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 CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 3598 2022	**C.D.P. No.:**	105	**Proceso que pertenece:**	MISIONAL
				Servicio al que pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
				Unidad a la que pertenece:	UMHES SANTA CLARA
Nombre del Contratista:	YILMAR MARIN DIAZ	**C.C.**	79.462.626	**de:**	BOGOTÁ
Fecha Inicio:	2022-02-01	**Fecha Terminación inicial:**	2022-04-30	**Valor Mensual:**	$ 1.927.800
				Valor a cobrar:	$ 1.817.640

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	FEBRERO	$ 1.817.640	$ 309.400	8356257359	11/02/2022
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 5.783.400	$ 5.783.400	$ 1.817.640	$ 3.965.760

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIO TECNICO COMO AUXILIAR DE FARMACÍA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2022-02-01 **Hasta:** 2022-02-28

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (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	Se realizan actividades de los procedimientos de Recepción, Almacenamiento, Dispensación y seguimiento de uso de los meicamentos y dispositivos médicos, con el registro correspondiente.	Registros en los formatos del proceso y en el sistema d información Dinámica Gerencial.
2	REALIZAR Y VERIFICAR LOS INVENTARIOS SELECTIVOS EN LA FARMACIA Y EN BODEGA, MENSUALMENTE APLICANDO LOS CONTROLES NECESARIOS	Se verifica e informan las diferencias en lotes y fechas de vencimiento de los insumos, así como los insumos próximos a vencer, luego de hacer su rotación por consumo. Se registra el Control de temperatura y humedad en los lugares de almacenamiento de insumos. Se hacen las Solicitudes de los insumos para mantener el stock	Registro anexo de las selectivas semanales realizadas. Rotación de los productos. Identificación de los insumos.
3	REALIZAR LA ENTREGAR DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, DILIGENCIANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y LLEVANDO PUNTOS DE CONTROL	Se realiza interpretación de la formula, alistamiento de los productos, registro en el sistema Dinámica y Suministro entregándoselos al paciente o al personal del servicio. Se registra y gestionan los insumos Pendientes y Se revisan, registran, alistan y entregan los Traslados a las otras unidades	Registro en los formatos del proceso. Registro en el sistema de información Dinamica Gerencial. Registro de los insumos pendientes en el cuaderno de
4	APOYAR ACTIVIDADES DEL PROCESO DE LIMPIEZA DEL SERVICIO, CONFORME A PROTOCOLOS INSTITUCIONALES	Se mantiene las áreas, superficies y muebles de almacenamiento limpios y organizados, con el apoyo del personal de servicios generales o haciendo uso del kit de limpieza del área.	Registro en los formatos del proceso
5	VELAR PORQUE LA ATENCIÓN SEA HUMANA, EFICAZ, CALIDA CON TODOS Y CADA UNO DE LOS USUARIOS QUE REQUIERAN EL SERVICIO	Se conoce y lleva a cabo el Decalogo de humanización de la Institución. Se ayuda a divulgar los derechos y deberes de los usuarios y Se da respuesta a las necesidades de los usuarios que atiendo.	Rquerimientos y/o felicitaciones recibidas y respondidas
6	VELAR POR EL SEGUIMIENTO DE LAS NORMAS DE BIOSEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL	Se realiza Higiene de manos en los momentos que nos aplican Se dispone y usan los elementos de protección personal Realizar una adecuada segregación de los residuos.	Lista de chequeo de normas de bioseguridad que realiza en ronda el proceso de infecciones o seguridad al paciente.
7	REALIZAR LA ENTREGAR DE MEDICAMENTOS, REGISTROS Y REVISIÓN DE SOPORTES RELACIONADOS CON MEDICAMENTOS NO INCLUIDOS EN EL PLAN DE BENEFICIOS DE SALUD -PBS	Se recibe, interpreta la formula, revisan los soportes y alistan los medicamentos no incluidos en el PBS, registrando en el sistema Dinámica el Suministro y entregándoselos al paciente si es del servicio ambulatorio o al personal del servicio cuando es hospitalario.	Registro en el sistema de información Dinamica Gerencial. Soportes de NO PSB entregados al regente para
8	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	Se hace registro en el sistema de Solicitudes, suministros a pacientes y ordenes de despacho. Se diligencian los registros de RUVEM, errores de prescripción, condiciones ambientales y de limpieza, así como el de la entrega de turno.	Registros en el sistema de información Dinámica Gerencial. Registros del proceso y entrega de turno.
9	PARTICIPAR EN LAS JORNADAS DE CAPACITACIÓN, INDUCCIÓN, REUNIONES Y EVENTOS A LOS CUALES SEA CONVOCADO	Se participa en la reunión del servicio farmaceutico. Se realizan las reinducciones, capacitaciones y encuestas que son informadas.	Actas de reunión.

