	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 SALAS DE CIRUGIA (FSA)					
No. DE CONTRATO:	SP-SSAA-1418-2024	Periodo a reportar	DESDE			HASTA		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	1.111.203.646		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
			21	7	2025	20	8	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	ANGIE PAOLA PINEDA CARDENAS							
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.	5	5	7	9	26
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.	5	5	9	5	24
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	7	7	24
5	Almacenar los medicamentos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos institucionales y las especificaciones técnicas de la fabricación.	5	5	7	5	22
6	Realizar las devoluciones de los medicamentos y elementos médico-quirúrgicos que no cumplan con los requisitos exigidos y las buenas prácticas de almacenamiento.	5	5	7	5	22
7	Recibir las devoluciones de medicamentos o insumos médicos no utilizados por los pacientes en los servicios	5	5	7	5	22
8	Contribuir en la recepción técnica y documentar las mismas, respecto de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.	5	5	7	5	22
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	7	5	22
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	7	5	22
11	Alistar, entregar y recepcionar la devolución de las canastas para los procedimientos quirúrgicos.	5	5	7	5	22
12	Apoyar y participar activamente las labores asignadas para la obtención y mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	5	5	7	5	22
13	Generar y revisar las facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	0	0	0	0	0
14	Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia	0	0	0	0	0
15	Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	0	0	0	0	0
16	Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	0	0	0	0	0
17	Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos cumplan con las regulaciones de salud.	5	5	7	5	22
18	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

Scanned with CamScanner

19	Detener y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	5	5	7	5	22
20	Conectar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	0	0	0	0	0
21	Elaborar informes periódicos sobre los medicamentos y dispositivos médicos facturados, identificando patones de consumo y rotación.	0	0	0	0	0
22	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
23	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
24	Realizar el seguimiento de las entregas para asegurar que cada producto facturado se entregue en tiempo y forma.	0	0	0	0	0
25	Participar en auditorías internas y externas, proporcionando documentación de facturas y justificantes de despacho de productos de farmacia.	0	0	0	0	0
26	Colaborar en la identificación de mejoras en los procedimientos de facturación para aumentar la precisión y reducir errores.	0	0	0	0	0
27	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
28	Asegurar que los cambios de precios sean reflejados de forma precisa y oportuna en las facturas generadas.	0	0	0	0	0
29	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.	0	0	0	0	0
30	Apoyar en la gestión documental para mantener la información en perfecto estado, cumpliendo con la normativa de conservación de registros.	0	0	0	0	0
31	Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las políticas de la institución.	0	0	0	0	0
32	Conectar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	5	5	7	5	22
					TOTAL DEFINITIVO DEL INFORME	**316**

II. CONSOLIDADO:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES: dispensacion de medicamentos y dispositivos medicos para el area de salas de cirugia para procedimientos quirurgicos en sus correspondientes formatos y/o formulas medicas tambien realice dispensacion de insumos y medicamentos para pacientes en procedimientos de hemodinamia, radiologia y electrofisiologia, previas verificaciones por dinamica por suministro a pacientes, cargue de canastas de pacientes programados para procedimientos quirurgicos, cierre y auditoria de cargos de pacientes de programacion quirurgica, alistamiento de canastas de insumos y dispositivos para pacaientes para procedimientos quirurgicos y verificacion de las canastas de insumos no utilizados en procedimientos quirurgicos, selectivas correspondientes al mes de marzo de dispositivos medicos para un control de manejo de inventario, registro de controles ambientales, limpieza y desinfeccion de canastas y estantes de la farmacia, solicitudes de insumos faltantes a la unidad de FTS, recepcion tecnica de medicamentos y dispositivos medicos distribuidos por la unidad de la FTS y MEDTFEM, almacenamiento de medicamentos e insumos en sus correspondientes estantes o muebles.

III. OBSERVACIONES

IV. FIRMAS

Angie Pineda **ANGIE PAOLA PINEDA CARDENAS**	**MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ**

Scanned with CamScanner

HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CODIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08
	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (AREA SELECCION Y CONTRATACION)	FECHA DE EMISION: 22-12-2023
		VERSION: 01
	PROCESO: GESTION ADQUISICIONES	PÁGINA 1 de 2
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	

