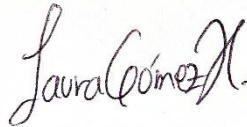


DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA
LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR OCCIDENTE E.S.E
NIT: 900.959.048-4

DEBE A:
LAURA FERNANDA GÓMEZ HERRERA
C.C. 1000163809 de BOGOTÁ D.C

La suma de \$ 3.420.445 (**TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTEMIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO**) por concepto de: actividades desarrolladas como BACTERIOLOGA durante el periodo de **3 de 30 de junio de 2026** de conformidad con lo establecido en el contrato de prestación de servicios **No 4269-2026**.



LAURA FERNANDA GÓMEZ HERRERA
C.C. 1000163809 de BOGOTÁ D.C
CUENTA DE AHORROS BANCO DAVIVIENDA
NUMERO 4884 7270 1439

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																									
Identificación		dv	Razon Social					Clase Aportante					Sucursal Principal					Direccion					Ciudad-Departamento					Teléfono		Exonerado SENA e ICBF											
CC 1000163809			LAURA FERNANDA GOMEZ HERRERA					INDEPENDIENTE					Principal					calle 9 #79-88					BOGOTA-BOGOTA D.E.					3155216115		No											
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION																																									
Periodo			Clave					Tipo		Fecha					Pago																										
Pensión		Salud	Pago		Planilla			Planilla	Limite	Pago		Banco					Dias Mora		Valor																						
2026-06		2026-06	468528019		9507772747			I	2026/07/03		2026/07/10		BANCO DAVIVIENDA					7		\$541,400																					
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																									
EMPLEADO			NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES											
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	del	tae	tdp	tap	vsp	pcor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	lrr	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte		
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																									\$1,634,178	\$261,500			\$1,634,178	\$204,300			\$1,634,178	\$32,700			\$1,634,178	\$39,900			\$0
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																									\$1,634,178	\$261,500			\$1,634,178	\$204,300			\$1,634,178	\$32,700			\$1,634,178	\$39,900			\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																									\$1,634,178	\$261,500			\$1,634,178	\$204,300			\$1,634,178	\$32,700			\$1,634,178	\$39,900			\$0
1	CC	1000163809	GOMEZ LAURA	X																230201	28	\$1,634,178	\$261,500	EPSC34	28	\$1,634,178	\$204,300	CCF24	28	\$1,634,178	\$32,700	14-11	28	\$1,634,178	2.436%	\$39,900	28	\$0			
Total Afiliados(1)																									\$1,634,178	\$261,500			\$1,634,178	\$204,300			\$1,634,178	\$32,700			\$1,634,178	\$39,900			\$0

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO								
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$261,500	\$1,400	\$0	\$262,900
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	\$261,500	\$1,400	\$0	\$262,900
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$39,900	\$300	\$0	\$40,200
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$39,900	\$300	\$0	\$40,200
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$32,700	\$200	\$0	\$32,900
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$32,700	\$200	\$0	\$32,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$204,300	\$1,100	\$0	\$205,400
CAPITAL SALUD	EPSC34	900,298,372	9	1	\$204,300	\$1,100	\$0	\$205,400
TOTAL				1	\$538,400	\$3,000	\$0	\$541,400

Medellín, 26 de junio de 2026

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN – ARL SURA

La Administradora de Riesgos Laborales, SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.NIT 890.903.790 - 5, certifica:

Que LAURA FERNANDA GOMEZ HERRERA identificado(a) con C1000163809 se encuentra afiliado(a) a Riesgos Laborales y está en estado activo.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes: C10001638092617757657

Protección

Una empresa **SURA**

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **GOMEZ HERRERA LAURA FERNANDA** identificado(a) con **CC** número **1.000.163.809** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 25 de noviembre de 2022 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 26 de junio de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:

Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:

Bogotá (601) 482 33 64 – Medellín (604) 510 90 99 – Cali (602) 386 00 80 -

Barranquilla (605) 319 79 99 – Cartagena (605) 642 49 99 – WhatsApp +57 310 220 5575

o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a <https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php>



CERTIFICA

Que la señora LAURA FERNANDA GOMEZ HERRERA, con tipo de documento Cédula de Ciudadanía No. 1000163809 se encuentra activo en nuestra base de datos del Régimen Contributivo en la ciudad de Bogota, por la Empresa EFICACIA S.A.S., NIT/CC 800137960 en calidad de DEPENDIENTE, desde el 26 de noviembre de 2022.

