

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 1722 2024	C.D.P. No.:	143	Proceso que pertenece:	MISIONAL		
				Servicio al que pertenece:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		
				Unidad a la que pertenece:	CENTRO DE ATENCIÓN PRIORITARIA EN SALUD CHIRCALES		
Nombre del Contratista:	FLOR ANGELA MUÑOZ PEREZ			C.C.	\$1.695.797	de:	BOGOTÁ D.C.
Fecha Inicio:	2024-01-21	Fecha Terminación inicial:	2024-02-20	Valor Mensual:	\$ 1.978.752	Valor a cobrar:	\$ 350.404

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO PLANILLA
1					1	ENERO	\$ 350.404	\$ 382.100	9461416561	11/01/2024
2					2					
3					3					
4					4					
5					5					
6					6					
7					7					
8					8					
9					9					
10					10					
11					11					
12					12					

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 3.957.504	\$ 3.957.504	\$ 350.404	\$ 3.607.100

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

OBJETO DEL CONTRATO

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

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2024-01-21 Hasta: 2024-01-31

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 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 RECEPCIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS QUE SON RECIBIDOS O SE INFORMA AL REGENTE.	REGISTRO ANEXO DE LAS SELECTIVAS SEMANALES REALIZADAS, ROTACIÓN DE LOS PRODUCTOS, IDENTIFICACIÓN DE LOS INSUMOS.
3	REALIZAR LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, DILIGENCIANDO LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES Y LLEVANDO PUNTOS DE CONTROL.	SE REALIZA INTERPRETACIÓN DE LA FÓRMULA, 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 DINÁMICA GERENCIAL. REGISTRO DE LOS INSUMOS PENDIENTES EN EL ARCHIVO DE RUDEM. REGISTRO DE ERRORES DE PRESCRIPCIÓN.
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, 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 ATIENDO.	ACUERDOS 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 ENTREGA DE MEDICAMENTOS, REGISTROS Y REVISIÓN DE SOPORTES RELACIONADOS CON MEDICAMENTOS NO INCLUIDOS EN EL PLAN DE BENEFICIOS DE SALUD -PBS	SE RECIBE, INTERPRETA LA FÓRMULA, 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. SE REGISTRA Y GESTIONAN LOS INSUMOS PENDIENTES.	REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DINÁMICA GERENCIAL. SOPORTES DE NO PBS ENTREGADOS AL REGENTE PARA SOPORTAR LA CUENTA DEL PACIENTE.
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 DIFERENCIAN LOS REGISTROS DE RUDEM, 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 FARMACÉUTICO. SE REALIZAN LAS REINDUCCIONES, CAPACITACIONES Y ENCUESTAS QUE SON INFORMADAS.	ACTAS DE REUNIÓN.
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 DINÁMICA GERENCIAL. REGISTROS DEL PROCESO EN LAS FECHAS ASIGNADAS.
11	EN CASO DE PRESENTARSE NOVEDADES INFORMACIÓN CON ANTICIPACIÓN DICHA SITUACIÓN PARA LA PROVISIÓN DEL RESPECTIVO REEMPLAZO	SE INFORMA AL DIRECTOR TÉCNICO DEL SERVICIO.	

op

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	
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 VERIFICA E INFORMAN LOS INSUMOS PRÓXIMOS A VENCER, LUEGO DE HACER SU ROTACIÓN POR CONSUMO	ROTACIÓN DE LOS PRODUCTOS, IDENTIFICACIÓN CON ESTIQUETADO ROJO DE LOS PRÓXIMOS A VENCER.		
13	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 ATIENDE.	NO SE REQUIERE		
14	DAR APLICACIÓN A LOS SUBSISTEMAS QUE COMPLETAN 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.		
15	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:
34 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.

C.C.

51.695.797

de

Firma del Contratista

BOGOTÁ D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 1	
NOMBRE:	ANIS CRISTINA GONZALEZ ROMERO
CARGO:	DIRECTOR TÉCNICO CODIGO 009 GRADO 05
FIRMA	

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS No. 2	
NOMBRE:	IGNA PATRICIA BENAVIDES RODRIGUEZ
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD CODIGO 237 GRADO 15
FIRMA	

CUENTA DE COBRO No. 1

FECHA: 31/01/2024

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

Nit. 900.959.051-7

DEBE A:

FLOR ANGELA MUÑOZ PEREZ
C.C. 51695797 DE BOGOTÁ D.C. ✓

LA SUMA DE:

**TRESCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE
(\$350404)** ✓

Por concepto de:

- Honorarios Prestación de servicios en cumplimiento del contrato No PS 1722 2024, ✓
con afiliación a ARL RIESGO 3, correspondiente al MES DE ENERO DE 2024.

