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 SALA DE CIRUGIA FSA					
No. DE CONTRATO:	**SP-SSAA-1416-2024**	**Periodo a reportar**	**DESDE**			**HASTA**		
			Día	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	**1.033.797.566**		21	8	2025	21	9	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		**CARMEN DAYANA CAICEDO AGUILAR**						
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.	7	5	5	5	22
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.	7	5	5	5	22
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	5	5	22
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	0	0	0	0	0
7	Recibir las devoluciones de medicamentos o insumos médicos no utilizados por los pacientes en los servicios	7	5	5	5	22
8	Contribuir en la recepción técnica y documentar las mismas, respecto de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.	0	0	0	0	0
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	5	5	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.	7	5	5	5	22
11	Alistar, entregar y recepcionar la devolución de las canastas para los procedimientos quirúrgicos.	7	5	5	5	22
12	Mantener los insumos almacenados y conservarlos de acuerdo con las normas técnicas de almacenamiento y los procedimientos institucionales.	7	5	5	5	22
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	0	0	0	0	0
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.	0	0	0	0	0
17	Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	7	5	5	5	22
18	Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	0	0	0	0	0
19	Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las políticas de la institución.	7	5	5	5	22
20	Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos cumplan con las regulaciones de salud.	0	0	0	0	0
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

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 SALA DE CIRUGIA FSA						
No. DE CONTRATO:	**SP-SSAA-1416-2024**	**Periodo a reportar**	**DESDE**			**HASTA**			
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	**1.033.797.566**		**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
			21	8	2025	21	9	2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**CARMEN DAYANA CAICEDO AGUILAR**
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
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.	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.	0	0	0	0	0
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.	7	5	5	5	22
					TOTAL DEFINITIVO DEL INFORME	**264**

II. CONSOLIDADO:

Se realizo 150 dispensaciones de medicamentos e insumos medicos al area de salas de cirugia. soportes en facturacion y dinamica gerencial//Se confirmaron 300 suministros a paciente segun formulacion. se evidencia en dinamica gerencial //Se confirman 150 formulas según lo que indica la formula, se entregan las cantidades solicitadas. soporte en dinamica gerencial //Se alistan los medicamentos e insumos tal cual requieren los servicios salas de cirugia. soportes de formulas en dinamica gerencial y cargos que reposan en facturacion //Realizo la verificación de las devoluciones segun las canastas, formulas y formatos que se evidencia en dinamica gerencial y en el formato de devolucion en los cargos que estan en facturacion.//Realizo el cargue de medicamentos e insumos a los pacientes correspondientes segun el programa y las formulas.soporte en dinamica gerencial y en los cargos en facturacion//Se realiza semanalmenten la revision de vencidos y se informa cuales estan proximos a vencer//Se alistan las canastas según el programa, se entregan las canasta según lo programado para le paciente paciente y se hace la devolución de ellas en el formatos de devolucion institucional anexado en los cargos que reposan en facturacion//Mantengo los medicamentos y dispositivos medicos almacenados ya sea de nevera o temperatura ambiente evidenciado en el area de almacenamiento de la farmacia salas de cirugia//Verifico que cada cargue sea del paciente correspondiente.soporte en dinamica gerencial//Se verifica en sistema lo que este proximo a vencer y se avisa a los compáñeros para que saquen los proximos a vencer y carguen por lotes.evidencia en dinamica gerencial//Realizo la verifición de lo que solicitan en sistema y se despacha la cantidades solicitadas.soporte en dinamica gerencial// Proceso de apoyo sistematico de solicitudes y cobros a pacientes del servicio de ortopedia de la farmacia de maternidad

III. OBSERVACIONES

IV. FIRMAS

CC 1033797566 Dayana Caicedo **CARMEN DAYANA CAICEDO AGUILAR**	**MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ**

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:	18 septiembre 2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA :	CARMEN DAYANA CAICEDO AGUILAR
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: C.C.	1.033.797.566
AREA, UNIDAD Y/O SERVICIO:	FARMACIA SALA 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.	Se realizo 150 dispensaciones de medicamentos e insumos medicos al area de salas de cirugia. soportes en facturacion y dinamica gerencial
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 300 suministros a paciente segun formulacion. se evidencia 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 150 formulas según lo que indica la formula, se entregan las cantidades solicitadas. soporte 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 salas de cirugia. soportes de formulas en dinamica gerencial y 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 evidencia en dinamica gerencial y en el formato de devolucion en los cargos que estan 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.soporte en dinamica gerencial y en los cargos en facturacion.
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 se informa cuales estan proximos a vencer
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 de ellas en el formatos de devolucion institucional anexado en los cargos que reposan en facturacion.
12	Mantener los insumos almacenados y conservarlos de acuerdo con las normas técnicas de almacenamiento y los procedimientos institucionales.	Mantengo los medicamentos y dispositivos medicos almacenados ya sea de nevera o temperatura ambiente evidenciado en el area de almacenamiento de la farmacia salas de cirugia
13	Apoyar y participar activamente las labores asignadas para la obtención y mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	N/A
14	Apoyar en la gestión documental para mantener la información en perfecto estado, cumpliendo con la normativa de conservación de registros	N/A
15	Generar y revisar las facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	N/A
16	Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	N/A
17	Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	Verifico que cada cargue sea del paciente correspondiente.soporte en dinamica gerencial

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

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

Atentamente,

CC 1033797566
Dayana Caicedo

NOMBRE CONTRATISTA **CARMEN DAYANA CAICEDO AGUILAR**

CONTRATO SP-SSAA-1416-2024