Se expide el día 26 de junio de 2026a solicitud del interesado.

Información sujeta a verificación por parte de CAPITAL SALUUD EPS-S cualquier informacion adicional será atendida con gusto en nuestra línea de atención al usuario 01 8000 122219.

Cordialmente,
CAPITAL SALUD EPS-S
Proyectó: COORDINACION DE OPERACIONES

SECRETARÍA DE SALUD Subred Regional de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.F.		ENTRENAMIENTO EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS		Versión: 6	Fecha de aprobación: 18/03/2025	Código: 04-01-FO-2022
1. Colaborador	Nuevo OPS ☒ Cambio Perfil OPS ☐ Nuevo Planta ☐					
2. Nombres y apellidos	Laura Fernanda Gomez Herrera					Número: 1000163803
3. Documento	Tipo de Documento: C.C. ☒ C.E. ☐ Pasaporte ☐ Visa ☐					
4. Perfil o Cargo	Bacteriología					
5. Dependencia - Proceso - Área	Servicios Complementarios					
6. Tipo de Vinculación	ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ☒ PLANTA ☐ TERCEROS ☐ OTROS ☐ CUAL: _____					
7. Fecha de ingreso / reincorporación a la Subred	DÍA 3 MES 6 AÑO 2026					
FECHA	RESPONSABLE (Nombre y Apellido Completo de la persona que realiza el entrenamiento)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
4-06-2026	Contratación	Entrega de Clave Aula Virtual ☒ Se realizó Afiliación a la ARL ☒ Entrega de Carta de Presentación al Director/Jefe Correspondiente ☒ Entrega de Carnet Institucional ☒ Sensibilización Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (Personal de Planta) ☒				
FECHA	RESPONSABLE (Nombre y Apellido Completo de la persona que realiza el entrenamiento)	3. ORIGEN SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
4-06-2026	Nelson Reñuela	Entrega de usuario y contraseña ☒ Sensibilización formatos de historia clínica correspondientes ☒ Sensibilización acuerdos de confidencialidad ☒ Firma digital ☒				
FECHA	RESPONSABLE (Nombre y Apellido Completo de la persona que realiza el entrenamiento)	10. ACTIVIDADES PROCESOS TRANSVERSALES PARA TODO EL TALENTO HUMANO (E.E. espacio para el desarrollo de las actividades transversales correspondientes a las competencias y habilidades requeridas en el desempeño de las funciones de la Subred Regional de Servicios de Salud Sur Occidente E.S.F.)				
4-06-2026	Dirección Talento Humano	Humanización ☒ Entrenamiento Seguridad y Salud en el Trabajo ☒ Plan Hospitalario de Gestión del Riesgo de Desastres ☒ Participación y Atención al Usuario ☒ Gestión de la Tecnología ☒ Programa de la Prevención de Infecciones asociadas a la Atención en Salud - IAAS ☒ Proceso de Notificación Eventos en Salud Pública ☒ Seguridad de Paciente - Hemovigilancia - Reactivovigilancia - Farmacovigilancia ☒ Gestión Documental ☒ Estrategia Instrucciones Amigas de la Mujer y de la Infancia Integral - IAMMI ☒				
11. DIRECCIONES / COORDINADOR						
Lugar de Ubicación Colaborador: Oridente de Kennedy						
Servicio donde va a desarrollar actividades: Laboratorio Clínico						
Fecha de Inicio del Entrenamiento (D/M/A): 4-06-2026						
Fecha de Finalización (D/M/A): 18/06/2026						
FECHA	RESPONSABLE (Nombre y Apellido Completo de la persona que realiza el entrenamiento)	ACTIVIDADES TRANSVERSALES PARA TODO EL TALENTO HUMANO INCLUYENDO LOS PERFILES NO RELACIONADOS EN EL FORMULARIO				
04-06-2026	Morale Rana Contreras	Se verificó con el colaborador la realización del entrenamiento de talento humano ☒ Se realizó recorrido por el lugar y presentación del personal ☒ Se indicó el lugar exacto donde va a desarrollar las actividades y se entrega de los elementos necesarios ☒ Si el lugar de trabajo es compartido, se explicó que hacen las otras personas y su nivel de corresponsabilidad frente a sus actividades ☒ Se explicó cuál es el conducto regular para tratar asuntos relacionados con sus actividades y/o funciones y asuntos personales ☒ Conocimiento del mapa de procesos de la subred y ubicación dentro del mismo de la Dirección a la que pertenece ☒ Ruta de atención Integral en salud Resolución 3280 de 2018 (EX-11-02-RES-3280-2018) ☒ Protocolo de Bienvenida al Paciente (07-01-PT-0004) ☒ Portafolio de servicios (https://www.subredsuroccidente.gov.co/) ☒ Programa de humanización (02-04-PG-0001) y política de humanización (01-01-OD-0006) ☒ Adherencia lavado de manos (02-02-FO-0046) ☒ Manual de manejo y diligenciamiento de historia clínica (14-06-MA-0001) ☒ Ruta de acceso y manejo adecuado al sistema de historia clínica ☒ Ruta de acceso a la intranet/Almora para verificación de documentos guías, procesos, procedimientos, matriz de riesgos, formatos y demás documentos propios del servicio ☒ Manual de Bioseguridad (02-02-MA-0001) ☒ Gestión del Riesgo en salud (Riesgos de los procesos, riesgos de las no atenciones y riesgo del mal diligenciamiento de los formatos y registros asistenciales) ☒ Procesos de auditoría interna y externa que están relacionados con su proceso ☒ Información sobre programas de PyD ☒ Programa de Responsabilidad social de la subred (02-00-PG-0001) ☒ Eventos de Interés en salud pública, qué, cómo, cuándo y a quién se debe notificar, el diligenciamiento correcto y claro de las fichas de notificación ☒ Manual de Referencia y contrareferencia 09-03-PR-0003 ☒ RES-0045-2022 Por el cual se adoptan las normas nacionales y distritales para la atención en salud con enfoque diferencial Código Almora 02-05-RES-0045-2022 ☒				

JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO (Nombres y Apellidos Completos de la persona que realiza el entrenamiento)		CARGO JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR DE CONTRATO O ASIGNADO (Describir el perfil del tutor laboral asignado para realizar el entrenamiento)								
2020-20-81	Lí: Laboratorio Clínico	Bacteriólogo Auxiliar de laboratorio Auxiliar Administrativo	Conocimiento de la ruta de consulta de documentos del laboratorio y manejo de la información en la sede asignada	SI	NO	NA	OBSERVACIONES			
			Manual de Control de Calidad Interno y Externo de Laboratorio (08-03-MA-0004)	✓						
			Manual de usuario registro de laboratorios RELAB (EX-08-03-MA-0002)	✓						
			Plan de contingencia en el laboratorio clínico y servicio de gestión pretransfusional (08-03-PL-0001)	✓						
			Protocolo de resultados críticos en laboratorio clínico (08-03-PT-0003)	✓						
			Protocolo toma de exámenes de laboratorio en pacientes con IRC en programas de diálisis (08-06-PT-0011)	✓						
			Inducción en el proceso toma de muestras de la subred	✓						
			Guía Rápida de Manejo de Residuos Laboratorio (14-05-OD-0066)	✓						
			Otras Guías, Instructivos, Formatos, Listas de chequeo, Manuales, Protocolos	✓						
			Conocimientos acerca del manejo de información actual del laboratorio y de historia clínica de la subred	✓						
			Información acerca de los trámites administrativos que deben realizarse dentro del desempeño de las actividades	✓						
			Conocimiento acerca de manejo de Kardex de laboratorio e insumos	✓						
			Programación específica de capacitaciones en el manejo de equipos	✓						
			Lí: Hospital	Médico Hospitalario Enfermero Auxiliar de Enfermería Psicólogo	ACTIVIDADES	SI		NO	NA	OBSERVACIONES
					Guías, Instructivos, Formatos, Listas de chequeo, Manuales, Protocolos					
Manejo de complicaciones durante la terapia de hemodiálisis										
Informe oportuno resumen de casos de eventos adversos										
Acompañamiento al especialista nefrólogo en la evolución mensual de los pacientes en programa de pacientes en terapia crónica de diálisis										
Entrenamiento en manejo de máquinas diálisis										
Manejo e interpretación de laboratorios del paciente en programa de diálisis										
Entrenamiento en unidad renal										
Manejo de diagnósticos relacionados con los pacientes en terapia de diálisis										
Entrega oportuna de evoluciones mensuales de los pacientes de terapia de reemplazo renal										
Intervenciones integrales que fortalezcan la adherencia al tratamiento de sustitución renal										
Información acerca de los trámites administrativos que deben realizarse dentro del desempeño de las actividades										
Nutrición	Auxiliar De Cocina	ACTIVIDADES			SI	NO	NA	OBSERVACIONES		
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias								
		Protocolo para entrega de dietas								
		Conocimiento y manejo de dieta terapia								
		Se informa sobre el programa de seguridad al paciente y reporte de eventos adversos								
		Se realiza reconociendo de las áreas en el servicio de alimentos								
		Se le da información de las actividades diarias programadas								
		Se le explica el manejo del ciclo de menús y de manual de dietas establecidos en el servicio de alimentos								
		Auxiliar De Enfermería	ACTIVIDADES	SI	NO	NA	OBSERVACIONES			
			Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias							
			Se informa sobre el programa de seguridad al paciente y reporte de eventos adversos							
			Se realiza explicación de los procesos técnicos en la sala de extracción							
			Se realiza reconociendo de las áreas y verificación de cada una de las actividades rutinarias							
			Se da a conocer las diferentes fórmulas artificiales que se manejan en la subred							
			Entrenamiento para preparación de fórmulas lácteas							
Proceso de lavado y desinfección de elementos utilizados en el área										
Recepción y salida de fórmulas lácteas artificiales, transporte, rotulado										
Diligenciamiento de formatos propios del área, temperaturas y muestreo de fórmulas, verificación de lavado de frascos, matriz de uso y reuso de frascos										
Inventario y pedido del área										
Conocimiento en técnicas de lactancia para abordaje a las madres										
Conocimientos en conservación de leche humana										
Nutricionista	ACTIVIDADES		SI	NO	NA	OBSERVACIONES				
	Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias									
	Conocimiento y manejo de ruta de atención de DNT									
	Conocimiento y manejo de los formatos propios del área									
	Se informa sobre el programa de seguridad al paciente y reporte de eventos adversos									
	Se explica cómo dar respuesta a una interconsulta									
	Se explica el proceso de diligenciamiento para la elaboración del no pos y ordenes medicas									
	Se le informa cada una de las actividades rutinarias como: revista diaria para el servicio del desayuno y almuerzo									
	Supervisión del suministro de las dietas por servicio, elaboración de refrigerios actualización y conteo de dietas en cada uno de los tiempos de comidas									
	Se le explica cómo es la realización de las juntas médicas para la aprobación de suplementos nutricionales en pacientes ambulatorios									
	Se da a conocer la ruta de atención para pacientes con desnutrición									
	Se informa del lineamiento para el manejo de la desnutrición moderada y severa en niños y niñas de 0 a 59 meses									
	Se informa cuáles son los productos nutricionales que se manejan para recuperación terapéutica de los pacientes hospitalizados y ambulatorios									

