HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN DE TABIO	GF- Gestión Financiera * C-Contabilidad	CÓDIGO	GF.C-F-001
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	VERSIÓN	01
		CREACIÓN	2020-02-20
		REVISIÓN	2020-02-20

DATOS DEL INFORME							
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES						**Numero**: 2	
2.Fecha de Presentación	31/07/2023			**3. Período del informe:**	DEL 01 AL 31 DE JULIO 2023		
4. Nombre del Contratista:	Andrea Yorledy Cely Becerra			**5. Nombre Interventor o Supervisor:**	SUBGERENTE CIENTÍFICA		
6.Valor del Contrato:	10.000.000			**7.Valor de Adición:**			
8.DATOSDELCONTRATO							
8.Contrato No.	233	**9.CDP**	403	**10.PLAZO**	4 MESES Y 25 DIAS	**11.PRORROGA**	
12.OBJETO	**Prestación de servicios de apoyo a la gestión en los procesos y procedimientos del área asistencial como regente de farmacia de la e.s.e hospital nuestra señora del Carmen de Tabio Cundinamarca.**						

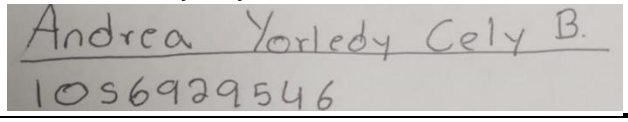
C.EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

13.Obligaciones Contractuales	**14. Actividades realizadas y/o productos entregados**	**15. Soportes**
1. Prestar el servicio como regente de farmacia para realizar el control, dispensación, información de medicamentos y otras actividades orientadas a conseguir una utilización apropiada, segura y costo-efectiva de los medicamentos en beneficio de los pacientes atendidos en el hospital.	-Se realizó dispensación de medicamentos a los usuarios de acuerdo a las fórmulas médicas. -Se dispensan medicamentos al servicio de Urgencias y Hospitalización -Entrega de stock de medicamentos para el servicio de Urgencias - Se descargaron en el sistema los medicamentos dispensados	Sistema de información en el computador y en el CD de Informe de actividades
2. Fortalecer el desarrollo de programas relacionados con los medicamentos y dispositivos médicos especialmente en los programas de farmacovigilancia y usos adecuados de medicamentos.	Se hizo el reporte de eventos adversos a medicamentos al INVIMA para farmacovigilancia en línea y a la secretaria de salud de Cundinamarca mes vencido	Sistema de información en el computador y en el CD de Informe de actividades
3. Coordinar el Comité de farmacovigilancia de la Institución de acuerdo con la programación establecida.	-se realiza el último miércoles de cada mes el comité de farmacovigilancia - Se verifico alertas sanitarias en la página del Invima	Sistema de información en el computador y en el CD de Informe de actividades
4. Recopilar la documentación requerida para la inscripción en el Fondo Nacional de Estupefacientes y realizar el debido proceso ante esta entidad, para los medicamentos de control	-Se realizo la inscripción ante el Fondo Nacional de Estupefacientes el mes de junio	Radicado de la Inscripción CD
5. Revisar y aprobar los informes mensuales que deben ser enviados al Fondo Nacional de Estupefacientes.	-Se revisaron fórmulas de Medicamentos de Control Especial que estén bien diligenciadas por parte de los médicos. -Se ingresan las entradas y salidas de los medicamentos de Control Especial para llevar la contabilidad en el libro al libro y ser dispensadas. -se realizaron inventario de los medicamentos de control en urgencias y en farmacias -Se envía mes vencido al FNE al correo fne@minsalud.gov.co	Sistema de información en el computador y en el CD de Informe de actividades
6. Adecuar manuales de procesos,	-Se adecuaron los procesos de farmacia se enviaron a	Sistema de información en el

procedimientos y guías de manejo de medicamentos	acreditación para corrección los 12 procedimientos -Se elaboro el procedimiento para la adquisición, dispensación y administración segura de medicamentos	computador y en el CD de Informe de actividades
7. Organizar los medicamentos controlados bajo la normatividad vigente	Se organizaron Los medicamentos de control especial se almacenan bajo llave. Se realizó el informe Mensual de entradas y salidas de medicamentos de control Especial al Fondo Nacional de Estupefacientes.	Sistema de información en el computador y en el CD de Informe de actividades
8. Cumplir con los diligenciamientos de formatos y registros que están establecidos en la Institución.	-Se cumplió con el registró temperatura y humedad de los medicamentos -Eventos adversos a medicamentos. -participe en la inducción y re inducción al sistema de seguridad y salud en el trabajo segundo semestre - participe en la encuesta de satisfacción semana de la salud y bienestar 2023	Sistema de información en el computador y en el CD de Informe de actividades
9. Realizar informes requeridos dentro de los tiempos estipulados solicitados por diferentes entes externos y/o programas de la institución.	Se realizo las propiedades de control organolépticas julio 2023	Sistema de información en el computador y en el CD de Informe de actividades
10. Creación, revisión y actualización de soporte documental del servicio según la Resolución 3100 del 2019 y Seguridad del Paciente, de su área a cargo.	-Se realiza ajuste del manual de farmacovigilancia - se realiza informe de perfil de la institución -se realiza protocolo de medicamentos lasa y alto riesgo	Sistema de información en el computador y en el CD de Informe de actividades
11. Asistir a reuniones de tipo administrativo y /o educativas programados por las subgerencias administrativa y/o científica de carácter obligatorio según corresponda, garantizando la adherencia a los diferentes procesos y procedimientos inherentes al sistema Integral de Gestión (SIG) del hospital.	Se asistio a : • Comite de farmacovigilancia • Comité de tecnovigilancia • Comité de reactivivigilancia • Comité de farmacia y terapeutica	Sistema de información en el computador y en el CD de Informe de actividades
12. Apoyar la implementación de los procesos de MIPG, acreditación, auditoria para el mejoramiento de la calidad, seguridad del paciente, y demás políticas y programas que desarrolle la institución.	-Se realizo matriz de seguimiento a riesgo de farmacia -se realizo entrega trimestral al sispro de medicamentos -Se realizo el curso de modelo integrado de planeación y gestión MIPG	Sistema de información en el computador y en el CD de Informe de actividades
13. Conocer y practicar los lineamientos, guías, protocolos y demás políticas establecidas por la institución.	Se realizo revisión de los carros de paro de urgencias, hospitalización, partos	Archivo en el en computador y soporte en el CD de informe de actividades
14. Acatar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo con el objeto del contrato	-Se acató pedidos de medicamentos, y semaforizarlos de acuerdo con las fechas de vencimiento. -Realizar el ingreso de datos de medicamentos como Lote, Fecha de Vencimiento, Cantidad Etc. En el formato de recepción técnica.	Archivo en el en computador y soporte en el CD de informe de actividades

ELCONTRATISTA:

Nombre: Andrea Yorledy Cely Becerra

Firma: 

Original: Expediente del Contrato