aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1023030806		ROJAS GONZALEZ FRANCY JINETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cl 69b #13-65sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	2555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-11	2021-11	1000000324	94127157178	I	2021/12/02	2021/12/07	BANCO BOGOTA	0	$281,200

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
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$22,200	$0	$0	$22,200
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	$22,200	$0	$0	$22,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$113,600	$0	$0	$113,600
TOTAL				1	$281,200	$0	$0	$281,200

2021/12/07 03:11 PM

REDU - Subred Centro Oriente

Hace constar que

FRANCY JINETH ROJAS GONZALEZ

ha completado el curso

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

diciembre 5, 2021

Cuenta de cobro 11 - 2021

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

FRANCY JINETH ROJAS GONZALEZ
C.C. 1.023.030.806 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 2280 2021 correspondiente 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,

Francy Rojas

FRANCY JINETH ROJAS GONZALEZ
C.C. 1.023.030.806
Teléfono 3052447014 Dirección: CL 69 B 3 65 S
No Cuenta 462870046911 AHORROS DAVIVIENDA

Fecha: 31 De Diciembre de 2021

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 – GESTIÓN DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-1A-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 2280 2021	C.D.P. No.:	301	Proceso al que pertenece:	GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - FARMACIA
				Unidad a la que pertenece:	CAPS PERSEVERANCIA
Nombre del Contratista:	FRANCY JINETH ROJAS GONZALEZ			C.C. 1.023.030.806	de: BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2021-02-12	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	$ 1.211.760	822	2021-04-01	2021-04-30
2	$ 2.588.760	1219	2021-05-01	2021-06-15
3	$ 3.387.420	1737	2021-06-16	2021-08-15
4	$ 2.037.960	2378	2021-08-16	2021-09-15
5	$ 688.500	2862	2021-09-16	2021-09-30
6	$ 826.200	3068	2021-10-01	2021-10-15
7	$ 1.101.600	3271	2021-10-16	2021-10-31
8	$ 1.487.160	3454	2021-11-01	2021-11-30
9	$ 165.240	3768		
10	$ 1.927.800	3852	2021-12-01	2021-12-31

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.542.240	$ 281.200	9415305650
2	MARZO	$ 1.652.400	$ 281.200	9416487439
3	ABRIL	$ 1.652.400	$ 281.200	9417581656
4	MAYO	$ 1.652.400	$ 281.200	9418716312
5	JUNIO	$ 1.817.640	$ 281.200	9419919029
6	JULIO	$ 1.872.720	$ 281.062	9421091601
7	AGOSTO	$ 1.652.400	$ 281.062	9422280599
8	SEPTIEMBRE	$ 1.652.400	$ 281.200	9423479640
9	OCTUBRE	$ 1.652.400	$ 281.200	9424686775
10	NOVIEMBRE	$ 2.203.200	$ 281.200	9425893929
11	DICIEMBRE	$ 1.762.560	$ 281.200	9427157178

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	$ 3.855.600	$ 19.278.000	$ 19.112.760	$ 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 periodo: Desde: 2021-12-01 Hasta: 2021-12-31

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO: ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO 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 alfabetico.	Se realiza surtido de la farmacia a diario; correspondientes al dia de turno
2	Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios	Selectivas: No. de selectivas realizadas Próximos a vencer: reporte y gestión realiazada Control de temperatura: No. de registros realizados Solicitudes: No de items informados al regente para hacer pedido Recepciones técnicas: Cantidad de registros realizados	Se realizan 0 conteos en el mes función turno noche . /registros realizados de temperatura 15 tomas de temperatura por cada area - total 45) en el formato MI-DT-FT-090 / Se reporto 9 items de los medicamentos y/o dispositivos con poca existencia al regente y se soporta en libro de entrega de turno / se realizan 0
3	Realizar la entregar 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 RUVEM Traslados: cantidad de traslados registrados en DGH	Cantidad de suministros registrados en DGH (133) /Cantidad de registros (llamadas a pacientes 2) /Cantidad de traslados registrados en DGH (8)evidencia en salidas ordenes de despacho.
4	Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio, conforme a protocolos institucionales	Áreas: Registros de limpieza y desinfección realizado con el apoyo de servicios generales Equipos: Registros de limpieza de nevera realizados.	(2),limpieza y cambio destikers: de gavetas y nevera terminal / (2), este registro lo realiza el turno del dia formato MI-DT-FT-137
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.	lavado de manos Cada 2 horas y con supragel por cada paciente atendido./ 3 contedenores debidamente marcados, caneca gris todo lo reciblable, verde residuos ordinarios y roja
6	Realizar la entregar de medicamentos, registros y revisión de soportes relacionados con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios de salud -PBS	MIPRES: Cantidad de resgistros MIPRES o NOPBS realizados: dispensar los medicamentos en los cuales tiene contrato con capital salud e informar al usuario sobre los medicamentos y insumos que requiere autorizacion	0 reporte evidenciado en registro de Mipres en linea (DRIVE)
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	Entrega de conteos realizados a Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado: Entrega de conteos realizados a Medicamentos de Alto Costo:	Realice 14 conteos de medicamentos de control y de alto costo se encuentran registrado en la entrega de turno. No realice reportes a mesa de ayuda. /
8	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, rauniones y eventos a los cuales sea convocado	Asistir a capacitaciones programadas por el director técnico del servicio farmaceutico y la subred	Se realiza una capacitacion mensual ; proxima esta programada en el mes de diciembre 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.	horas programadas 180 / horas establecidas 192
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.	No se presentaron cambios de turno en el mes
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 rotacion o aprovechamiento en los otros servicios farmaceuticos	reportan 3 moleculas con fechas 'proximas avencer se pasa reporte con fechas en rojo y amarillo
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 proximos a vencer en su debido formato y stiker	se pasa reporte con fechas en rojo y amarillo en selectivas para que regente encargada solicite rotacion en otras unidades.
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 (ambulatoria): Total facturas realizadas XXXX (Capital Salud: XXX :, FFDS: XXX, Eventos: X, Particular: X, Unicajas: X.	(función turno noche, Errores de P.) Formato MI-DT-FT / Total facturas realizadas 133 (Capital Salud: 24:, FFDS: 5 urgencias 34 hospitalizacion; 61 consulta externa:38 . OIM: 2 ordenes de despacho 8 verificacion

Observaciones: 180 horas +1 turno de 12 horas total 192 unidad materno el dia 11 de diciembre 2021

Francy Rojas

Firma del Contratista

C.C. 1.023.030.806 de BOGOTÁ

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