		ACTIVIDADES		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Imágenes Diagnósticas	Medico Radiólogo - Eco grafista Tecnólogo en imágenes Diagnósticas.	Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
		Notificación oportuna de resultados críticos en la jornada.					
		Notificación de sucesos de Seguridad Inmediata					
		Utilización de los cuatro Inequivocos de la correcta identificación					
		Utilización correcta de los elementos de protección.					
Patología	Médico	Limpieza y desinfección de los equipos Biomédicos.					
		ACTIVIDADES					
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
		Entrenamiento en la validación de los casos en el aplicativo correspondiente.					
		Conocimiento de los puntos de control establecidos en el laboratorio que se deben tener en cuenta en el estudio macroscópico y microscópico de los casos.					
	Técnico	Información de los tiempos establecidos que se deben cumplir, en la generación de los informes de patología, para contribuir al alcance de las metas mensuales del indicador de oportunidad del laboratorio.					
		Información del manejo del sistema para la consulta de historias clínicas requeridas en la correlación clínico patológica.					
		ACTIVIDADES					
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
		Conocimiento de los puntos de control establecidos en el laboratorio en el procesamiento de los casos.					
	Auxiliar	Información de la rutina y tiempos aplicados en el procesamiento y entrega del trabajo diario según los turnos de las actividades establecidas en el laboratorio.					
		Información del control de calidad de coloraciones establecido.					
		Información en el manejo de la solicitud y entrega de bloques y láminas, al personal externo, establecido en el servicio.					
		ACTIVIDADES					
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
Servicios farmacéuticos	Auxiliar	Entrenamiento en la recepción de las muestras con énfasis en la adecuada atención del público.					
		Entrenamiento en el uso del aplicativo del servicio en la radicación de las muestras recibidas.					
		Conocimiento en los puntos de control establecidos en el laboratorio en la recolección y radicación de muestras.					
		Información de los requisitos administrativos para la recepción de cadáveres para autopsias.					
		Informaciones de las actividades a realizar en los turnos asignados en el fin de semana.					
	Auxiliar servicios de salud	ACTIVIDADES					
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
		Interpretación de ordenes medicas					
		Manejo del software farmacéutico					
		Mantener un registro y control de los medicamentos de control y sustancias tóxicas conservando las normas establecidas para tal fin					
	Auxiliar administrativo	ACTIVIDADES					
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
		Realización de funciones administrativas e informes estadísticos					
		Apoyar funciones contables tales como: control de inventarios, conciliación de préstamos, verificación de documentos					
		Herramientas tecnológicas y de la información para comunicarse a nivel interno y externo					
	Tecnólogo administrativo	ACTIVIDADES					
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
		Reportes o informes relacionados con conciliaciones de préstamos					
		Conocimientos en contabilidad y Administración					
		Revisión de cargos de atención clínica de pacientes					
	Tecnólogo en regencia de farmacia	ACTIVIDADES					
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
		Aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, niveles máximos de inventarios					
		Manejo legal de medicamentos de control especial					
		Recepción Técnica de Productos Farmacéuticos					
	Químicos farmacéuticos servicio farmacéutico	ACTIVIDADES					
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
		Socialización de Comités de Farmacia y Terapéutica, de Infecciones, Historias Clínicas, Seguridad del Paciente y de Bioética, de la institución.					
		Programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos, especialmente los programas de: atención Farmacéutica, Farmaco vigilancia, Uso de antibióticos y Uso adecuado de medicamentos					
		Socialización del desarrollo de un sistema óptimo de distribución de medicamentos e insumos en la Subred. Participar en el proceso de suministro de medicamentos en lo competente al Servicio Farmacéutico con la implementación del programa de Garantía de la Calidad para Dispensación, Prescripción y Entrega					
	Químicos farmacéuticos central mezclas	ACTIVIDADES		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
		Conocimientos sobre normas concernientes a procesos de Certificación y planes de trabajo sobre el tema					
		Realización de cálculos farmacéuticos					
		Interpretación de las Ordenes medicas de Nutriciones Parenterales y cálculos para la preparación y controles de calidad					
	Químicos farmacéuticos y Biomédico con funciones de líder de producción Central de gases	ACTIVIDADES		SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
		Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias					
		Conocimientos sobre normas concernientes a procesos de Certificación y planes de trabajo sobre el tema					
		Realización de control de calidad en la planta de producción de aire medicinal					
		Conocimientos sobre Buenas Prácticas de Manufactura en Gases Medicinales					