FECHA:	15 de agosto de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA :	ANGIE PAOLA PINEDA CARDENAS
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: C.C.	1.111.203.646
AREA, UNIDAD Y/O SERVICIO:	FARMACIA SALAS DE CIRUGIA (FSA)
SUPERVISOR:	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD
1	Dispensar los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo con la prescripción médica, las solicitudes de los servicios y los documentos de justificación.	en dinamica gerencial y en los cargos que estan en facturacion,
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.	N/A
3	Mantener actualizado el sistema de información y registro de las diferentes Farmacias y Áreas de la Unidad de Farmacia.	Se confirmaron 400suministros a paciente entre formulas y solicitudes de enfermeria. se puede evidenciar en dinamica gerencial
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.	Se confirman según lo que indica la formula, se entregan las cantidades solicitadas. evidencia en dinamica gerencial
5	Almacenar los medicamentos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos institucionales y las especificaciones técnicas de la fabricación.	Se alistan los medicamentos e insumos tal cual requieren los servicios, cardiologia, hemodinamia, electrofisiologia, uci y salas de cirugia. soportes se evidencian en dinamica gerencial y en cargos que reposan en facturacion
6	Realizar las devoluciones de los medicamentos y elementos médico-quirúrgicos que no cumplan con los requisitos exigidos y las buenas prácticas de almacenamiento.	
7	Recibir las devoluciones de medicamentos o insumos médicos no utilizados por los pacientes en los servicios	Realizo la verificación de las devoluciones segun las canastas, formulas y formatos que se evidencian en dinamica gerencial y en los respectivos cargos que reposan en facturacion.
8	Contribuir en la recepción técnica y documentar las mismas, respecto de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.	N/A
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.	Realizo el cargue de medicamentos e insumos a los pacientes correspondientes segun el programa y las formulas. soportes en dinamica gerencial
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.	Se realiza semanalmenten la revision de vencidos y su respectiva marcacion y se informa cuales estan proximos a vencer para su respectiva disposicion final evidencia en las respectivas areas de almacenamiento de los dispositivos y medicamentos que se
11	Alistar, entregar y recepcionar la devolución de las canastas para los procedimientos quirúrgicos.	Se alistan las canastas según el programa, se entregan las canasta según lo programado para le paciente paciente y se hace la devolución segun el formato de devolucion anexado en el cargo de los pacientes. evidencia que reposa en facturacion.
12	Apoyar y participar activamente las labores asignadas para la obtención y mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	Mantengo los medicamentos y dispositivos medicos almacenados de acuerdo a su ficha tecnica y como lo indica el proceso institucional.evidencias en el area de almacenamiento de la farmacia salas de cirugia
13	Generar y revisar las facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	N/A
14	Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia	N/A
15	Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	N/A

Scanned with CamScanner

16	Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	N/A
17	Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos cumplan con las regulaciones de salud.	Verifico que cada cargue sea del paciente correspondiente segun nombre completo y numero de identificaicion segun procedimiento institucional. evidencia en dinamica gerencial

FORMATO	**ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)**	**CODIGO**	**GA-GECO-MN-01-FT-08 VERSIÓN 01**
		PAGINA	**2 de 2**

18	Mantener al personal actualizado sobre normas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	N/A
19	Detener y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	Se verifica en sistema lo que este proximo a vencer y se avisa a los compañeros para que saquen los proximos a vencer y carguen por lotes . soportes en dinamica gerencial
20	Conectar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	N/A
21	Elaborar informes periódicos sobre los medicamentos y dispositivos médicos facturados, identificando patones de consumo y rotación.	N/A
22	Proporcionar datos precisos y en tiempo real a las áreas administrativas para la toma de decisiones en la gestión de inventarios.	N/A
23	Corroborar que los medicamentos facturados se despachen en condiciones óptimas y que cumplan con las políticas de almacenamiento y transporte.	N/A
24	Realizar el seguimiento de las entregas para asegurar que cada producto facturado se entregue en tiempo y forma.	N/A
25	Participar en auditorías internas y externas, proporcionando documentación de facturas y justificantes de despacho de productos de farmacia.	N/A
26	Colaborar en la identificación de mejoras en los procedimientos de facturación para aumentar la precisión y reducir errores.	N/A
27	Actualizar precios de medicamentos y dispositivos médicos en el sistema de facturación de acuerdo con la normativa y cambios en costos	N/A
28	Asegurar que los cambios de precios sean reflejados de forma precisa y oportuna en las facturas generadas.	N/A
29	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.	N/A
30	Apoyar en la gestión documental para mantener la información en perfecto estado, cumpliendo con la normativa de conservación de registros.	N/A
31	Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las políticas de la institución.	N/A
32	Conectar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	Se realizo la verifición de 80 formulas en el mes de junio en sistema y se despacha la cantidades solicitadas.soportes en dinamica gerencial

Atentamente,

Angie Pineda

NOMBRE CONTRATISTA ANGIE PAOLA PINEDA CARDENAS

CONTRATO SP-SSAA-1418-2024

Scanned with CamScanner