

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:

PS 3094 2020

C.D.P. No.:

9

Proceso al que pertenece:

MISIONAL - APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO

Unidad a la que pertenece:

OLAYA

Nombre del Contratista:

ANDREA CATALINA RODRIGUEZ RUGE

C.C.

1.010.218.634

de:

BOGOTA

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	Nº CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1	\$ 1.674.372	1958	2020-08-01	2020-08-31	1	FEBRERO	\$ 1.566.348	\$ 271.700	1026760398
2	\$ 1.458.324	2692	2020-09-01	2020-09-30*	2	MARZO	\$ 1.674.372	\$ 271.700	1028202075
3	\$ 1.620.360	3127	2020-10-01	2020-10-31	3	ABRIL	\$ 1.620.360	\$ 271.700	1028374085
4					4	MAYO	\$ 1.674.372	\$ 157.600	1029647705
5					5	JUNIO	\$ 1.620.360	\$ 157.600	1029977897
6					6	JULIO	\$ 1.674.372	\$ 271.700	1030540195
7					7	AGOSTO	\$ 1.674.372	\$ 271.700	1031300270
8					8	SEPTIEMBRE	\$ 1.620.360	\$ 271.700	1031809178
9					9				
10					10				
11					11				
12					12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO

\$ 10.100.244

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

\$ 14.853.300

PAGOS REALIZADOS

\$ 13.124.916

SALDO DEL CONTRATO

\$ 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 CONDICIÓN DE TÉCNICO EN 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:	Hasta:
		2020-09-01	2020-09-30
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO		
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO EN CUMPLIMIENTO DE CADA OBLIGACION	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 almacena cuando se realiza la recepción técnica o selectiva Se almacena cuando se realiza la recepción técnica o selectiva 2 (Se evidencia en las selectivas) 15 (MI-DI-FT-499) 6 medicamentos críticos 3 se realizan en el formato (AP-IA-FT-017)	
2	Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios.	Selectivas: Próximos a vencer: Control de temperatura: Soluciones: Recepciones técnicas: Próximos a vencer: Control de temperatura: Soluciones: Recepciones técnicas: Próximos a vencer: Control de temperatura: Soluciones: Recepciones técnicas:	
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: Próximamente: cantidad de registros en RUVEM: Traslados: cantidad de traslados registrados en DGH:	
4	apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio, conforme	Áreas: Registros de limpieza y desinfección realizados con el apoyo de servicios generales: Equipos: Registros de limpieza de nevera realizados:	
5	Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran 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:	
6	Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.	Higiene de manos: Clasificación de residuos: Cantidad de errores de prescripción registrados:	
7	realizar la entrega de medicamentos, registros y revisión de soportes relacionados con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios de salud - PBS	Cantidad de facturas realizadas (ambulancia): Total facturas realizadas: Verificación de derechos en bases de datos de capitación y control de seguimientos a:	
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 de fluidos por la entidad y todos	MIPRES: Cantidad de registros MIPRES (2) NODUS realizados:	
9	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Cantidad de Suministros efectivos realizados en el aplicativo de MIPRES del Ministerio de Salud:	
10	cumple 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	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:	
11	en caso de presentarse novedades información con anticipación dicha situación para la provisión del respectivo reemplazo	Cumplir con la programación de actividades establecida: cantidad de horas establecida/ cantidad de horas programadas:	
12	Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios.	Realizar selectivas mensualmente para la verificación de medicamentos vencidos o que se encuentran en avería.	
13	Revisar y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestión realizada para evitar pérdidas.	Se realiza un inventario para garantizar el orden y coherencia en sistema y físico	
14	Orientar al usuario del servicio farmacéutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensación de medicamentos.	*Realizar la correcta dispensación, teniendo en cuenta cada paciente los 5 correctos: 1. Dosis correcta 2. Medicamento Correcto 3. Paciente Correcto 4. Hora Correcta 5. Administración Correcta*	

Observaciones: HORAS REALIZADAS 180

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

Andrés Rodríguez R.

Firma del Contratista

C.C.

1.010.218.634

de

BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

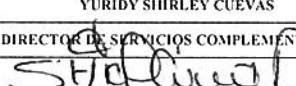
NOMBRE:

YURIDY SHIRLEY CUEVAS

CARGO:

DIRECTOR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

FIRMA



PAGOSIMPLE | REPORTE INDIVIDUAL

Fecha creación reporte 2020-09-04 08:48:20 AM

Número Planilla 103180578

Tipo Planilla 1

Referencia pago(PIN) 8820044380

Período Cotización 202008

Período Servicio 202008

Cliente:

PAGADA 2020-08-28

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	ANDREA CATALINA RODRIGUEZ RUGE
Documento	CC 1010218634
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE
Tipo Persona	NATURAL
Ciudad	BOGOTA D.C.
Representante Legal	

II. DATOS DEL AFILIADO

Documento	CC 1010218634	Residente	Exonerado	N	Apellidos y Nombres	Código Ciudad - Departamento	Centro de Trabajo	Ubicación Laboral
Tipo Cotizante	59	00			RODRIGUEZ RUGE ANDREA CATALINA	11001000 - 11		BOGOTA D.C.

III. APORTE POR CADA UNA DE LAS ADMINISTRADORAS ASOCIADAS AL AFILIADO:

Novedades				Pensión										Salud				Riesgos				Caja		Parafiscales			
Tipo de novedad				Seguro		Cotización		Cotización		Cotización		Cotización		Cotización		Cotización		Cotización		Cotización		Cotización		Cotización			
Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		

IV. TOTALES

Total Aportes Pension		Total Aportes FPP		Total Aportes FPPS		Total Aportes Salud		Total Aportes Parafiscales		Total Aportes MEN	
CCM FORO 00	\$ 140.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 109.800	\$ 21.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 271.700

2020-09-04

Este reporte es una copia impresa de la información registrada en el sistema de Pagosimple. No es válido para fines legales. Para más información consulte el sitio web de Pagosimple.