Secretaría Distrital 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 INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CODIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 2182 2021	CDP No.:	301	Proceso al que pertenece:	GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - FARMACIA
				Unidad a la que pertenece:	UMHES LA VICTORIA
Nombre del Contratista:	DIEGO FERNANDO MUÑOZ			CC: 1.033.695.167	de: BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2021-02-23	Fecha Terminacion inicial:	2021-03-31	Valor Mensual: $ 1.927.800	Valor a cobrar: $ 1.872.720

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.413.720	822	2021-04-01	2021-04-30
2	$ 2.460.240	1219	2021-05-01	2021-06-15
3	$ 3.442.500	1737	2021-06-16	2021-08-15
4	$ 1.597.320	2378	2021-08-16	2021-09-15
5	$ 908.820	2862	2021-09-16	2021-09-30
6	$ 826.200	3068	2021-10-01	2021-10-15
7	$ 826.200	3271	2021-10-15	2021-10-31
8	$ 1.762.560	3454	2021-11-01	2021-11-30
9	$ 1.927.800	3852	2021-12-01	2021-12-31
10				
11				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.046.520	$ 281.200	94230777782
2	MARZO	$ 2.148.120	$ 281.200	94160008215
3	ABRIL	$ 1.652.400	$ 281.200	94180044962
4	MAYO	$ 1.780.920	$ 281.200	94192228031
5	JUNIO	$ 1.707.480	$ 281.200	94204111443
6	JULIO	$ 1.652.400	$ 281.200	94215566375
7	AGOSTO	$ 1.762.560	$ 281.200	94410139980
8	SEPTIEMBRE	$ 1.652.400	$ 281.200	94241800934
9	OCTUBRE	$ 1.652.400	$ 281.200	94253910076
10	NOVIEMBRE	$ 1.707.480	$ 281.200	94264102417
11	DICIEMBRE	$ 1.872.720	$ 281.200	94276-12842

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 3.855.600	$ 19.020.960	$ 18.635.400	$ 385.560

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.

