

	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		CÓDIGO: AP-CT-F-50					
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE CONTRATACIÓN		VERSIÓN: 4 PÁGINA: 1 DE 1 FECHA: 07/11/2024					
ÁREA Y/O SERVICIO: FARMACIA			UNIDAD: Verbal - VER					
No. DE CONTRATO: 5271-2025		PERIODO CERTIFICADO	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR: SANABRIA ROJAS ANDREA			1	06	2025	30	6	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: DUQUE CABRA DIANA ALEXANDRA		DOCUMENTO: 52210419						
OBJETO DEL CONTRATO: TÉCNICO EN REGENTE DE FARMACIA								
TOTAL DE EJECUCIÓN (%): 100 %								
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS			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, Auditoría 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 auditorías a carros de paro. 20. Asistir a capacitaciones y reuniones que se requieran. 21. Apoyar planes de mejora. 22. Participar en la actualización documental. 23. Revisión periódica de los carros de paro en cada uno de los servicios según complejidad de cada sede. 24. Articular con el equipo de profesionales y auxiliares del servicio farmacéutico, 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 cargo 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 DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS (\$ 2.596.746)								
 FIRMA DEL CONTRATISTA: DUQUE CABRA DIANA ALEXANDRA CC 52210419			Fecha: 30 JUNIO 2025  FIRMA DE RECIBIDO SUPERVISOR: SANABRIA ROJAS ANDREA					
Nota: Este Informe de obligaciones para aprobación estará sujeto a la certificación que expida el supervisor.								