

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 3632 2022	C.D.P. No.:	105	Proceso que pertenece:	MISIONAL
				Servicio al que pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
				Unidad a la que pertenece:	CAPS OLAYA
Nombre del Contratista:	CLARA INES MORA POLOCHE			C.C.	51.818.094 de: BOGOTÁ D.C.
Fecha Inicio:	2022-02-01	Fecha Terminación inicial:	2022-04-30	Valor Mensual:	\$ 1.985.634
				Valor a cobrar:	\$ 1.711.355

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.184.220	1000	2022-05-01	2022-05-31
2	\$ 35.527	1570	2022-05-18	2022-05-31
3	\$ 936.045	1705	2022-06-01	2022-06-15
4	\$ 3.971.100	1905	2022-06-16	2022-08-15
5	\$ 727.027	2586	2022-08-16	2022-08-21
6	\$ 945.500	2643	2022-08-22	2022-09-05
7	\$ 2.552.850	2859	2022-09-06	2022-10-05
8	\$ 2.492.086	3204	2022-10-06	2022-11-05
9	\$ 2.269.200	3610	2022-11-06	2022-12-05
10	\$ 822.585	3851	2022-12-06	2022-12-20
11	\$ 2.750.385	4070	2022-12-21	2023-01-20
12				

N. CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1	OCTUBRE	\$ 2.174.650	\$ 309.400	9441006925	10/10/2022
2	NOVIEMBRE	\$ 2.307.020	\$ 309.400	9442361866	8/11/2022
3	DICIEMBRE	\$ 1.985.550	\$ 309.400	9443752786	6/12/2022
4	ENERO 2023	\$ 1.711.355	\$ 309.400	9444037544	10/01/2023
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	\$ 24.469.925	\$ 8.178.575	\$ 16.291.350

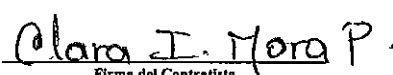
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

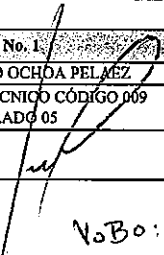
OBJETO DEL CONTRATO

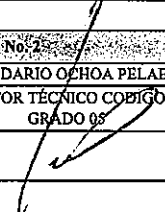
PRESTAR SERVICIO TECNICO COMO AUXILIAR DE FARMACIA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2023-01-01 Hasta: 2023-01-20

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	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	SE REALIZAN ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, DISPENSACIÓN Y SEGUIMIENTO DE USO DE LOS MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, CON EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.	REGISTROS EN LOS FORMATOS DEL PROCESO Y EN EL SISTEMA DE 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 QUE ESTEN 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 RECEPCIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS QUE SON RECIBIDOS.	REGISTRO DE LAS SELECTIVAS REALIZADAS, ROTACIÓN DE LOS PRODUCTOS, IDENTIFICACIÓN DE LOS INSUMOS.
3	DILIGENCIAR LOS INFORMES MENSUALES DE LOS MOVIMIENTOS EN LA FARMACIA Y ENTREGA DE INDICADORES	SE GENERAN, CONSOLIDAN Y ANALIZAN LOS REPORTES ASIGNADOS Y LOS INDICADORES DEL SERVICIO FARMACEUTICO A CARGO.	INFORMES E INDICADORES DEL SERVICIO FARMACEUTICO ASIGNADO
4	CONTROLAR Y REGISTRAR DIARIAMENTE LOS MOVIMIENTOS GENERADOS POR LAS FÓRMULAS DE LOS MEDICAMENTOS DE CONTROL	SE REALIZAN ALAS ACTIVIDADES DEL INSTRUCTIVO DE MANEJO DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL Y MONOPOLIO DEL ESTADO.	INFORME DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS Y MONOPOLIO DEL ESTADO.
5	APOYAR EL PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA DE LA SUBRED	SE CONOCE, CAPACITA Y APOYA EL PROGRAMA DE FARMACOVIGILANCIA CON LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA DE LOS SUCESOS DE FARMACOVIGILANCIA QUE SE PRESENTEN EN LA FARMACIA ASIGNADA.	REPORTES DE SUCESOS DE SEGURIDAD RELACIONADA CON MEDICAMENTOS.
6	VELAR PORQUE LA ATENCIÓN SEA HUMANA, EFICAZ, CÁLIDA 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 ATIENDE.	REQUERIMIENTOS Y/O FELICITACIONES RECIBIDAS Y RESPONDIDAS.
7	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.
8	REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE REGISTROS Y SOPORTES RELACIONADOS CON MEDICAMENTOS NO INCLUIDOS EN EL PLAN DE BENEFICIOS DE SALUD -PBS-, DANDO RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE TENGA DESDE LOS PROCESOS ASISTENCIALES, AUTORIZACIONES Y FACTURACIÓN	SE VERIFICA LA INFORMACIÓN DE LOS SOPORTES DE MEDICAMENTOS NO PBS SOLICITADOS, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE LOS MISMOS Y SU POSTERIOR REPORTE A L PROCESO ADMINISTRATIVO QUE LO REQUIERA.	REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL. SOPORTES DE NO PBS ENTREGADOS PARA SOPORTAR LA CUENTA DEL PACIENTE.
9	PRESTAR EL APOYO NECESARIO PARA DAR RESPUESTA A LAS DEVOLUCIONES U OBJECIONES QUE ESTABLEZCAN LAS ENTIDADES ASEGURADORAS	SE VERIFICA LA INFORMACIÓN Y ANALIZAN LOS CASOS DE DEVOLUCIONES GENERADAS POR LAS ASEGURADORAS PARA SU JUSTIFICACIÓN	SOPORTES SOLICITADOS
10	PRESTAR EL SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ACORDADA CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, EN LOS CASOS DE NOVEDADES INFORMAR CON ANTICIPACIÓN AL SUPERVISOR PARA LA TOMA DE MEDIDAS PREVENTIVAS	SE CUMPLE CON LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADA POR LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO Y LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTEN EN LA MISMA SON INFORMADOS AL DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO.	REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL. REGISTROS DEL PROCESO EN LAS FECHAS ASIGNADAS.
11	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA, ELABORACIÓN Y CLÍNICAS	SE APOYA A LOS QUÍMICOS FARMACEUTICOS DEL PROCESO CON LA TOMA DE DATOS EN LAS PLANTAS DE PRODUCCIÓN O FARMACIA DE INVESTIGACIÓN.	REGISTRO EN LOS FORMATOS DEL PROCESO.
12	DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA DOCUMENTACIÓN DEFINIDA PARA EL SERVICIO FARMACÉUTICO (MANUALES, PROCEDIMIENTO, GUÍAS, PROTOCOLOS Y REGISTROS)	SE CUMPLE CON LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DEL SERVICIO FARMACÉUTICO Y DE LOS PROCESOS TRANSVERSALES 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.