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 CONTRATACIÓN
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 03
FECHA: 2021-12-27

10	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	Se cumple con la programación de actividades asignada por la coordinación del servicio y los cambios que se presenten en la misma son informados por escrito al Director técnico del servicio.	Registro en el sistema de información Dinamica Gerencial. Registros del proceso en las fechas asignadas
11	EN CASO DE PRESENTARSE NOVEDADES INFORMACIÓN CON ANTICIPACIÓN DICHA SITUACIÓN PARA LA PROVISION DEL RESPECTIVO REEMPLAZO	Se informa al Director técnico del servicio.	
12	REALIZAR Y VERIFICAR LOS INVENTARIOS SELECTIVOS EN LA FARMACIA Y EN BODEGA, MENSUALMENTE APLICANDO LOS CONTROLES NECESARIOS	Se verifica e informan las diferencias en lotes y fechas de vencimiento de los insumos, así como los insumos próximos a vencer, luego de hacer su rotación por consumo. Se registra el Control de temperatura y humedad en los lugares de almacenamiento de insumos. Se hacen las Solicitudes de los insumos para mantener el stock mínimo de los mismos. Se hacen las Reposiciones técnicas de los insumos que son anulados o se informa el	Registro anexo de las selectivas semanales realizadas. Rotación de los productos. Identificación de los insumos.
13	REVISAR Y CONTROLAR LA VIGENCIA DE LOS MEDICAMENTOS E INVENTARIOS ASIGNADOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, DEMOSTRANDO GESTIÓN REALIZADA PARA EVITAR PÉRDIDAS	Se verifica e informan los insumos próximos a vencer, luego de hacer su rotación por consumo	Rotación de los productos, identificación con estiker rojo de los proximos a vencer
14	ORIENTAR AL USUARIO DEL SERVICIO FARMACÉUTICO, TENIENDO EN CUENTA LOS CORRECTOS DE DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS	Se conoce y lleva a cabo el Decalogo de humanización de la Institución. Se da respuesta a las necesidades de los usuarios que atiendo.	
15	DAR APLICACIÓN A LOS SUBSISTEMAS QUE COMPONEN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADOS POR LA SUBRED	Se cumple con las actividades de los procedimientos e instructivos del servicio farmacéutico y de los procesos trasnversales con los que nos relacionamos, llevando registro completo en los formatos de los mismos.	Registro en los formatos de los procesos en los que participamos.
16	SE DESARROLLARAN LAS ACTIVIDADES EN CUALQUIERA DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES A LA SUBRED CENTRO ORIENTE DE ACUERDO A LA ASIGNACIÓN REALIZADA POR EL SUPERVISOR.	Se cumple con la programación de actividades asignada.	Reporte del Director técnico del servicio farmacéutico.

Observaciones: 198 HORAS

Nota: Es deber contractual anexar la certificación del pago a Salud, pensión y ARL. En caso de tener contrato nuevo adjuntar el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud como cotizante y afiliación a pensión., Teniendo en cuenta que con la implementación del Decreto 1273 de 2018 el pago de aportes se hace de manera vencida de acuerdo con las fechas establecidas en el Decreto 1990 de 2016.

Yilmar Marin
Firma del Contratista

C.C. 79 462 626 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	CLAUDIA SILENIA NIÑO REY
CARGO:	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	CLAUDIA SILENIA NIÑO REY
CARGO:	DIRECTOR TECNICO CODIGO 009 GRADO 05
FIRMA	

Cuenta de cobro 1

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

YILMAR MARIN DIAZ.
C.C. 79.462.626 de BOGOTÁ.

LA SUMA DE:

UN MILLÓN OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 1.817.640)

Por concepto de:

- Honorarios Prestación de servicios Técnicos en cumplimiento del contrato No PS 3598 2022 correspondiente al mes de FEBRERO DE 2022.

OBJETO: PRESTAR SERVICIO TECNICO COMO AUXILIAR DE FARMACÍA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Cordialmente,

Yilmar Marin

YILMAR MARIN DIAZ.
C.C. 79.462.626
Teléfono 3134365229 Dirección: KR 97F 34 -30A SUR
No Cuenta 171025398 CUENTA DE AHORROS BANCO DE BOGOTA

Fecha: 28 DE FEBRERO DE 2022

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a):	YILMAR MARIN DIAZ
No. Identificación:	CC79462626
Dirección:	CRA 97 F 34 A 30 INT 59 AP 502
Telefono:	3541859
Correo:	MARAVI1968@HOTMAIL.COM
Ciudad:	BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla:	8356257359

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	YILMAR MARIN DIAZ
Tipo y número de identificación	CC79462626
Número de planilla	8356257359
Fecha pago	2022-02-11
Número de autorización pago	1000000094
Banco	1001

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	enero de 2022
Periodo de Cotización Pensión	enero de 2022
Número de Administradoras	3
Total Pagado	309400
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	24400	1
230301	Porvenir	160000	1
EPS044	MEDIMAS EPS SAS	125000	1

8356257359

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 79462626
APELLIDOS Y NOMBRES: YILMAR MARIN DIAZ

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS044	230301	1000000	1000000	1000000	0	125000	0	160000	0	24400	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información