

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E
APOYO - GESTION DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CODIGO: AP-IA-FT-014
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 3774 2020	C.D.P. No.:	646	Proceso al que pertenece:	MISSIONAL - APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO
Unidad a la que pertenece:	CAPS PERSEVERANCIA				
Nombre del Contratista:	NADIA KRUSPKAYA LOZANO MEDELLIN		C.C.	52.507.382	de: Bogota
Fecha Inicio:	2020-03-25	Fecha Terminación inicial:	2020-09-30	Valor Mensual:	\$ 1.566.348
				Valor a cobrar:	\$ 1.566.348

ADICION OTRO SI	VALOR ADICION	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
1	\$ 995.621	1958	2020-08-01	2020-08-31
2	\$ 1.566.348	2692	2020-09-01	2020-09-30
3	\$ 1.674.372	3127	2020-10-01	2020-10-31
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
1	MARZO	\$ 360.080	\$ 0	0
2	ABRIL	\$ 1.647.366	\$ 271.700	1029176423
3	MAYO	\$ 1.674.372	\$ 157.600	1029665690
4	JUNIO	\$ 1.674.372	\$ 157.600	1029667993
5	JULIO	\$ 1.674.372	\$ 271.700	1030638833
6	AGOSTO	\$ 1.782.396	\$ 271.700	1031283260
7	SEPTIEMBRE	\$ 1.566.348	\$ 271.700	1031283279
8				
9				
10				
11				
12				

VALOR INICIAL DEL CONTRATO
\$ 7.925.361

VALOR TOTAL DEL CONTRATO
\$ 12.161.702

PACOS REALIZADOS
\$ 10.379.306

SALDO DEL CONTRATO
\$ 1.782.396

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA EN SU CONDICION DE TÉCNICO EN AUXILIAR DE FARMACIA PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE GESTION 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: 2020-09-01 Hasta: 2020-09-30

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERÍODO 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	Sortido de insumos en el almacenamiento, manteniendo el aseo y orden de acuerdo a la distribución en la farmacia con su correspondiente identificación y ubicación en orden alfabético.	Se soporta por medio del libro de la entrega de turno.
2. Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega mensualmente aplicando los controles necesarios.	Selectivos: No. de selectivos realizadas; Próximos a vencer: reporte y gestión realizada Control de temperatura: No. de registros realizados Solicitudes: No de ítems informados al regente para hacer pedido Recepciones técnicas: Cantidad de registros realizados	Próximos a vencer: reporte y gestión realizada: 3 Control de temperatura: No. de registros realizados: 15 Solicitudes: No de ítems informados al regente para hacer pedido: 20 Recepciones técnicas: Cantidad de registros
3. Realizar la entrega de medicamentos y dispositivos médicos diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control.	Suministros: cantidad de suministros registrados en DGH Pendientes: cantidad de registros en RUVEM Traslados: cantidad de traslados registrados en DGH	Suministros: cantidad de suministros registrados en DGH: 204 Pendientes: cantidad de registros en RUVEM: 3 Traslados: cantidad de traslados registrados en DGH: 3
4. Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio conforme a protocolos institucionales	Áreas: Registros de limpieza y desinfección realizado con el apoyo de servicios generales Equipos: Registros de limpieza de nevera realizados	Áreas: Registros de limpieza y desinfección realizado con el apoyo de servicios generales: 15 Equipos: Registros de limpieza de nevera realizados: 15
5. Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio.	283279	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 Clasificación de residuos	Higiene de manos cada 3 horas y/o por cada 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	MIPRES: cantidad de registros MIPRES o NOPBS	realizados: 0
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 Entrega de controles realizados a Medicamentos de Alto Costo Reportes de mesa de ayuda notificados Manejo del archivo y gestión documental	Entrega de controles realizados a Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado: 15 Entrega de controles realizados a Medicamentos de Alto Costo: 0
9. Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Se asiste a las reuniones programadas del servicio farmacéutico.	Reuniones Asistidas: 1
10. Cumplir la programación de actividades del servicio, realizar cambios de turno cumpliendo con las directrices establecidas por la entidad, de acuerdo con el objetivo del contrato	Cumplir con la programación de las actividades establecidas:	cantidad de horas establecidas/ cantidad de horas programadas: 180
11. En caso de presentarse novedades informar 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 informa por medio de correo electrónico a la Regente.
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 informa semanalmente a Q.F. Regente los medicamentos o insumos próximos a vencer, para rotarlos por las diferentes farmacias. Se marcan con sticker rojo.	Se informa por medio escrito a la Regente.
13. Orientar al usuario del servicio farmacéutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensación de medicamentos.	Aplicamos los Doce correctos con cada uno de los usuarios, para evitar riesgos	Se aplican los 12 correctos para evitar errores en la dispensación
14. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de calidad adoptados por la subred.	En caso de glosas, devoluciones, o anulaciones en caso de requerirse, se realizarán de forma inmediata apoyados en el área de facturación si es necesario.	Se realiza su respectivo seguimiento con la persona de facturación y la Regente.

Observaciones: 180 Horas programadas, Horas realizadas 174 correspondientes a caps olava desde el 3-09-2020 hasta el día 10-09-2020

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

Firma del Contratista

C.C. 52.507.382 de Bogota

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

PAGOSIMPLE

AUTOLIQUIDACION
CONSOLIDADA

Tipo Planilla:

I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización:

Period:

agosto de 2020

Número Planilla: 1032024389

Referencia pago (PIN): 8810981870

PAGADO 21/09/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado

III. TOTALES

Page 1

Líneas de Servicio Fonosímil: Bogotá: 514 66 66 - Medellín: 514 66 66 - Bucaramanga: 542 80 00 - Córdoba: 604 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese de que el ambiente está en nuestras manos.