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 – GESTION DE INSUMOS Y ABASTECIMIENTO
FORMATO INFORME Y CUENTA DE COBRO

CÓDIGO: AP-TA-FT-014
VERSION: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 3083-2020	C.D.P. No.:	9	Proceso al que pertenece:	MISIONAL - APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO
				Unidad a la que pertenece:	CAPS CHICALES
Nombre del Contratista:	ADRIANA MARIA ARIAS			C.C.	52.726.686 de: Bogota
Fecha Inicio:	2020-02-04	Fecha Terminacion Inicial:	2020-10-31	Valor Mensual:	$ 1.620.360 Valor a cobrar: $ 1.620.360

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICION	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.936.408	1958	2020-08-01	2020-08-31
2	$ 1.890.420	2692	2020-09-01	2020-09-30
3	$ 1.936.408	3127	2020-10-01	2020-10-31
4	$ 1.692.376	3419	2020-11-01	2020-11-30
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	FEBRERO	$ 1.566.348	$ 271.700	1027501742
2	MARZO	$ 1.998.444	$ 271.700	1028340324
3	ABRIL	$ 1.620.360	$ 271.700	1028360996
4	MAYO	$ 1.674.372	$ 157.600	1029792328
5	JUNIO	$ 1.620.360	$ 157.600	1029792722
6	JULIO	$ 1.674.372	$ 271.700	1030600441
7	AGOSTO	$ 2.160.480	$ 271.700	1031390019
8	SEPTIEMBRE	$ 1.692.376	$ 271.700	1031835051
9	OCTUBRE	$ 1.620.360	$ 271.700	1032417156
10				
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 10.100.244	$ 17.355.856	$ 15.627.472	$ 1.728.384

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.

Relacion de actividades para el periodo: Desde: 2020-10-01 Hasta: 2020-10-31

	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		ACTIVIDADES DESARROLLADOS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACIÓN	PRODUTO O EVIDENCIA
1	Apoyar las actividades del servicio farmaceutico cumplicndo con el adecuado manejo y control de los medicamentos y dispositivos conforme a la normatividad vigente	Surtido de insumos en el almacenamiento, manteniendo el aseo y orden de acuerdo a la distribución en la farmacia con su correspondiente identificacion y ubicacion en orden alfabetico.	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.	Selectivas: No. de selectivas realizadas; Proximos a vencer: reporte y gestion realizarala Control de temperatura: No. de registros realizados Solicitudes: No de items informados al regente para hacer pedido Recepciones tecnicas: Cantidad de registros realizados	No. de selectivas realizadas, 4 Proximos a vencer: reporte y gestion realizarala: 15 Control de temperatura: No. de registros realizados 15 Solicitudes: No de items informados al regente para hacer pedido:20 Recepciones tecnicas: Cantidad de registros realizados:33
3	Realizar la entrega de medicamentos y dispositivos medicos diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control.	Suministros: cantidad de suministros registrados en DGH Pendientes: cantidad de registros en RUAFM Traslados: cantidad de traslados registrados en DGH	Suministros: cantidad de suministros registrados en DGH: 782 Pendientes: cantidad de registros en RUAFM :4 Traslados: cantidad de traslados registrados en DGH: 0
4	Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio conforme a protocolos institucionales	Areas: Registros de limpieza y desinfeccion realizado con el apoyo de servicios generales Equipos: Registros de limpieza de nevera realizados	Areas: Registros de limpieza y desinfeccion realizado con el apoyo de servicios generales:2 Equipos: Registros de limpieza de nevera realizados:0
5	Velar porque la atencion sea humana, eficaz, calida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio.	Hacer el llamado telefonico a los usuarios con medicamentos pendientes, para hacer la respectiva entrega cuando este disponible dicho medicamento en el stock de la farmacia:N.A Cantidad de quejas recibidas y gestionadas Cantidad de felicitaciones recibidas	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 gestion ambiental.	Higiene de manos Clasificacion de residuos	Higiene de manos cada 3 horas y/o por cada paciente
7	Realizar la entrega de medicamentos, registros y revision 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, segun los formatos o bases de datos del proceso, asi como mantener actualizados los informes definidos por la entidad y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento del proceso.	Entrega de conteos realizados a Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado Entrega de conteos realizados a Medicamentos de Alto Costo Reportes de mesa de ayuda notificados Manejo del archivo y gestion documental	Entrega de conteos realizados a Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado:15 Entrega de conteos realizados a Medicamentos de Alto Costo:0
9	Participar en las jornadas de capacitacion, induccion, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Se asiste a las reuniones programadas del servicio farmaceutico.	Reuniones Asistidas:0
10	Cumplir la programacion de actividades del servicio, realizar cambios de turno cumpliendo con las directrices establecidas por la entidad, de acuerdo con el objeto del contrato	Cumplir con la programacion de las actividades establecidas:	180 horas programadas - 180 horas ejecutadas
11	En caso de presentarse novedades informacion con anticipacion dicha situacion para la provision del respectivo reemplazo.	Informar si se presentaron cambios de turnos, incapacidades o no se asistio al turno.	Se informa por medio de correo electronico a la Regente.
12	Revisar y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestion realizada para evitar perdidas.	Se informa semanalmente a Q.F o Regente los medicamentos o insumos proximos a vencerr, para rotarlos por las diferentes farmacias. Se marcan con stiker rojo.	Se informa por medio escrito a la Regente.
14	Orientar al usuario del servicio farmaceutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensacion de medicamentos.	Aplicamos los Doce correctos con cada uno de los usuarios, para evitar riegos	Se aplican los 12 correctos para evitar errores en la dispensacion
15	Dar aplicacion a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestion de calidad adoptados por la subred.	En caso de glosas, devoluciones, o anulaciones en caso de requerirse, se realizaran de forma inmediata apoyados en el area de facturacion si es necesario.	Se realiza su respectivo seguimiento con la persona de facturacion y la Regente.

Observaciones: 180 Horas programadas

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

Adriana Arias.
Firma del Contratista

C.C. 52 726 686 de Bogota

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	YERDY SHIRLEY CUEVAS DUARTE
CARGO:	DIRECTOR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
FIRMA	

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2020-10-13, 08:31:53 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1032417156

Periodo Cotización: septiembre de 2020 **Periodo Servicio:** septiembre de 2020 **Referencia pago (PIN):** 8817566690

PAGADO 13/10/2020

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ADRIANA MARIA ARIAS		
Documento	CC52726686	**Dirección**	CL 13D #24 - 10 ESTE
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3214663098
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS BOLIVAR

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																	Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDL	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días ATP	Días EPS	Días AFP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 52726686	ADRIANA MARIA ARIAS	59	00																	0	30	30	30	0	(25-14) COLPENSIONES	$ 877,803	$ 140,500	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 877,803	$ 109,800	2,436	$ 877,803	$ 21,400	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 271,700

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 877,803	$ 877,803	$ 877,803	$ 0	$ 140,500	$ 109,800	$ 21,400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 271,700	$ 0	$ 271,700

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.