

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS: PS 3161 202 C.D.P. No.: 9 Proceso al que pertenece: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS - SERVICIO FARMACEUTICO
Unidad a la que pertenece: SUBRED INTEGRADA DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E./CAPS PERSEVERANCIA
Nombre del Contratista: FRANCY JINETH ROJAS GONZALEZ C.C. 1.023.030.806 de: BOGOTA D.C.
Fecha Inicio: 2020-02-01 Fecha Terminación inicial: 2020-07-31 Valor Mensual: \$ 1.836.408 Valor a cobrar: \$ 1.836.408

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.674.372	1958	2020-08-01	2020-08-31
2	\$ 1.458.324	2692	2020-09-01	2020-09-30
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	\$ 1.620.360	\$ 271.700	9402013218
2	MARZO	\$ 1.674.372	\$ 271.700	9403072512
3	Abril 2020	\$ 1.620.360	\$ 271.700	9404135522
4	MAYO	\$ 1.620.360	\$ 157.600	9405285962
5	JUNIO	\$ 1.620.360	\$ 157.600	9406356294
6	JULIO	\$ 1.620.360	\$ 271.700	9407417623
7	AGOSTO	\$ 1.836.408	\$ 271.700	9408566429
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	\$ 13.232.940	\$ 11.612.580	\$ 1.620.360

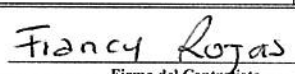
2. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y AVANCE EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

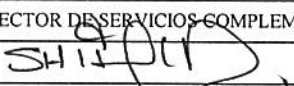
OBJETO DEL CONTRATO

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: 2020-08-01 Hasta: 2020-08-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)		DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
		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	Surtido de insumos en el almacenamiento, manteniendo el aseo y el orden de acuerdo a la distribución en la farmacia con su correspondiente identificación y ubicación en orden alfabético.	Se realizó surtido de la farmacia 30 veces correspondientes al día 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 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	Se realizan 4 conteos en el mes 1 por semana, evidencia de selectivas semanales enviadas al correo de la farmacia perseverancia.caps@gmail.com y al correo de la regente de la unidad farmaciasamperendoza@gmail.com / y se reportan 4 moléculas con fechas próximas a vencer e pasa reporte con fechas en rojo en selectivas para que regente encargado solicite rotación en otras unidades / registros realizados de temperatura 30 tomas de temperatura por cada área - total 90) en el formato MI-DT-FT-090 / Se reportó 25 ítems de los
3	Realizar la entrega de medicamentos y dispositivos médicos, diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control	Suministros Pendientes Traslados	Cantidad de suministros registrados en DGH 326 / cantidad de registros en RUVEM: se realizan 2 registros evidencia en formato MI-DT-FT-097 / cantidad de traslados registrados en DGH (62)
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.	Se realizan 4 lavados de manos Cada 2 horas y con supragel por cada paciente atendido / 3 contenedores debidamente marcados, caneca gris todo lo reciclable, verde residuos ordinarios y roja biológicos
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	Se realizan 12 llamadas pacientes consulta telefónica evidenciadas en entregas de domicilio y libro de entrega de turno.

