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 TECNOLOGIAS EN SALUD					
No. DE CONTRATO:	SP-SSAA-1441-2024	Periodo a reportar	DESDE			HASTA		
			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	52270590		21	7	2025	20	8	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		CLAUDIA INES RAMIREZ VELANDIA						
OBJETO DEL CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO DE FARMACIA PARA LA UNIDAD DE FARMACIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA HOSPITAL MILITAR CENTRA						

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.	5	5	5	5	20
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	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	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.	5	5	5	5	20
5	Almacenar los medicamentos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos institucionales y las especificaciones técnicas de la fabricación.	5	5	5	5	20
6	Realizar las devoluciones de los medicamentos y elementos médico-quirúrgicos que no cumplan con los requisitos exigidos y las buenas prácticas de almacenamiento	0	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	0
8	Contribuir en la recepción técnica y documentar las mismas, respecto de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.	5	5	5	5	20
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.	5	5	5	5	20
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.	5	5	5	5	20
11	Alistar, entregar y recepcionar la devolución de las canastas para los procedimientos quirúrgicos.	0	0	0	0	0
12	Mantener los insumos almacenados y conservarlos de acuerdo con las normas técnicas de almacenamiento y los procedimientos institucionales.	5	5	5	5	20
13	Apoyar y participar activamente las labores asignadas para la obtención y mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	0	0	0	0	0
14	Apoyar en la gestión documental para mantener la información en perfecto estado, cumpliendo con la normativa de conservación de registros.	5	5	5	5	20
15	Generar y revisar las facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	0	0	0	0	0
16	Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	5	5	5	5	20
17	Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	0	0	0	0	0
18	Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	5	5	5	5	20

19	Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las políticas de la institución.	5	5	5	5	20
20	Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos cumplan con las regulaciones de salud.	5	5	5	5	20
21	Mantener al personal actualizado sobre normas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	0	0	0	0	0
22	Detener y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	0	0	0	0	0
23	Conectar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	0	0	0	0	0
24	Elaborar informes periódicos sobre los medicamentos y dispositivos médicos facturados, identificando patones de consumo y rotación.	5	5	5	5	20
25	Proporcionar datos precisos y en tiempo real a las áreas administrativas para la toma de decisiones en la gestión de inventarios.	0	0	0	0	0
26	Corroborar que los medicamentos facturados se despachen en condiciones óptimas y que cumplan con las políticas de almacenamiento y transporte.	0	0	0	0	0
27	Realizar el seguimiento de las entregas para asegurar que cada producto facturado se entregue en tiempo y forma.	0	0	0	0	0
28	Participar en auditorías internas y externas, proporcionando documentación de facturas y justificantes de despacho de productos de farmacia.	1	1	1	1	4
29	Colaborar en la identificación de mejoras en los procedimientos de facturación para aumentar la precisión y reducir errores.	0	0	0	0	0
30	Actualizar precios de medicamentos y dispositivos médicos en el sistema de facturación de acuerdo con la normativa y cambios en costos.	0	0	0	0	0
31	Asegurar que los cambios de precios sean reflejados de forma precisa y oportuna en las facturas generadas.	0	0	0	0	0
32	Colaborar en la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos para asegurar que las cantidades facturadas y despachadas coincidan con las cantidades suministradas a los pacientes.	5	5	5	5	20

II. CONSOLIDADO:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES: Recepcion de insumos medico-quirurgicos para los diferentes servicios y farmacias del homic por un total de (52200) itens de acuerdo a las facturas recibidas. dispensacion de insumos medico-quirurgicos para los diferentes servicios y farmacias del homic por una cantidad de (23800) insumos entregados mediante solicitudes realizadas de acuerdo a los procedimeintos y normatividad de la institucion. se relizo selectivas semanalmente verificando fechas de vencimiento y cantidades de los insumos que se encuentran en el inventario. almacenamiento de los insumos de acuerdo a las normas tecnicas de almacenamiento y procedimientos institucionales. mantener actualizada la informacion en el sistema del cargue de insumos que se despacha para los diferentes servicios y farmacias.

III. OBSERVACIONES

Ninguno

IV. FIRMAS

Claudia Ramirez V.	
CLAUDIA RAMIREZ VELANDIA	**MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ**