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 3144 2020	**C.D.P. No.:**	9	**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: DIANA MARCELA MAHECHA ROJAS **C.C.** 1.024.489.668 **de:** BOGOTA

Fecha Inicio: 2020-02-01 **Fecha Terminación incial:** 2020-07-31 **Valor Mensual:** $ 1.782.396 **Valor a cobrar:** $ 1.782.396

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.684.522	1958	2020-08-01	2020-08-31
2	$ 2.636.438	2692	2020-09-01	2020-09-30
3	$ 1.404.312	3127	2020-10-01	2020-10-31
4	$ 1.674.372	3419	2020-11-01	2020-11-30
5	$ 3.564.792	3834	2020-12-01	2021-01-31
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	9402408482
2	MARZO	$ 1.674.372	$ 271.700	9403570289
3	ABRIL	$ 1.620.360	$ 271.700	9404584042
4	MAYO	$ 1.728.384	$ 157.600	9405751104
5	JUNIO	$ 1.728.384	$ 157.600	9406637984
6	JULIO	$ 1.944.432	$ 271.700	9407386015
7	AGOSTO	$ 2.160.480	$ 271.700	9408949544
8	SEPTIEMBRE	$ 1.620.360	$ 271.700	9409999470
9	OCTUBRE	$ 1.620.360	$ 271.700	9411089960
10	NOVIEMBRE	$ 1.620.360	$ 271.700	9412225848
11	DICIEMBRE	$ 1.782.396	$ 271.700	9413360604
12				

Resumen de contrato

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 10.100.244	$ 21.064.680	$ 19.066.236	$ 1.998.444

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO, EN SU CONDICION DE 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:** 2020-12-01 **Hasta:** 2020-12-31

	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 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 alfabetico.	Se organizo pedidos de medicamentos y insumos medico quirurjicos dejando evidencia en productos lasa y proximos a vencer
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. (75) Próximos a vencer: (2) Control de temperatura: No. (30) Solicitudes:(15) Recepciones técnicas:(29)
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 /siministro de pacientes /y ordenes de despacho degando evidencia en dinamica de las descargas durenate el mes de diciembre	Registros : (7629) Ordenes de despacho : (226) Suministros (2134)
4	Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio, conforme á 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 , orden y aseo	Se realiza evidencia en el formato MI-TV-FT-131 Dejandolo en la A.Z correspondiente por parte de servicios generales (2)
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 gestión ambiental.	Higiene de manos: a diario. SEGUN NESECIDAD DEL SERVICIO DE URGENCIAS POR CONTINGENCIA COVID-19 Clasificación 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 revisión 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 (44) 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, reuniones y eventos a los cuales sea convocado	Asistir a capacitaciones programadas por el director técnico del servicio farmaceutico y la subred	No se realizan capacitaciones.
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 192 cantidad de horas programadas. Cumpli con las 192 horas programadas mas 6 horas por inventario .	Se cumplio con las horas establecidas durante el mes de diciembre según el cronograma de turnos. Archivado en la carpeta de turnos del mes
11	En caso de presentarse novedades información 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 envia correo a QF.	No se realizan cambios de turno.
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 hace la solicitus a los regentes para la rotacion de insumos medicoquirurgicos y medicamentos proximos a vencer .
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 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 (2)
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 (192) horas realizadas en el mes de Diciembre, mas 6 horas adicionales por inventario para un total de 198 horas en el mes de Diciembre.

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

Diana Mahecha.
Firma del Contratista

C.C. 1.024.489.668 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	CLAUDIA SILENA NIÑO REY
CARGO:	DIRECTOR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
FIRMA	

OK José A

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1024489668		MAHECHA ROJAS DIANA MARCELA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TR13B ESTE#47C-83 SUR	BOGOTA-BOGOTA D.E.	3659684	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-11	2020-11	825247252	9413360604	I	2020/12/16	2020/12/09	BANCO DAVIVIENDA	0	$271,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$140,500	$0	$0	$140,500
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$140,500	$0	$0	$140,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,400	$0	$0	$21,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,400	$0	$0	$21,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$109,800	$0	$0	$109,800
MEDIMAS EPS	EPS044	901,097,473	5	1	$109,800	$0	$0	$109,800
TOTAL				**1**	**$271,700**	**$0**	**$0**	**$271,700**