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

Cordialmente,

Flor Angela Muñoz Perez
FLOR ANGELA MUÑOZ PEREZ
C.C. 51695797 DE BOGOTÁ D.C.
Teléfono: 3115485734 Dirección: KR 182 # 62A 20 SUR
No Cuenta: 4870417989 CUENTA DE AHORROS DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 51695797		MUÑOZ PEREZ FLOR ANGELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Crr 182 #62a 24 Sur	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5883321	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo	Salud	Clave	Planilla	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Valor
2023-12	2023-12	390060942	9461416561		I	2024/01/24	2024/01/11	BANCO DAVIVIENDA	\$382,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																								
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)										\$1,160,000	\$185,600			\$1,160,000	\$145,000			\$1,160,000	\$23,200			\$28,300	\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)										\$1,160,000	\$185,600			\$1,160,000	\$145,000			\$1,160,000	\$23,200			\$28,300	\$0	\$0
Ciudad: BOGOTÁ Depto: BOGOTÁ D.E. (1 Afiliados)										\$1,160,000	\$185,600			\$1,160,000	\$145,000			\$1,160,000	\$23,200			\$28,300	\$0	\$0
1	CC	51695797	MUÑOZ FLOR	25-14	30	\$185,600	EPS002	30	\$1,160,000	\$145,000			\$1,160,000	\$23,200	14-7	30	\$1,160,000	\$28,300	30		\$0		\$0	\$0
Total Afiliados(1)						\$185,600				\$145,000				\$23,200				\$1,160,000	\$28,300			\$0		\$0

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORSA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$185,600	\$0	\$0	\$185,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$185,600	\$0	\$0	\$185,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$28,300	\$0	\$0	\$28,300
SEGUROS BOLIVAR	14-7	860,002,503	2	1	\$28,300	\$0	\$0	\$28,300
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$23,200	\$0	\$0	\$23,200
COLSUBSIDIO	CCF72	860,007,336	1	1	\$23,200	\$0	\$0	\$23,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$145,000	\$0	\$0	\$145,000
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	\$145,000	\$0	\$0	\$145,000
TOTAL				1	\$382,100	\$0	\$0	\$382,100



Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

1 Información general

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

2 Condiciones

VER CONTRATO

3 Bienes y servicios

Ejecución del Contrato

4 Documentos del Proveedor

Porcentaje Recepción de artículos

5 Documentos del contrato

Plan de Pagos

6 Información presupuestal

¿Se requieren emisiones de

Sí No

7 Ejecución del Contrato

códigos de autorización?

8 Modificaciones del Contrato

Id de pago Número de factura Fecha de emisión Fecha de recepción Valor total de la factura Estado

9 Incumplimientos

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por			
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO DE ENERO 21-31 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO DE ENERO 21-31 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO FEBRERO 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
NC4 SUP 1Y2 COMPLEMENTARIOS.zip	NC4 SUP 1Y2 COMPLEMENTARIOS.zip	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 COMUNICACIÓN SUPERVISOR 23-3-2023.pdf	PS 1236 2023 COMUNICACIÓN SUPERVISOR 23-3-2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
NC3 SUP 1 Y 2 DIR COMPLEMENTARIOS 30-3-23.zip	NC3 SUP 1 Y 2 DIR COMPLEMENTARIOS 30-3-23.zip	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 COMUNICACIÓN SUPERVISOR 1 Y 2 30-3-23.pdf	PS 1236 2023 COMUNICACIÓN SUPERVISOR 1 Y 2 30-3-23.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
RP PS 1236 2023.pdf	RP PS 1236 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO MARZO 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO MARZO 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO ABRIL DE 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO ABRIL DE 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO MAYO 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO MAYO 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO JUNIO 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO JUNIO 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO JULIO 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO JULIO 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO AGOSTO 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO AGOSTO 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO SEPTIEMBRE 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO OCTUBRE 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2023.pdf	PS 1236 2023 CUENTA DE COBRO NOVIEMBRE 2023.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTAS DE COBRO DICIEMBRE 1.pdf	PS 1236 2023 CUENTAS DE COBRO DICIEMBRE 1.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	
PS 1236 2023 CUENTAS DE COBRO DICIEMBRE 2.pdf	PS 1236 2023 CUENTAS DE COBRO DICIEMBRE 2.pdf	Comprador	Descargar	Detalle	

Borrar

Cargar nuevo