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 3157-2020	**C.D.P. No.:**	9	**Proceso al que pertenece:**	MISIONAL - APOYO DIAGNOSTIGO Y TERAPEUTICO
				Unidad a la que pertenece:	CAPS CHIRCALES
Nombre del Contratista:	FLOR ANGELA MUÑOZ PEREZ	**C.C.**	51.695.797	**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	$ 1.620.360	1958	2020-08-01	2020-08-31
2	$ 1.404.312	2692	2020-09-01	2020-09-30
3	$ 1.620.360	3172	2020-10-01	2020-10-31
4	$ 1.674.372	3419	2020-11-01	2020-11-30
5	$ 3.402.756	3834	2020-12-01	2021-01-31
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	$ 1.512.336	$ 271.700	1026626600
2	MARZO	$ 1.728.384	$ 271.700	1027420989
3	ABRIL	$ 1.620.360	$ 271.700	1028275092
4	MAYO	$ 1.620.360	$ 271.700	1028844907
5	JUNIO	$ 1.620.360	$ 271.700	1029703988
6	JULIO	$ 1.620.360	$ 271.700	1030398712
7	AGOSTO	$ 1.674.372	$ 271.700	1031133696
8	SEPTIEMBRE	$ 1.620.360	$ 271.700	1031867486
9	OCTUBRE	$ 1.674.372	$ 271.700	1032412865
10	NOVIEMBRE	$ 1.620.360	$ 271.700	1033110588
11	DICIEMBRE	$ 1.674.372	$ 271.700	1033632378
12	ENERO	$ 1.782.396	$ 271.700	1034176764
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	$ 19.822.404	$ 19.768.392	$ 54.012

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 TÉCNICO EN AUXILIAR DE FARMACIA PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E

Relación de actividades para el periodo: **Desde:** 2021-01-01 **Hasta:** 2021-01-31

	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	surtido y almacenamiento de medicamentos e insumos, manteniendo el aseo y orden adecuerdo a la distribucion en la farmacia, con su correspondiente identificacion y ubicación en orden alfabetico:	15 Surtido y almacenamiento de insumos y medicamentos
2	Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios	selectivas: proximos a vencer: Control de tremperatura Numero de items informados a regente para realizar solicitud solicitudes: Recepciones tecnicas:	4 selectivas (formato MI-DT FT-096) se envian por correo a regente Johana Abadia No reporte proximos a vencer 15 registros de temperatura y humedad (formato MI-DT-FT-090) No reporte items para solicitud 40 recepciones tecnicas (formato MI-DT-FT-102 y AP-IA-FT-019)
3	Realizar la entregar de medicamentos y dispositivos médicos, diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control	Suministros: Cantidad de suministros registrados en sistema de informacion Dinamica Pendientes: Traslados: Cantidad de traslados registrados por el sistema de informacion Dinamica	170 Registros en dinamica 0 pendientes 2 traslado
4	Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio, conforme a protocolos institucionales	Areas: Registros de limpieza y desinfeccion realizado con el apoyo de servicios generales Equipos: Registro de limpieza y desinfeccion de neveras realizados	4 limpieza general (formato MI-DT-FT-137) 0 limpieza de nevera
5	Velar porque la atención sea humana, eficaz, cálida con todos y cada uno de los usuarios que requieran el servicio	Hacer llamado telefonico a los usuarios con medicamentos pendientes, para hacer la respectiva entrega cuando el medicamento este disponible en el stock de la farmacia Hacer llamado telefónico a los usuarios atendidos por teleconsulta, para hacer la respectiva entrega domiciliaria	0: llamadas para pendientes 0: llamadas para entregas domiciliarias
6	Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.	Higiene de manos: Clasificacion de residuos:	Conozco el protocolo Conozco el protocolo
7	Realizar la entregar de medicamentos, registros y revisión de soportes relacionados con medicamentos no incluidos en el plan de beneficios de salud - PBS	Cantidad de errores de prescripcion registrados Cantidad de facturas realizadas (ambulatoria): capital, evento, particular y unicajas Verificacion de derechos en bases de datos de capitacion y control de seguimientos	199 Errores registrados (MI-DT-FT-039) 170 facturas a capital salud 0 facturas como evento 0 facturas a particulares 170 usuarios verificados 0 Factura FFDS
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	15 conteos a MCE N/A Conteos de medicametos alto costo No realice reportes N/A
9	Participar en las jornadas de capacitación, inducción, reuniones y eventos a los cuales sea convocado	Asistir a las reuniones del servicio farmaceutico programadas	No se programaron reuniones
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	Informar cambios de turno con anticipacion	Cuando haya necesidad

11	En caso de presentarse novedades información con anticipación dicha situación para la provisión del respectivo reemplazo.	Verificacion de inventario semana, kardex y consumo promedio, para realizar cambios u ofertar medicamentos	1 inventario semanal a la totalidad de la farmacia
12	Revisar y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestión realizada para evitar pérdidas	Entregar informacion completa a los usuarios del servicio farmaceutico en el momento de la dispensacion	Siempre aplicar los correctos de dispensacion, en el momento de la dispensacion
13	Orientar al usuario del servicio farmacéutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensación de medicamentos.	Registro de MIPRES en la plataforma diseñada para tal fin	0 Registro en la plataforma
14	Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión de calidad adoptados por la Subred.	Cumplir con el cronograma de actividades establecidas	198 Horas
15	Realizar de manera oportuna y eficaz las funciones específicas mencionadas con el objetivo de garantizar la adecuada atención de pacientes de una manera eficiente y altamente humanizada, apoyando y gestionando de manera constante en el Fortalecimiento de las Subredes en el Modelo de Atención, en las 4 Subredes Integradas de Servicios de Salud de Bogotá , como apoyo del convenio interadministrativo No 692 de 2019. Contenidas en el formato de necesidad de personal que hace parte integral del presente contrato *	Cumpli de manera oportuna, eficaz y eficiente mis obligaciones contractuales	Durante todo el mes

Observaciones: Se pasa cuenta de cobro por 198 horas

Se anexa certificación de pago a Salud, pensión y ARL.

Flor Angela Muñoz Perez.

Firma del Contratista

C.C. 51.695.797 **de** BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	**CLAUDIA SILENYA NIÑO REY**
CARGO:	DIRECTORA TECNICA DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
FIRMA	

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-01-08, 09:36:32 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1034176764

Periodo Cotización: diciembre de 2020 **Periodo Servicio:** diciembre de 2020 **Referencia pago (PIN):** 8899729390

PAGADO 08/01/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	FLOR ANGELA MUNOZ PEREZ		
Documento	CC51695797	**Dirección**	CRR 18 Z 62 A 24
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	7650921
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	SEGUROS BOLIVAR

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 51695797	FLOR ANGELA MUÑOZ PEREZ	59	00																	0	30	30	30	30	(25-14) COLPENSIONES	$ 877.803	$ 140.500	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 877.803	$ 109.800	2,436	$ 877.803	$ 21.400	(CCF22) COLSUBSIDIO	$ 877.803	$ 17.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 289.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 877.803	$ 877.803	$ 877.803	$ 877.803	$ 140.500	$ 109.800	$ 21.400	$ 17.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 289.300	$ 0	$ 289.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.