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: 20 JULIO 2025	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA :	MARIA ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: C.C.	1.023.923.632
AREA, UNIDAD Y/O SERVICIO:	UNIDAD DE FARMACIA UNFA
SUPERVISOR:	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD
1	Realizar selectivas periódicas de medicamentos e insumos versus existencias en el sistema de información, según directrices de la Unidad de Farmacia y de cada una de las áreas que la componen y reportar al coordinador de la misma los hallazgos y en caso de diferencias resolver los causales	Conteo fisico semanal del 100% corresponiente a 270 items verificados cada semana del inventario para un total de 1080 para detencion oportuna de diferencias y realizar gestion en tiempo real lo cual se puede evidenciar en dinamica
2	Realizar y documentar las recepciones técnicas de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.	Se realiza la recepcion de medicamentos entregados por operador logistico, alrededor de 6 recepciones al mes, lo cual se puede evidenciar en la carpeta de recepciones tecnicas
3	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.	se realiza digitacion diariaria de aproximadamente 30 pacientes, en el mes 120, garantizando que coincida sistema fisico
4	Mantener los insumos almacenados y conservarlos de acuerdo con las normas técnicas de almacenamiento y los procedimientos institucionales	verificacion semanalmente frente al proceso de almacenamieto donde incluye la limpiza el orden los registros de temperatura y semaforizacion , dejando registro de ello y enviado cada a mes a soportes de plan de riesgo
5	Almacenar los medicamentos, de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante y los procedimientos institucionales.	se realiza la verificacion del correcto almacenamiento de los medicamentos y dispositivos medicos en almacen de produccion
6	Realizar las devoluciones de los medicamentos y elementos medico quirúrgicos que no cumplan con los requisitos exigidos y las buenas prácticas de almacenamiento	En el trascurso de este mes no se detecta ninguna novedad , por lo tento no se hace necesario realizar ninguna devolucion
7	Recibir las devoluciones de medicamentos o insumos médicos no utilizados por los pacientes en los servicios.	Se realiza la recepcion de 3 medicamentos los cuales al no ser utilizando en paciente se procede a realizar el proceso de destruccion ,dejando el registro en acta y registro fotografico de la destruccion
8	Realizar los cargos de medicamentos y material médico-quirúrgico que se entreguen, con el fin de facturar los mismos.	Se realiza cargue a pacientes en total a 30 pacientes diarios, semanalmente 150 pacientes, con un total mensual 600 pacientes, en cargue de oncologias y toxinas.
9	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 verificacion de fechas de vencimiento semanal.
10	Apoyar y participar activamente las labores asignadas para la obtención y mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	realizando capacitaciones, participando en charlas
11		

Atentamente,

NOMBRE CONTRATISTA MARIA ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA

CONTRATO SP-SSAA-1415-2024

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:**	**UNIDAD DE FARMACIA UNFA**					
No. DE CONTRATO:	**SP-SSAA-1415-2024**	**Periodo a reportar**	**DESDE**			**HASTA**		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	**1.023.923.632**		**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
			21	7	2025	20	8	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		**MARIA ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA**						
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
20	Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos cumplan con las regulaciones de salud.	7	5	5	5	22
21	Mantener al personal actualizado sobre normas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	1	1	1	1	4
22	Detener y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	5	5	5	5	20
23	Conectar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	1	1	1	1	4
24	Elaborar informes periódicos sobre los medicamentos y dispositivos médicos facturados, identificando patones de consumo y rotación.	0	0	0	0	0
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.	5	5	5	5	20
27	Realizar el seguimiento de las entregas para asegurar que cada producto facturado se entregue en tiempo y forma	3	3	3	3	12
28	Participar en auditorías internas y externas, proporcionando documentación de facturas y justificantes de despacho de productos de farmacia.	0	0	0	0	0
29	Colaborar en la identificación de mejoras en los procedimientos de facturación para aumentar la precisión y reducir errores.	5	4	5	4	18
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
					TOTAL DEFINITIVO DEL INFORME	418

II. CONSOLIDADO:

1-realizo dispensacion diaria para adecuaciones de pacientes oncologicos 2-realizo verificacion diaria de mezclas (nombre del paciente, numero identificacion, cama, dosis) 4-realizo verificacion de dosis por paciente para su repectivo alistamiento 5- se realiza almacenamiento de medicamentos y dispositivos medicos de acuerdo al volumen de pedido o devolucion de medicamentos 6- realizo recepcion tecnica de acuerdo a las entregas por parte de almacen y operador logistico, se realiza verificacion de cantidades, lotes y fechas de vencimientosen la prefactura . 7- se realiza verificacion de dosis en los perfiles para asi mismo realizar la digitacion 8- se realiza verificacion de entregas por partes de CAM para su respectiva entrega en el area correspondiente. 9- se registra diariamente formatos dentro de la farmacia de produccion para tener un mayor control

III. OBSERVACIONES

IV. FIRMAS

MARIA ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ

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:**	**UNIDAD DE FARMACIA UNFA**					
No. DE CONTRATO:	**SP-SSAA-1415-2024**	**Periodo a reportar**	**DESDE**			**HASTA**		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	**1.023.923.632**		**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
			21	7	2025	20	8	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		**MARIA ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA**						
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.	6	6	6	6	24
2	Contribuir en los procesos de auditorías; técnica, administrativa y demás validaciones necesarias de lainformación 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.	2	2	2	2	8
3	Mantener actualizado el sistema de información y registro de las diferentes Farmacias y Áreas de la	5	5	5	5	20
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.	7	5	7	5	24
5	Almacenar los medicamentos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos institucionales y las especificaciones técnicas de la fabricación.	7	5	5	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	5	5	20
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.	4	4	4	4	16
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.	7	7	7	7	28
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
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.	5	5	5	5	20
14	Apoyar en la gestión documental para mantener la información en perfecto estado, cumpliendo con la normativa de conservación de registros.	3	3	3	3	12
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.	5	5	5	5	20
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	Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos cumplan con las regulaciones de salud.	5	5	5	5	20