

		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 TECNOLOGIA EN SALUD				
No. DE CONTRATO:		UCLB-1932-2023	Periodo a reportar	DESDE			HASTA		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:		52.351.000		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				16	11	2024	30	12	2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:			NORMA CONSTANZA SOLORZANO BUITRAGO						
OBJETO DEL CONTRATO:			PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO DE 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.		40	40	35	20	13		
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 respectivas objeciones y glosas conforme el procedimiento institucional, según cada tipo de contrato.		0	0	0	0			
3	Mantener actualizado el sistema de información y registro de las diferentes Farmacias y Áreas de la Unidad de Farmacia.		0	0	0	0			
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.		30	30	50	30	14		
5	Almacenar los medicamentos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos institucionales y las especificaciones técnicas de la fabricación.		20	10	20	5	5		
6	Realizar las devoluciones de los medicamentos y elementos médico-quirúrgicos que con los requisitos exigidos y las buenas prácticas de almacenamiento.		0	0	0	0			
7	Recibir las devoluciones de medicamentos o insumos médicos no utilizados por los pacientes en los servicios.		0	0	0	0			
8	Contribuir en la recepción técnica y documentar las mismas, respecto de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.		30	50	40	15	13		
9	Realizar los cargos de medicamentos y material médico-quirúrgico que se entreguen de información, con el fin de contribuir en el proceso de facturación institucional.		20	30	20	20	9		

		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 TECNOLOGIA EN SALUD					
Id. DE CONTRATO:	UCLB-1932-2023	Periodo a reportar	DESDE			HASTA		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	52.351.000		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
			16	11	2024	30	12	2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		NORMA CONSTANZA SOLORZANO BUITRAGO						
OBJETO DEL CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO DE 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		
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 procedimientos institucionales.	1	1	1	1	4		
11	Alistar, entregar y recepcionar la devolución de las canastas para los procedimientos quirúrgicos.	0	0	0	0	0		
13	Mantener los insumos almacenados y conservarlos de acuerdo con las normas técnicas de almacenamiento y los procedimientos institucionales.	1	1	1	1	4		
13	Brindar atención humanizada al cliente interno y externo.	20	40	40	25	125		
TOTAL DEFINITIVO DEL INFORME						688		
II. CONSOLIDADO:								
III. OBSERVACIONES								
Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza Toma temperaturas mañana y tarde según especificaciones técnicas de insumos y medicamentos. Verificar consumos, rotación y existencias para realizar pedidos y programación a proveedores. Realizar recepción técnica de pedidos de las agrupaciones 103, 122 (laboratorio clínico, patología, banco de sangre, medicina nuclear), apoyo de recepción de otras agrupaciones cuando se requiere. Diligenciar formatos de recepción técnica correspondiente a cada factura recepcionada, para iniciar proceso contable. Verificación, alistamiento y entrega de solicitudes generadas por los diferentes servicios y farmacias. Realizar salidas del sistema de los requerimientos entregados a cada servicio.								
IV. FIRMAS								
Norma Solorzano		JUAN FERNANDO MALDONADO						
NORMA CONSTANZA SOLORZANO BUITRAGO		JUAN FERNANDO MALDONADO						