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:	15/10/2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA :	ARIXSI PACAZUCA RAMIREZ
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: C.C.	1.000.353.745
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.	Se realizo 4200 dispensaciones de medicamentos e insumos medicos al area de salas de cirugia y demas servicios. informacion que se puede verificar en los cargos de cada paciente los cuales se encuentran 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.	N/A
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 176 formulas, se entregan las cantidades solicitadas. informacion que se puede verificar en Dinamica.Net, con el numero de identificacion.
5	Almacenar los medicamentos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos institucionales y las especificaciones tecnicas de la fabricacion.	Se almacenan los medicamentos e insumos medico-quirurgicos, de acuerdo a las especificaciones tecnicas de la fabricacion. informacion que se puede verificar en la estanteria y neveras de almacenamiento que se encuentran en la farmacia FSA.
6	Realizar las devoluciones de los medicamentos y elementos medico-quirurgicos que no cumplan con los requisitos exigidos y las buenas practicas de almacenamiento.	Se realizan devoluciones de los medicamentos e insumos que devuelven los diferentes servicios de cardiologia, hemodinamia, electrofisiologia, uci y salas de cirugia.informacion que se puede verificar en los cargos los cuales se encuentran en facturacion.
7	Recibir las devoluciones de medicamentos o insumos médicos no utilizados por los pacientes en los servicios.	Se reciben los medicamentos e insumos que enfermeria no utiliza en los diferentes procedimientos quirurgicos de las diferentes salas de cirugia y de los servicios de cardiologia, hemodinamia y electrofisiologia.informacion que se puede verificar en los cargos los cuales se encuentran 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.	se cobran las formulas de medicamentos e insumos en el sistema DINAMICA, de acuerdo a cantidades formuladas por los diferentes medicos especialistas.informacion que se puede verificar en Dinamica.Net.
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. lo cual se puede verificar en las selectivas semanales.
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 el paciente y se hace la devolución de ellas con el formato de devoluciones. informacion se puede verificar en la programacion diaria de cirugias.
12	Mantener los insumos almacenados y conservarlos de acuerdo con las normas técnicas de almacenamiento y los procedimientos institucionales.	se mantiene los insumos y medicamentos de la farmacia de salas de cirugia almacenados de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos por el hospital.
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.	N/A

Powered by CamScanner

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 verificas 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. para lo cual se realiza la semaforizacion de los medicamentos.	
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 verifican en el sistema los medicamentos e insumos que solicitan y se despacha.informacion se puede verificar en Dinamica.Net.	

Atentamente,

NOMBRE CONTRATISTA **ARIXSI PACAZUCA RAMIREZ**

CONTRATO **SP-SSAA-1434-2024**

Powered by CamScanner