 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	
13	REVISAR Y CONTROLAR LA VIGENCIA DE LOS MEDICAMENTOS E INVENTARIOS ASIGNADOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, DEMOSTRANDO GESTIÓN REALIZADA PARA EVITAR PERDIDAS	SE VERIFICA E INFORMAN LOS INSUMOS PRÓXIMOS A VENCER, LUEGO DE HACER SU ROTACIÓN POR CONSUMO CON LOS DEMÁS SERVICIOS FARMACEUTICOS.	ROTACIÓN DE LOS PRODUCTOS, IDENTIFICACIÓN CON ESTIKER ROJO DE LOS PROXIMOS A VENCER. INFORME POR CORREO ELECTRONICO		
14	APOYAR LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS DILIGENCIANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y LLEVANDO LOS PUNTOS DE CONTROL	SE 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 PENDIENTES EN EL ARCHIVO DE NIVEL. REGISTRO DE ERRORES DE		
15	LLEVAR REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS A SU CARGO, EN FORMATOS O BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES, GARANTIZANDO LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INFORMES Y REGISTROS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCESO Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO	SE REALIZA EL PEDIDO MENSUAL DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS DE LA FARMACIA ASIGNADA Y POSTERIOR RECEPCIÓN AL ALMACÉN. SE CUMPLEN CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACEUTICO. SE PARTICIPA EN LA REUNIÓN DEL SERVICIO FARMACEUTICO.	REGISTRO EN DINAMICA GERENCIAL DEL PEDIDO MENSUAL. REGISTROS DE RECEPCIÓN DE INSUMOS COMPLETAMENTE DILIGENCIADOS. ACTAS DE REUNIÓN		
16	ORIENTAR AL USUARIO DEL SERVICIO FARMACEUTICO, TENIENDO EN CUENTA LOS CORRECTOS DE DISPENSACION 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.	NO SE REQUIERE		
17	DAR APLICACIÓN A LOS SUBSISTEMAS QUE COMPOENEN 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 TRANSVERSALES 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.		
18	SE DESARROLLARÁN 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: 181 HORAS REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 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.		 Firma del Contratista C.C. 51.818.094 de BOGOTÁ D.C.			

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	IVAN DARIO OCHOA PELAEZ
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 05
FIRMA:	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	IVAN DARIO OCHOA PELAEZ
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CÓDIGO 009 GRADO 05
FIRMA:	

NoBo: 0KQFg3230120

CUENTA DE COBRO No. 01 - 2023

FECHA: 31/01/2023

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

CLARA INES MORA POLOCHE
C.C. 51818094 de BOGOTÁ D.C.

LA SUMA DE:

**UN MILLON SETECIENTOS ONCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO
PESOS M/CTE (\$1.711.355)**

Por concepto de:

- Honorarios Prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 3632 2022, con afiliación a ARL RIESGO 3, correspondiente al periodo desde el 01 AL 20 DE ENERO DE 2023.

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,

Clara I. Mora P.

CLARA INES MORA POLOCHE
C.C. 51818094

Teléfono: 3167987202 Dirección: TV 10 # 4 02

No Cuenta: 102634763 CUENTA DE AHORROS BANCO DE BOGOTA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
51818094	MORA POLOCHE CLARA INES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Trans 10 # 4-02	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	5555555	No

STATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave		Tipo	Fecha		Pago		Valor	
	Pego	Planilla		Planilla	Limite	Pago	Banco		Dias Mora
2022-12	64064298		I		2023/01/16	2023/01/10	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$309,400
2022-12		9444037544							

RESUMEN DE PAGO

CONTRIBUYENTE	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
P (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$160,000	\$0	\$0	\$160,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$160,000	\$0	\$0	\$160,000
L (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$24,400	\$0	\$0	\$24,400
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,303	2	1	\$24,400	\$0	\$0	\$24,400
S (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$125,000	\$0	\$0	\$125,000
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	\$125,000	\$0	\$0	\$125,000
TOTAL				1	\$309,400	\$0	\$0	\$309,400

[Faint, illegible handwriting throughout the page]

CONCLUSIONES GENERALES DEL APORTANTE

PRINCIPALES GENERALIDADES DE LA LIQUIDACION

ARTÍCULO 1.º

[illegible]

QUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES

[illegible]

13