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

No. CONTRATO - OPS:	PS 7301 -2020	**C.D.P. No.:**	4064	**Proceso al que pertenec**	MISIONAL - APOYO DIAGNOSTIGO Y TERAPEUTICO
				Unidad a la que pertene	CAPS 1 DE MAYO - FARMACIA
Nombre del Contratista:	SONIA ESMERALDA RODRIGUEZ TORO			**C.C.**	52.910.298 **de:** BOGOTA
Fecha Inicio:	2020-12-19	**Fecha Terminación incial:**	2020-12-31	**Valor Mensual:**	2,061,458 **Valor a cobrar:** 2,061,458

ADICIÓN/ OTRO SI	VALOR ADICIÓN	CDP	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	$ 1.314.292	4176	2021-01-01	2021-01-21
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

N° CTA	MES DE CUENTA DE COBRO	VALOR A PAGAR	VALOR PAGO SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE PLANILLA
1				
2	ENERO	$ 2.061.458	$ 0	0
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	SALDO DEL CONTRATO
$ 1.209.869	$ 2.524.161	$ 2.061.458	$ 462.703

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

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SUS SERVICIOS DE APOYO DE MANERA PERSONAL Y AUTONOMA EN SU CONDICIÓN DE TÉCNICO EN 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:** 2021-01-01 **asta:** 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 farmaceutico cumpliendo con el adecuado manejo y control de los medicamentos y dispositivos conforme a la normatividad vigente	se realizan actividades en el servicio farmaceutico tales como surtido.almacenamiento y dispensacion de medicamentos.	control de existencias de bodega y estanterias
2	Realizar y verificar los inventarios selectivos en la farmacia y en bodega, mensualmente aplicando los controles necesarios.	Se realizan selectivas en el **formato codigo MI-DT-FT-096 version 01 fecha:2017-08-23**,solicitudes en el aplicativo dinamicase según necesidad del servicio y recepcion tecnica en el **formato codigo AP-IA-FT-017 version 01 fecha:2017-07-11.**	**Selectivas:** No. 1 inventario general al mes, 2 dias por semana . **Solicitudes:** N.° 1- Se realiza según necesidad del servicio **Recepciones técnicas: 2** registros realizados.
3	Realizar la entrega de medicamentos y dispositivos medicos, diligenciando los formatos correspondientes y llevando puntos de control.	Verificacion de derechos en bases de datos de capitacion y control de seguimientos a usuarios,registros Pendientes RUVEM,Errores de formulacion **formato MI-DT-FT-329 version 01 fecha: 2018-07-12** ,Toma de temperatura y humedad **formato MI-DT-FT-090 version 02 fecha: 2018-02-20** .	**Verificacion de derechos en bases de datos de capitacion y control de seguimientos a**: 853 usuarios. **REGISTROS Pendientes:** 80 en el RUVEM **Errores de formulacion**: 30 Errores registrados en el mes de ENERO 2021. **Toma de temperatura y humedad:** 6 Registros, 3 veces al dia- Mañana tarde y noche.
4	Apoyar actividades del proceso de limpieza del servicio conforme a protocolos institucionales	**Áreas:** Registros de limpieza y desinfección realizado con el apoyo de servicios generales: **Equipos:** Registros de limpieza de nevera realizados.	**estanterias**: 1 registros,**cajoneras:** 1 registros. **nevera** 1 registros y se firma el **formato de de lista de chequeo** de servicios generales
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, entrega de Medicamentos pendientes.Cantidad de quejas recibidas y gestionadas ,Cantidad de felicitaciones recibidas.	**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:** 30 llamados para realizar entrega de Medicamentos pendientes. **Cantidad de quejas recibidas y gestionadas:** 0 QUEJAS. **Cantidad de felicitaciones recibidas**: 0
6	Velar por el seguimiento de las normas de bioseguridad, salud ocupacional y gestión ambiental.	**Higiene de manos** A diario, en la atencion de cada pacientes. **Clasificación de residuos:** A diario.	**Higiene de manos:** A diario, en la atencion de cada 2 pacientes y al ingresar y salir de la farmacia, (19 dias).ademas se utilizan elementos de proteccion. **Clasificación de residuos:** A diario. (19 Dias)
7	Realizar la entrega 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 NOPS realizados: No Aplica, sin requerimiento en el servicio.	MIPRES: formato mipres,no Aplica en el servicio

