Secretaría de Salud Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.	**INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	CÓDIGO: AP-CT-F-50
		VERSIÓN: 4
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	PÁGINA : 1 DE 1
		FECHA: 07/11/2024

ÁREA Y/O SERVICIO: FARMACIA			**UNIDAD:**		**Centro Servicios Especializado - CES**		
No. DE CONTRATO:2138-2025	**PERIODO CERTIFICADO**	**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
NOMBRE DEL SUPERVISOR: SANABRIA ROJAS ANDREA		**1**	**04**	**2025**	**30**	**4**	**2025**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:VARGAS MARIN WILSON ANDRES	**DOCUMENTO: 80757567**						
OBJETO DEL CONTRATO: TECNOLOGO ADMINISTRATIVO II							
TOTAL DE EJECUCIÓN (%):100 %							

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1. Contribuir con el mantenimiento y mejora del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad Institucional durante el desarrollo de las responsabilidades asignadas, en el marco de operación de los componentes del Sistema único de Habilitación, Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema Único de Acreditación y Sistema de Información.	1. seguimiento Contractual
2.Desarrollar las estrategias definidas a nivel institucional para el mantenimiento y mejora de los Ejes del Sistema Único de Acreditación: Gestión del Riesgo, Humanización de la Atención, Transformación cultural, Gestión clínica excelente y segura, Gestión de la Tecnología, Atención centrada en el usuario y Responsabilidad social, acorde al desarrollo de las responsabilidades asignadas.	1. seguimiento Contractual
3. Realizar actividades para el Servicio Farmacéutico de la Subred Integrada de Servicios del Subred Norte	1. Apoyar el cumplimiento de procedimientos del área. 2. Supervisión a procesos de recepción, almacenamiento, distribución, control de fechas de vencimiento, dispensación en el Servicio Farmacéutico. 3. Supervisar y controlar el Inventario y auditoría de medicamentos controlados. 4. Consolidación y envío de Informe a FNE 5. Realizar pedidos semanales, mensuales y el seguimiento a faltantes. 6. Realizar seguimiento a pendientes del servicio farmacéutico. 7. Entrega informes mensuales del Servicio Farmacéutico de calidad y oportunos. 8, Rondas enfatizando: almacenamiento, disponibilidad, reportes de FV y TV. 9. Seguimiento a control de inventarios de las diferentes farmacias. 10. Apoyo en información y educación al paciente y comunidad. 11. Demás actividades de acuerdo con su formación académica y necesidades del Servicio. 12. Realizar control de Fechas de vencimientos. 13. Apoyar actividades para el control de inventarios. 14. Realizar conteos aleatorios semanales y quincenales. 15. Realizar inventario por áreas mensualmente. 16. Aplicar las normas de bioseguridad y segregación de residuos. 17. Revisar el educado diligenciamiento de MIPRES. 18. Hacer parte de la implementación al programa gestión clínica excelente y segura. 19. Realizar auditorias a carros de paro. 20. Asisitir a capacitaciones y reuniones que se requieran. 21. Apoyar planes de mejora. 22. Participar en la actualización documental. 23. Revision periodica del los carros de paro en cada uno de los servicios segun complejidad de cada sede. 24. Articular con el equipo de profesionales y auxiliares del servicio farmaceutico, para adelantar las actividades de control y seguimiento al inventario del servicio farmacéutico correspondiente a medicamentos y médico quirúrgicos, mediante el control de ingreso y egreso de los elementos con el cargue en el sistema de información institucional; impactando también en el control de fechas de caducidad para evitar su vencimiento.

OBSERVACIONES:

TOTAL A PAGAR (Número y letras): M/CTE TRES MILLONES CIENTO VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS TRECE ($ 3.126.213)

FIRMA DEL CONTRATISTA: **VARGAS MARIN WILSON ANDRES CC:80757567**	**Fecha: 30 ABRIL 2025** **Firma de recibido supervisor:** **SANABRIA ROJAS ANDREA**

Nota: Este informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.