INFORME DE ACTIVIDADES

A continuación, me permito relacionar las actividades ejecutadas en el desarrollo de mi objeto contractual en la Subsecretaria de Salud Pública Departamental durante el periodo del **16 de ENERO al 15 de FEBRERO del 2026**.

No.	NUMERO DEL CONTRATO Y OBJETO CONTRACTUAL	**202600439** **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CONTROL DE MEDICAMENTOS Y OTRAS TECNOLOGIAS DE LA SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA QUE SE REALIZA EN LAS I.P.S. PUBLICAS Y PRIVADAS. Y LAS ACTIVIDADES DIRIGIDAS A LOS ESTABLECIMIENTOS SUJETOS A INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS LEGALES EN MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL Y MONOPOLIO DEL ESTADO.**
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	
1	**Atender las solicitudes de trámites ante el programa Control de Medicamentos y Otras Tecnologías.** Este apoyo no fue requerido durante el período relacionado.	
2	**Manejar el sistema documental Orfeo y correo electrónico del FRE.** He estado recibiendo capacitación sobre el sistema Orfeo y manejo del correo	
3	**Apoyar la elaboración de los informes de autoevaluación y gestión del PAS.** Este apoyo no fue requerido durante el período relacionado.	
4	**Apoyar en la manutención de la base de datos y custodia de los expedientes relacionados con:** a. **Establecimientos farmacéuticos, entidades que manejan medicamentos de control especial** b. **Transformaciones, destrucciones, decomisos, expendedores de drogas y demás bases de datos del programa**. Se actualiza diariamente la base de datos de inscritos MCE y Establecimientos Farmacéuticos, donde se registra la actualización de información del establecimiento visitado en el departamento. Se actualiza base de datos de decomisos cuando estos se presentan en el departamento Se actualiza base de datos de transformaciones en el departamento. Se actualiza base de datos de destrucción de medicamentos por vencimientos, inconsistencias de lote entre otros, en el departamento.	
5	**Mantener actualizada la base de datas de decomisos y base de datas de investigaciones administrativas, revisión y distribución de los correos que ingresan al fre@atlantico,gov.co**	

	Se mantiene actualizada las bases de datos de decomisos, cuando se presentan en el Departamento. Se actualiza base de datos de las entidades que presentan investigaciones administrativas.
6	**Apoyar en la custodia y gestión de los expedientes del programa control de medicamentos y otras tecnologías.** Se mantienen actualizados los expedientes de las entidades que manejan MCE y en custodia.
7	**Apoyar en la elaboración de informes mensuales al FNE.** Este apoyo no fue requerido durante el periodo relacionado.
8	**Elaboración de Informe de gestión mensual de las actividades desarrolladas.** Este apoyo no fue requerido durante el periodo relacionado.
9	**Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por parte del supervisor, con relación a su objeto contractual.** Se toma asistencia y se elaboran las actas de las reuniones del equipo de trabajo. Se hace la programación de las visitas que realizan los Químicos farmacéuticos, se arman los expedientes con sus rutas. Se entregan recetarios de MCE. Y todas las actividades asignadas por parte del Supervisor.

Se firma en Barranquilla a los 18 días del mes de febrero de 2026.

Cordialmente.



Mónica Cecilia Anillo Zúñiga
C.C. 32.713.138
Contratista

