SUR
No Cuenta 8480348880 AHORROS DAVIVIENDA

Fecha: 30 DE NOVIEMBRE DE 2021

Información básica de la planilla

Empresa:	SANDRA JAZMIN GARCIA TIBACAN	NIT:	1010174961
Tipo Planilla:	I	Periodo liquidación Pensiones:	octubre 2021
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	Periodo liquidación Salud:	octubre 2021
Número de Radicación:	54337356	Total a pagar:	\$281,200
Fecha de vencimiento:	11/11/2021	Total de empleados:	1
Fecha de Pago:	02/11/2021	Número de Administradoras:	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	Nit recaudo:	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Protección Social	Medio de Pago:	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCO DAVIVIENDA	Número Autorización:	1187593414

Estado de la transacción: Transacción aprobada

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-7	860002503	Cia. de Seguros Bolívar S.A.	1		\$0	\$22,200
231001	800227940	Colfondos	1		\$0	\$145,400
EPS005	800251440	Sanitas EPS	1		\$0	\$113,600
						\$281,200

*Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.