6	Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.	Higiene de manos (se realiza antes y después de ingresar a la farmacia y de la atención al usuario) Clasificación de residuos	lavado de manos Cada 2 horas y con supragel por cada paciente atendido. En la caneca gris depósito todo lo reciclable, verde residuos ordinarios y roja biológicos
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 errores de prescripción registrados Cantidad de facturas realizadas (ambulatoria, hospitalización y urgencias) Verificación de derechos en bases de datos de capitación y control de seguimientos a:	se Registran 90 errores formato MI-DT-FT- / Total facturas realizadas 326 (Capital Salud: 120 ; FFDS: 1 Eventos 0 Particular: 0, Unicajas: 8 hospitalización 164 urgencias 33. Seguimiento Usuarios
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	MIPRES: Cantidad de registros MIPRES o NOPBS realizados	1 reporte evidenciado en registro de Mipres en línea (DRIVE)
9	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado.	Cantidad de Suminsitros efectivos realizados en el aplicativo de MIPRES del Ministerio de Salud	1 reporte evidenciado en registro de Mipres en línea (DRIVE)
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	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 gestión documental	Realice 30 conteos de medicamentos de control y de alto costo se encuentran registrados en la entrega de turno. No realice reportes a mesa de ayuda. / Temperatura MI-DT-FT-090, recepción técnica AP-IA-FT-017, entrega de turno N/A, suminsitros MI-DT-FT-007, 0 errores de
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	Horas programadas 192/ horas establecidas 204
12	Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios.	Semanalmente se realiza limpieza y desinfección de tramos asignados, verificando primeros en vencer primeros en salir, semaforización.	Se realiza limpieza de tramos y verificación de fechas semanal cuando se realiza conteo de selectivos formato MI-
13	Revisar y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestión realizada para evitar pérdidas.	Recepción, almacenamiento y dispensación de medicamentos y dispositivos médicos según normatividad.	Se verifica solicitud y su dispensación siempre se realiza por medio de solicitud realizada
14	Orientar al usuario del servicio farmacéutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensación de medicamentos.	Brindar información acertada, verificando cinco correctos (paciente correcto- Medicamento correcto- dosis correcta- Hora correcta y vía de administración correcta) a cada uno de los usuarios.	En el momento de la dispensación se solicita el nombre y número de documento del paciente, se verifica que la fórmula
15	Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de calidad adoptados por la Subred. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato	seguir los lineamientos establecidos en función de la operatividad con respecto al correcto funcionamiento del servicio	Se diligencian los formatos y se siguen las indicaciones.
Observaciones: HORAS REALIZADAS 192 HORAS PROGRAMADAS Y REALIZAS 204 12 DE MAS POR TURNO REALIZADO EN CAPS OLAYA EL DIA 15 DE AGOSTO 2020 EN UN HORARIO DE 7 AM A 7 PM		 Firma del Contratista	
Se anexa certificación de pago a Salud, pension y ARL. En caso de tener contrato nuevo se debe anexar también la certificación bancaria con la primera cuenta de cobro		C.C.	1.023.030.806 de BOGOTÁ D.C

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

Resumen General de Pago

aportes
en línea

aportes en línea

GENERAL DEL APORTANTE				Clase Aportante		Sucursal Principal		Direccion		Ciudad-Departamento		Teléfono		Exonerado SENA e ICBF	
Identificación	dv	Razon Social	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CI 696 #13-65sur	BOGOTÁ-BOGOTÁ D.E.	2555555	No							
030806		ROJAS GONZALEZ FRANCY JINETH													

GENERAL DE LA LIQUIDACION													
Periodo		Salud	Pago	Clave	Planilla	Tipo	Planilla	Limite	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
7	2020-07	10231724	9408566419		1			2020/08/04	2020/08/21	BANCO DE OCCIDENTE	16		\$271,700

UMEN DE PAGO													
CODIGO		NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR					
GO				1	\$140,500	\$0	\$0	\$140,500					
ADMINISTRADORAS: 1)													
25-14		900,336,004	7	1	\$140,500	\$0	\$0	\$140,500					
OLPENSIONES													
				1	\$21,400	\$0	\$0	\$21,400					
(ADMINISTRADORAS: 1)													
14-7		860,002,503	2	1	\$21,400	\$0	\$0	\$21,400					
EGUROS BOLIVAR													
				1	\$109,800	\$0	\$0	\$109,800					
(ADMINISTRADORAS: 1)													
EP5002		800,130,907	4	1	\$109,800	\$0	\$0	\$109,800					
ALUD TOTAL													
				1	\$271,700	\$0	\$0	\$271,700					
TAL													