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

CÓDIGO: AP-IA-FT-014
VERSIÓN: 02
FECHA: 2020-05-04

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

No. CONTRATO - OPS:	PS 5420 2020	**C.D.P. No.:**	2725
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:** BOGOTA
Fecha Inicio:	2020-08-27	**Fecha Terminación incial:**	2020-09-30
Valor Mensual:	$ 1.620.360	**Valor a cobrar:**	$ 1.620.360

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.868 815	3127	2020-10-01	2020-10-31
2				
3				
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	AGOSTO	$ 432.096	$ 271.700	8344793398
2	SEPTIEMBRE	$ 1.620.360	$ 271.700	8345102462
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 2.074.061	$ 3.942.876	$ 2.052.456	$ 1.890.420

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

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: 2020-09-01 Hasta: 2020-09-30

	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 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 altábetico.	Se organizo pedidos de medicamentos y insumos medico quirurjicos.
2	Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios	se entregan al Q.F en el respetivo formato MI-DT-FT-090 Quedando como evidencia en las A.Z de selectivas y Temperatura (FARMACIA CENTRAL)	Selectivas: No. (50)Próximos a vencer:(1)Control de temperatura: No. (15)Solicitudes:(3)Recepciones técnicas:(6)
3	Realizar la entregar de medicamentos y dispositivos médicos, diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control	Se realizo por dinamica descargando por / inventarios/informes/resportes generados /siminustro de pacientes /y ordenes de despacho dejando evidencia en dinamica de las descargas durenate el mes de AGOSTO	Registros : (4579) Ordenes de despacho : (171) Suministros (1470)
4	Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio, conforme a protocolos institucionales	Se realiza una asepsia de los equipos y muebles para la dispensacion o almacenamiento de medicamentos y dispositivos medicos de esta manera dando uso a los enseres de la institucion Equipos: 1 , Organizacion de bodega de insumos dejando todo en estiba y orden y aseo	Se realiza evidencia en el formato MI-TV-FT-131 Dejandolo en la A.Z correspondiente por parte de servicios generales (3)
5	Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida 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. Cantidad de quejas recibidas y gestionadas	N/A
6	Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestion ambiental.	Higiene de manos. a diario. SEGUN NESECIDAD DEL SERVICIO DE URGENCIAS POR CONTINGENCIA COVID-19 Clasificacion de residuos: Fraccionamiento de cajas de medicamentos durante el almacenamiento de medicamentos.	Se sigue el protocolo según la OMS del lavado de manos según la nesecidad del servicio total (15)
7	Realizar la entregar de medicamentos, registros y revision de soportes relacionados con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios de salud -PBS	MIPRES: Cantidad de resgistros MIPRES o NOPBS realizados: dispensar los medicamentos en los cuales tiene contrato con capital salud e informar al usuario sobre los medicamentos y insumos que requiere autorizacion	Se realizo entrega de los formatos correspondientes de la salida de medicamentos Mipres (16) a la sr.Alcira Fuentes Encargada en el S.F (Mipres) A.Z (FARMACIA CENTRAL)
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 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	Quedo evidenciado en la A.Z de entrega de turno diaria del conteo de los medicamentos de alto costo reportando novedades si se encuentran(FARMACIA CENTRAL) total (15)
9	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reinones y eventos a los cuales sea convocado	Asistir a capacitaciones programadas por el director técnico del servicio farmaceutico y la subred	Se recibe capacitacion sobre alerta sanitaria de la ranitidina ampolla.
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 establecidas cantidad de horas establecidas 180/ cantidad de horas programadas. Cumpli con las 180 horas programadas	Se cumplio con las horas establecidas durante el mes de septiembre según el cronograma de turnos. Archivado en la carpeta de turnos del mes
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 asistió al turno. Se envia correo a QF.	N/A
12	Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios.	Se reportan faltantes, sobrantes y vencidos para poder darle rotacion o aprobechamiento en los otros servicios farmaceuticos	Se le informo a los regentes de farmacia para dar la alerta del desabastecimiento y sobrestock evidenciando en la entrega de turno para darle rotacion a los insumos y medicamentos durante el mes de septiembre
13	Revisar y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestion realizada para evitar perdidas	Se reportan proximos a vencer en su debido formato y stiker	se semaforizo y se identifico con stiker rojo y se marcan medicamentos color azul posibles lasa o alto riesgo (1)
14	Orientar al usuario del servicio farmacéutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensación de medicamentos	Se utilizan los cinco correctos en la dispensacion de medicamentos y dispositivos medicos en las farmacia ambulatoria y hospitalaria de urgencias para evitar una mala entrega y servirle en lo que necesite.	se aplico tecnica de los 5 correctos en el momento de cada dispensacion
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	Estar informado de las capacitaciones que generan entes externos ya que esto es fundamental en nuestra labor.	N/A

Observaciones:Horas realizadas: 180 horas del mes de septiembre

Se aneva 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

Adriana Lurduy
Firma del Contratista

C.C. 1.023.861.969 **de** BOGOTA

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

Compensar operador de información certifica que procesó el pago realizado por:

Señor(a): ADRIANA MARCELA LURDUY GARCIA
No. Identificación: CC1023861969
Dirección: CALLE 53 C SUR # 12A-18 ESTE
Telefono: 3718833
Correo: adrianalurduy@hotmail.com
Ciudad: BOGOTÁ, D.C.
Número de Planilla: 8345102462

CITE EL NÚMERO DE PLANILLA PARA CUALQUIER CONSULTA DE PAGO

Nombre Aportante	ADRIANA MARCELA LURDUY GARCIA
Tipo y número de identificación	CC1023861969
Número de planilla	8345102462
Fecha pago	2020-09-17
Número de autorización pago	6359362
Banco	1023

Número de Empleados	1
Periodo de Cotización Salud	agosto de 2020
Periodo de Cotización Pensión	agosto de 2020
Número de Administradoras	4
Total Pagado	289300
Total Intereses de Mora	0

PAGADA

CÓDIGO ADMINISTRADORA	NOMBRE	TOTAL PAGADO	NÚMERO DE AFILIADOS
14-11	ARL SURA	21400	1
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	140500	1
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	17600	1
EPS008	Compensar EPS	109800	1

8345102462

TIPO DOC.: CC
NO. DOCUMENTO: 1023861969
APELLIDOS Y NOMBRES: ADRIANA MARCELA LURDUY GARCIA

Cód. EPS	Cód. AFP	IBC SALUD	IBC PENSIÓN	IBC RIESGOS	IBC CAJAS	COTIZACIÓN SALUD	VALOR UPC	COTIZACIÓN PENSIÓN	FONDO SOLIDARIDAD Y SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN RIESGOS	APORTE CAJAS
EPS008	230201	877803	877803	877803	877803	109800	0	140500	0	21400	0

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información