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.	**Cantidad de facturas realizadas (ambulatoria):**Capital Salud,FFDS, Eventos, Particular,Unicajas y Suministros: cantidad de suministros registrados en DGH.	Cantidad de facturas realizadas (ambulatoria): Total facturas realizadas 853 (**Capital Salud: 851, FFDS:** 0, **Eventos:** 0, **Particular: 0, OIM: 2 Unicajas: .Suministros:** cantidad de suministros registrados en DGH:30
9	Participar en las jornadas de capacitacion, induccion, runiones y eventos a los cuales sea convocado.	Todos los funcionarios del servicio farmaceutico asisten a las actividades, reuniones y capacitaciones en los horarios, fechas y horas establecidas. En el momento en que sean requeridos.	se firman **actas** de reuniones y capacitaciones socializadas.
10	Cumplir la programación de activiades del servicio, realizar cambios de turnos cumpliendo con las directrices establecidas por la entidad, de acuerdo con el objeto del contrato.	Se da cumplimiento a los horarios establecidos por las directrices de la entidad, cumpliendo a cabilidad con las activiades asignadas requeridas en el servicio.	cumplir con los horarios establecidos y requeridos en el servicio.
11	En caso de presentarse novedades, informar con anticipación dicha situación para la provisión del respectivo reemplazo.	Cuando se requiere algun cambio de turno, se informa con anticipacion al QF para asi no ocacionar imprevistos en el servicio.	No se realiza solicitudes al Q.F de cambios de turno,ni ocurrieron eventualidades en los turnos asignados del mes de ENERO 2021 .
12	Revisar y controlar la vigencia de los medicamentos e inventarios asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos, demostrando gestion realizada para evitar perdidas.	**Próximos a vencer:** Revision a diario junto con las selectivas, identificando los items de baja rotacion y proximos a vencer, lo cual es informado al quimico del servicio para realizar gestion.	no hay medicamentos vencidos ni proximos a vencer en el mes de ENERO 2021 .se deja evidencia en formato de selectivas.
13	Orientar al usiuario del servicio farmaceutico, teniendo en cuenta los correctos de dispensacion de medicamentos.	**Dispensacion Mensual:** se orienta al paciente aplicando los correctos de dispensacion, (formula,nombre del paciente,nombre del medicamento, via de administracion,concentracion,cantidad de lo que se esta dispensando y demas)	**Dispensacion Mensual: 30** facturas de usuarios atendidos en el mes de ENERO 2021.reporte en el aplicativo en dinamica.
14	Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestion de calidad adoptados por la Subred.	Se realiza mejoramiento continuo, aplicando cada una de las politicas que componen los diferentes procesos y procedimientos que conllevan a un mejor funcionamiento y servicio de calidad en pro de nuestros usuarios.	se brinda un trato humanizado al usuario,haciendo enfasis en los deberes y derechos.

Observaciones: 229 TOTAL DE HORAS REALIZADAS		Santo Rodriguez. **Firma del Contratista**		
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	**C.C.**	52.910.298	**de**	BOGOTA

VISTO BUENO SUPERVISOR DE CONTRATOS	
NOMBRE:	CLAUDIA SILENIA NIÑO REY
CARGO:	IRECTOR TECNICO DE SERVICIOS COMPLEMENTARIO
FIRMA	

medimás EPS

Certificación de afiliación

Certificado de Afiliación

La Señora SONIA ESMERALDA RODRIGUEZ TORO , identificada con Cédula Ciudadanía 52.910.298, Presenta los siguientes datos, referentes al Plan Obligatorio de Salud POS en nuestra EPS044.

Información del Afiliado:

Nombre:	SONIA ESMERALDA RODRIGUEZ TORO		
Número de identificación:	52910298	Tipo Identificación:	Cédula Ciudadanía
Fecha afiliación (dd/mm/aaaa):	01/08/2017	Fecha de retiro:	
Estado actual:	VIGENTES	Razón de estado:	Al día - empleador pago al día
Tipo de Afiliado:	COTIZANTE	Nombre de Régimen	CONTRIBUTIVO
Dirección actual de residencia:	cra 3 c n 49 - 69 sur	Municipio residencia:	Bogotá D.C.
Teléfono actual de residencia:	7712596	Depto. Residencia:	SANTAFE DE BOGOTA DC

Documento Aportante	Razón Social	Fecha Inicio	Fecha Fin
901251843	PODER DE SOLUCIONES SAS	28/10/2020	

Información de los beneficiarios:

Tipo de Afiliado	Identificación	TD	Nombre	Fecha afiliación	Estado	Fecha retiro	Parentesco
BENEFICIARIO	1019765873	TI	JIMMY ALEJANDRO VIRGUEZ RODRIGUEZ	01/08/2017	VIGENTES		HI-HIJO(A) MENOR DEPENDIENTE
BENEFICIARIO	1034289436	TI	MARIANA ISABELA VIRGUEZ RODRIGUEZ	01/08/2017	VIGENTES		HI-HIJO(A) MENOR DEPENDIENTE

Señor afiliado por favor verifique sus datos básicos y de ser necesario realice la actualización de los mismos comunicándose con los siguientes teléfonos en Bogotá: 6510777 y en el resto del país 018000120777.

Se firma y expide en Bogotá a los 11 días del mes de Diciembre de 2020, a solicitud del interesado.

INFORMACION NO VALIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACION

SEÑOR USUARIO: RECUERDE QUE EL TRASLADO DE EPS ES UN MANEJO ENTRE LAS MISMAS.
DECRETO 806 ART. 55

CORDIALMENTE

Jairo Enrique Lancheros

Gerente de Operaciones

Elaboro: