

NIT. 820.003.352-6

INFORME DE SUPERVISION 002
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3857377

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	YENNI MARCELA ESPINOSA PUIN
Identificación	1.057.736.459
Fecha de suscripción del Contrato	01-08-2022
Objeto	Prestar servicios (asistencial) de forma autogestionaria como regente de farmacia, ejecutando y aplicando los conocimientos de manera independiente propios para el desarrollo del proceso o subproceso Dispensación y recepción de medicamentos
Plazo de Ejecución	5 MESES
Fecha de Iniciación	01 DE AGOSTO DE 2022
Fecha de Finalización	30 DE DICIEMBRE DE 2022

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	6.600.000
Valor Honorarios mensuales	1.320.000
Valor ejecutado a la fecha	2.640.0000
Valor faltante por ejecutar	3.960.000
Valor pendiente por pagar	1.320.000
Porcentaje de Ejecución	40%
Porcentaje por Ejecutar	0%
Estado de la Garantía	N/A
Matriz de Riesgos del Contrato	Sin afectación. En monitoreo y revisión por parte de la supervisión.

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

Obligación	Actividad	Evidencia	CUMPLE		
Recibir, almacenar y distribuir los medicamentos	Recepcionar medicamentos correctamente	Recepción de medicamentos enviados por Discolmedicas para los pacientes de Nueva	T MEDICAMENTOS INGRESADOS	P	NC

"Salud Integral para todos"

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy)- Email: eseviracachá@gmail.com, -Cel: 3107867301

NIT. 820.003.352-6

Colaborar con la recepción y distribución de medicamentos para consulta externa y prioritaria	Entregar medicamentos a los usuarios de consulta externa	EPS y registro en KARDEX los días 5,12,19,26 de septiembre 222 formulas despachadas según el sistema de facturación	147 PARA sanitas Y 75 PARA NUEVA EPS		
Mantener al día los registros de información de la farmacia	Registros actualizados	Información cargada en el sistema ROCKY	Información cargada		
Entregar y despachar los medicamentos únicamente con orden médica. Tener actualizado un registro de entrada y salida de medicamentos tipo Kardex Y Verificar las fechas de vencimiento de medicamentos y reportarlas al proveedor y a la gerencia como mínimo con tres meses antes de cumplirse la fecha de vencimiento. Informar al gerente sobre los niveles mínimos y máximos de existencia	Llevar kárdex de medicamentos y semaforización	Descargue de fórmulas de Nueva EPS Y Comfamiliar	KARDEX en ajuste	Pendiente semaforización	
Facturar los medicamentos en el programa existente, Registrar las actividades y procedimientos en los registros diarios de medicamentos	Llevar Registros de información actualizados	Se lleva los registros de temperatura 8:00 AM Y 4:00 PM y de recepción de medicamentos y entrega en el programa ROCKY	Formatos al día		
Realizar los protocolos de manejo que requiere su servicio y mantenerlos actualizados. Elaboración, socialización y actualización de los protocolos, guías de atención, procesos y procedimientos de su área, su implementación y adherencia.	Realizar y actualizar los protocolos y mantenerlos actualizados según la norma	Se socializo Eventos adversos de agosto y alertas del INVIMA	Soporte de socialización		
Participación en los comités institucionales	Participar y llevar actas de comité según sea el caso	Se socializo en comités alertas sanitarias y eventos adversos 22 de septiembre (actas)	Actas al día		

"Salud Integral para todos"

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy)- Email: eseviracachá@gmail.com, -Cel: 3107867301

NIT. 820.003.352-6

Reportar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.	Reportar anomalías con los equipos bajo su cargo	A la fecha no se han presentado anomalías	Sin novedades		
Elaborar y presentar los informes oportunamente y reportes sobre sus actividades, y las de otros aspectos relacionados con la dependencia o la entidad, para cumplir con los requerimientos exigidos por las EPS, la Gerencia, las entidades de vigilancia y control y demás entidades que los soliciten	Presentación de informes	Informe de tecno vigilancia y reactivo vigilancia a la secretaria de salud 01 de septiembre, informe semanal de entrega de medicamentos COMFAMILIAR los días 5,12,19,26, informe de medicamentos NUEVA EPS los días 2,9,19,23,30. Informe de hipertensos mayores de 70 años el día 11 de agosto, farmacovigilancia el día 04 de agosto, informe medicamentos controlados el día 01 de agosto de 2022	Informes presentados		
Atender citas que se realicen por parte de la E.S.E., para conformar comités y/o debatir temas propios del objeto social de la E.S.E.	Participar en las citas realizadas por la E.S.E.	No se han realizado citas a la fecha	Sin citas		
Realizar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas.	Presentación de informe de actividades	Informe presentado y avalado el día 29 de septiembre de 2022	29 de septiembre de 2022		

T = TOTAL

P=PARCIAL

NC= NO CUMPLE

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente periodo no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
- Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.

"Salud Integral para todos"

Calle 6 N° 5-16 Viracachá (Boy)- Email: eseviracachá@gmail.com, -Cel: 3107867301

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO: Gestión Documental	Procedimiento: Solicitud, Creación, Actualización Y Anulación De Documentos
CODIGO: PR-E-GD-200-5-1	VERSIÓN: 01
	Tipo documento: Documento contractuales

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

7. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

Se firma el presente informe al 29 de septiembre de 2022

Atentamente,


INGRID FERNANDA CEPEDA GOMEZ
 Gerente
 Supervisora


YENNY MARCELA ESPINOSA PUJIN
 C.C. 1057736659
 Contratista