HOSPITAL MILITAR CENTRAL	**INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS**	**FECHA DE EMISION: 10-05-2024 VERSIÓN: 00**

UNIDAD:	UNIDAD DE FARMACIA	**AREA DE SERVICIO:**	FARMACIA FTS
No. DE CONTRATO:	**UCLB-1853-2023**		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	**41945430**		

Periodo a reportar	**DESDE**			**HASTA**		
	Día	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
	16	10	2024	15	11	2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**ANNY MELISSE RODRIGUEZ CABEZAS**
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO EN FARMACIA PARA LA UNIDAD DE FARMACIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA-HOSPITAL MILITAR CENTRAL**

I. ACTIVIDADES:

	LISTADO DE ACTIVIDADES	**SEM 1**	**SEM 2**	**SEM 3**	**SEM 4**	**TOTAL**
1	Dispensar los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo con la prescripción médica, las solicitudes de los servicios y los documentos de justificación.	120	100	160	120	500
2	Contribuir en los procesos de auditorías; técnica, administrativa y demás validaciones necesarias de la información en medio magnético o documental versus los registros en el sistema de información o medios magnéticos y generar las	130	100	160	130	520
3	Mantener actualizado el sistema de información y registro de las diferentes Farmacias y Áreas de la Unidad de Farmacia.	130	100	160	130	520
4	Alistar los medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos prescritos o solicitados, según se indique, en aplicación de las normas de técnicas, procedimientos institucionales y normas internas de debido manejo.	130	100	160	130	520
5	Almacenar los medicamentos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos institucionales y las especificaciones técnicas de la fabricación	130	100	160	130	520
6	Contribuir en la recepción técnica y documentar las mismas, respecto de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.	130	100	160	130	520
7	Recibir las devoluciones de medicamentos o insumos médicos no utilizados por los pacientes en los servicios.	130	100	160	130	520
8	Contribuir en la recepción técnica y documentar las mismas, respecto de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.	130	100	160	130	520
9	Realizar los cargos de medicamentos y material médico-quirúrgico que se entreguen en el sistema de información, con el fin de contribuir en el proceso de facturación institucional.	130	100	160	130	520
10	Revisar e informar continuamente las fechas de vencimiento de los medicamentos y demás tecnologías en salud e informar respecto de las acciones a realiza, conforme los	130	100	160	130	520
11	Alistar, entregar y recepcionar la devolución de las canastas para los procedimientos quirúrgicos.	130	100	160	130	520
					TOTAL DEFINITIVO DEL INFORME	**5700**

II. CONSOLIDADO:

III. OBSERVACIONES

IV. FIRMAS

Anny Rodriguez C.	
ANNY MELISSE RODRIGUEZ CABEZAS	**JUAN FERNANDO MALDONADO GUALDRON**