ACTIVIDADES		EVALUACIÓN	
Químicos farmacéuticos atención farmacéutica	Socialización de los protocolos, procedimientos, guías, manuales y formatos que hacen parte del proceso de cada una de las actividades diarias		
	Técnicas y metodología para educar al paciente sobre los medicamentos.		
	Elaboración del perfil farmacoterapéutico		
	Interpretar la receta verifica la dosis, vía de administración, frecuencia y duración del tratamiento		
Otros perfiles (describir el perfil)	ACTIVIDADES		
Califique de 1 a 5 si la información que se le brindó respecto a sus funciones y/o Actividades, fue clara 1 2 3 4 5 ☒		Considere que fue completa la información que le brindaron en relación con el manejo de herramientas informáticas y uso de equipos. SI ☒ NO ☐	
Califique de 1 a 5 si la indicación de la información recibida sobre el sitio donde usted desarrollará sus funciones y/o actividades fue la adecuada. 1 2 3 4 5 ☒		Le suministraron la información y documentos necesarios para su lectura y comprensión del proceso donde realizará sus actividades. SI ☒ NO ☐	
Registre las fortalezas y oportunidades de mejora encontradas:		Maneja un orden y una especificación que permite adaptarme fácilmente a la dinámica dentro del laboratorio	
Sejo Medio Satisfactorio Excelente		X	
J. L. LÓPEZ		M. L. LÓPEZ	