Relacion de actividades para el periodo: Desde: 2021-12-01 Hasta: 2021-12-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACION	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Apoyar las actividades del servicio farmaceutico cumpliendo con el adecuado manejo y control de los medicamentos y dispositivos conforme a la normatividad vigente	Almacenamiento de medicamentos e insumos en su lugar correspondiente, manteniendo el aseo y orden de acuerdo a la distribucion en la farmacia con su correspondiente identificación y ubicacion en orden alfabetico. Identificacion con rotulos de los medicamentos LASA y alto riesgo.	LASA: 1 ALTO RIESGO: 0 Errores de prescripcion: 100 Se relacionan los medicamentos pendientes en el formato RUVEM MEDI-FT-097
2	Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios	Realizacion de las pruebas selectivas asignadas por el Químico Farmaceutico con su correspondiente verificacion cuando hay diferencias.	Se realizan un total de 4 conteos de selectivas semanales equivalentes a 102 items evidenciado en formato MEDI-FT-315 FORMATO CONTEOS SELECTIVO
3	Realizar la entregar de medicamentos y dispositivos medicos, diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control	Se realiza la dispensacion, digitacion de las formulas, devoluciones y solicitudes recibidas de los diferentes servicios de los medicamentos y dispositivos medicos.	Se entregan suministros a pacientes de acuerdo al instructivo MEDI-IT-31 Suministros confirmados: 2656 Ordenes de despacho: 95 Registro de devolucion: 255
4	Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio, conforme a protocolos institucionales	Areas: realizar limpieza de estante para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos medicos.	Se hace verificacion de limpieza del area asignada evidenciado en el formato MEDI-FT-137 (8 registros) Se realiza verificacion de la limpieza de la farmacia realizada por el area de servicios generales evidenciado en el formato APOY-FT-103 FORMATO LIMPIEZA Y DESINFECCION SERVICIOS GENERALES (8 registros)
5	Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestion ambiental.	Higiene de manos: Lavado de manos cada tres horas por contingencia de COVID 19 Clasificacion de residuos: Clasificacion de los residuos generados en el servicio de acuerdo a los recipientes estipulados.	Lavado de manos cada tres horas con agua y jabon, higiene de manos con suprapel antes y despues de cada dispensacion a enfermeria. Se clasifican los residuos de acuerdo las normas de bioseguridad vigentes. Porto el uniforme de manera adecuada, sin uñas pintadas, pelo recogido y no se portan joyas.
6	Realizar la entregar de medicamentos, registros y revision de soportes relacionados con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios de salud - PBS	Recepcion de manera adecuada los formatos de MIPRES y no PBS.	Numero de MIPRES recibidos: 6 se evidencia en la base mipres
7	Llevar registro de las actividades y procedimientos que se le asignen, segun los formatos o bases de datos del proceso, asi como mantener actualizados los informes definidos por la entidad y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento del proceso	Se entregan conteos diarios en los formatos respectivos, se realiza la foliacion de los documentos segun lo establecido por la subred y se realiza la solicitud de mesas necesarias para asegurar la prestacion del servicio.	Entrega de conteos realizados a Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado: 15 Entrega de conteos realizados a Medicamentos de Alto Costo Reportes de mesa de ayuda notificados: 0 Manejo del archivo y gestion documental: 0
8	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado	Asistir a capacitaciones programadas. Reunion del mes	Se realiza socializacion de la reunion del servicio farmaceutico
9	Cumplir la programacion de actividades del servicio, realizar cambios de turnos cumpliendo con las directrices establecidas por la entidad, de acuerdo con el objeto del contrato.	Se cumplio con el total de horas programadas (192) del mes en curso.	Total horas cumplidas: 180 programadas : 24 horas de auxiliar faltante Total de entregas de turno: 15
10	En caso de presentarse novedades informacion con anticipacion dicha situacion para la provision del respectivo reemplazo.	Informar si se presentaron cambios de turnos, incapacidades o no se asistio al turno	Total de cambios turnos: 0
11	Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios.	Se realiza mensualmente las selectivas asignadas por el director del servicio	Se realiza 102 selectivas correspondientes al mes de diciembre
12	Revisar y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestión realizada para evitar perdidas	Se reportan proximos a vencer en su debido formato y fisicamente se controla con el sticker rojo y se reportan al regente de farmacia en el formato de selectivas	Se diligencia formato proximos a vencer MEDI-FT-093 (0 registros)
13	Orientar al usuario del servicio farmaceutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensacion de medicamentos	Se realiza la revision de formulas para detectar posibles errores de prescripcion y dispensacion de medicamentos y dispositivos medicos	Se entregan suministros a pacientes de acuerdo al instructivo MEDI-IT-31

Observaciones: HORAS REALIZADAS : 180 horas del mes de diciembre, mas 24 horas por auxiliar faltante
Total horas : 204

Firma del Contratista

CC: 1.033.695.167 de: BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	CLAUDIA SILENIA NIÑO REY
CARGO:	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05
FIRMA	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificacion	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1033695167		MUNOZ DIEGO FERNANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAG 49A BIS 13J - 91	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-12	2021-12	1233730352	9427642842	I	2022/01/18	2021/12/06	BANCO DAVIVIENDA	0	$299,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,400	$0	$0	$145,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,200	$0	$0	$22,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	$22,200	$0	$0	$22,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$18,200	$0	$0	$18,200
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$18,200	$0	$0	$18,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$113,600	$0	$0	$113,600
TOTAL				1	$299,400	$0	$0	$299,400

Cuenta de cobro 011 - 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

DIEGO FERNANDO MUÑOZ
C.C. 1.033.695.167 de Ciudad BOGOTÁ

LA SUMA DE:

UN MILLON OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 1.872.720,00)

Por concepto de:

- Honorarios Prestación de servicios Técnicos en cumplimiento del contrato No PS 2182 2021correspondiente al mes de DICIEMBRE 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,

Diego Muñoz

DIEGO FERNANDO MUÑOZ
C.C. 1.033.695.167
Teléfono 3213721751 Dirección: DG 49A 13J 91
No Cuenta 8480299430 AHORROS DAVIVIENDA

Fecha: 31 DE DICIEMBRE DE 2021