

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
Nombre del Contratista:	ADRIANA MARCELA LURDUY GARCIA			Unidad a la que pertenece:	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTROORIENTE -UNIDAD VICTORIA
Fecha Inicio:	2020-08-27	Fecha Terminación inicial:	2020-09-30	C.C.	1.023.861.969
				de:	BOGOTA
Valor Mensual:	\$ 1.782.396		Valor a cobrar:	\$ 1.782.396	

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	\$ 1.868.815	3127	2020-10-01	2020-10-31
2	\$ 1.512.336	3419	2020-11-01	2020-11-30
3	\$ 3.348.744	3834	2020-12-01	2021-01-31
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	OCTUBRE	\$ 1.620.360	\$ 271.700	8345734014
4	NOVIEMBRE	\$ 1.890.420	\$ 271.700	8346412022
5	DICIEMBRE	\$ 1.782.396	\$ 271.700	8347037725
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	\$ 8.803.956	\$ 7.345.632	\$ 1.458.324

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: 2020-12-01 Hasta: 2020-12-31

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS (Las estipuladas en la minuta)	DESCRIPCIÓN DEL DESARROLLO	
	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO 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	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 alfabético	Se organizo pedidos de medicamentos y insumos medico quirurgicos
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 respectivo formato MHD-T-090 Quedando como evidencia en la A.Z. de selectivos y Temperatura (FARMACIA CENTRAL)	Selectivos: No. (75) Promot a vencer (1) Control de temperatura: No. (15) Solicitudes (10) Recepciones técnicas (22)
3 Realizar la entrega de medicamentos y dispositivos medicos, diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control	Se realizo por dinamica descargando por / inventarios informes/resportes generados / suministro de pacientes / y ordenes de despacho dejando evidencia en dinamica de las descargas durante el mes	Registros : (5333) Ordenes de despacho : (147) Suministros (1662)
4 Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio, conforme a protocolos institucionales	Se realiza una aseo de los equipos y muebles para la dispensación o almacenamiento de medicamentos y dispositivos medicos de esta manera dando uso a los enseres de la institucion	Se realiza evidencia en el formato MI-TV-FI-131 Dejandolo en la A.Z. correspondiente por parte de servicios generales (5)
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 cajas 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 NECESIDAD 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 necesidad del servicio total (15)
7 Realizar la entrega de medicamentos, registros y revisión de soportes relacionados con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios de salud -PBS	MIPRES: Cantidad de registros MIPRES o NOPBS realizados. dispensar los medicamentos en los cuales tiene contrato con capital salud e informar al usuario sobre los medicamentos e insumos que requiere autorización	Se realizo entrega de los formatos correspondientes de la salida de medicamentos. Mipres (37) a la su Alcaza 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 diario del conteos de los medicamentos de alto costo y medicamentos de control 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 farmacéutico y la subred	No se realiza 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 conteo en 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 provision del respectivo reemplazo.	Informar si se presentaron cambios de turnos, incapacidades o no se asistió al turno. Se envia correo a Q.F.	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 aprovechamiento 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 Diciembre
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 senaforizo 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 utilizaron los cinco correctos en la dispensación de medicamentos y dispositivos medicos en la 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 correspondientes a mes de DICIEMBRE mas 6 horas adicionales por inventario para un total de 198 horas.

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

<p><i>Adriana Lurduy</i> Firma del Contratista</p>	
C.C.	1.023.861.969
de	BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS

NOMBRE:	CLAUDIA SILENA NIÑO REY
CARGO:	DIRECTOR DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
FIRMA	

OK
Jose A

