

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 3082 2020 C.D.P. No.: 9 Proceso al que pertenece: MISIONAL - APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPEUTICO
Unidad a la que pertenece: SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTROORIENTE -UNIDAD VICTORIA
Nombre del Contratista: ADRIANA MARCELA LURDUY GARCIA C.C. 1.023.861.969 de: BOGOTÁ D.C.
Fecha Inicio: 2020-02-01 Fecha Terminación inicial: 2020-07-31 Valor Mensual: \$ 1.620.360 Valor a cobrar: \$ 1.620.360

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	FEBRERO	\$ 1.566.348	\$ 271.700	8340386131
2	MARZO	\$ 1.728.384	\$ 271.700	8341005101
3	ABRIL	\$ 1.620.360	\$ 271.700	8341692307
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

Resumen de contrato	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
	\$ 10.100.244	\$ 10.100.244	\$ 4.915.092	\$ 5.185.152

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

PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO, EN SU CONDICIÓN DE AUXILIAR DE FARMACIA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

Relación de actividades para el periodo: Desde: 2020/04/01 Hasta: 2020/04/30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO ACTIVIDADES O PRODUCTOS DEABORRATADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN
1 Apoyar las actividades del servicio farmacéutico cumpliendo con el adecuado manejo y control de los medicamentos y dispositivos conforme a la normatividad vigente	Almacenamiento de medicamentos e insumos en su lugar correspondiente, manteniendo el aseo y orden de acuerdo a la distribución en la farmacia con su correspondiente identificación y ubicación en orden alfabético.
2 Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios	Selectivos: No. 33 Próximos a vencer: 4 Control de temperatura: No. 15 Salvafallas: 10 Recepciones técnicas: 15
3 Realizar la entrega de medicamentos y dispositivos médicos, diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control	Suministros: (2401) Entregar medicamentos correspondiente a fórmula médica, identificando con sticker que alerte que son posibles falsos o de alto riesgo. Pendentes: 0 Faltantes: 41
4 Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio, conforme a protocolos institucionales	Áreas: 15 realizando una limpieza de los equipos y muebles para la dispensación o almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos de esta manera dando uso a los envases de la institución. Llegada y salida de turno se hace limpieza de escritorio, computadora, algunos cajones, etc. Equipos: 1
5 Velar porque la atención sea humana, eficaz, calida con todos y cada uno de los usuarios que requieren el servicio	Hacer el llamado telefónico a los usuarios con medicamentos pendientes, para hacer la respectiva entrega cuando este disponible dicho medicamento en el stock de la farmacia. Cantidad de quejas recibidas y gestionadas: 0 Cantidad de felicitaciones recibidas: 0
6 Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.	Higiene de manos se aumentó el lavado de manos a 12 veces por turno de 12 horas por protocolo e higiene y covid 19 Clasificación de residuos: fraccionamiento de cajas de medicamentos durante el almacenamiento de medicamentos
7 Realizar la entrega de medicamentos, registros y revisión de soporte relacionados con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios de salud -PBS	MIPWS: Cantidad de registros MIPWS o NOIPS realizados: (36) dispensar los medicamentos en los cuales tiene contrato con capital salud e informar al usuario sobre los medicamentos e insumos que requiere autorización
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.	Entrega de controles realizados a Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado: 15 Entrega de controles realizados a Medicamentos de Alto Costo: 15 Reportes de mesa de ayuda notificados: 0 Manejo del archivo y gestión documental: 0
9 Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado	No se realizaron reuniones, pero si capacitaciones virtuales por covid 19
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	Cumplir con la programación de actividades establecida: cantidad de horas establecidas 180/ cantidad de horas programadas: Cumpli con las horas programadas: 180
11 En caso de presentarse novedades informacion con anticipación dicha situación para la provisión del respectivo reemplazo.	Informar si se presentaron cambios de turnos, incapacidades o no se asistió al turno. Se envía correo a Q.E. (0)
12 Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios	Se reportan en los selectivos mensualmente faltantes, sobrantes y vencidos para llevar control de esto
13 Mantener y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestión realizada para evitar pérdidas	Se reportan próximos a vencer en su debido formato y fiscalmente se controla con su sticker rojo.
14 Orientar al usuario del servicio farmacéutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensación de medicamentos	Se utilizan los cinco correctos con el paciente para evitar una mala entrega y servirle en lo que necesite.
15 Dar aplicación a los subistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de calidad adoptados por la Salud. Contendidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	Estar informado de las capacitaciones que generan estos externos ya que esto es fundamental en nuestra labor.

Observaciones: Horas realizadas: 180 correspondientes al mes abril.

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.
En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro

C.C. 1.023.861.969 de BOGOTÁ D.C.

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	YURIDY SHIRLEY CUEVAS DUARTE
CARGO:	DIRECTOR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
FIRMA:	

Anexo memoria

Señor(es): ADRIANA MARCELA LURDUY GARCIA
Nit: CC 1023861969
Dirección: CALLE 53 C SUR # 12A-18 ESTE
Teléfono: 3718833 **Fax:**
Ciudad: BOGOTA, D.C.

Respetado(s) señor(es)

Con atento saludo, informamos que Compensar Operador de Información procesó el siguiente pago realizado por medio de:

 compensar | miplanilla.com

Nombre	ADRIANA MARCELA LURDI
Tipo y número de identificación	1023861969
Número de radicación planilla	8341692307
Fecha de pago	4/7/2020
Número de autorización de pago	20094775
Banco	1023
Valor comisión	\$0

Número de empleados	1
Periodo cotización salud	Marzo 2020
Periodo cotización pensión	Marzo 2020
Periodo cotización caja	Marzo 2020
Número de administradoras	4
Total Pagado	\$289.300
Total interes mora	\$0

[illegible]