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 octubre de 2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA :	HELDA ESPERANZA RODRIGUEZ MALDONADO
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: C.C.	52.277.917
AREA, UNIDAD Y/O SERVICIO:	FARMACIA SALA DE INSUMOS FSI
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 realiza la entrega de medicamentos y dispositivos medicos de acuerdo a solicitud medica los cuales se registran en 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.	Control de medicamentos de malaria de la secretaria de salud medicamento osertamivir 75 mg el cual queda registrado en el kardex de farmacia
3	Mantener actualizado el sistema de información y registro de las diferentes Farmacias y Áreas de la Unidad de Farmacia.	se registran formulas entregadas en el sistema de DINAMICA GERENCIAL de urgencias, pisos y ambulatorios , terapia, clinica de heridas y acceso vascular y dispensacion de
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 realiza el alistamiento de los carros piso de acuerdo a infome solicitudes insumos enfermeria por cada triangulo para ser entregados a los diferentes triangulos de cada
5	Almacenar los medicamentos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos institucionales y las especificaciones técnicas de la fabricación.	se realiza el almacenamiento de los medicamentos y dispositivos medicos en las estanterias establecidas para tal fin
6	Realizar las devoluciones de los medicamentos y elementos médico-quirúrgicos que no cumplan con los requisitos exigidos y las buenas prácticas de almacenamiento.	se realizan devoluciones en el sistema DINAMICA GERENCIAL
7	Recibir las devoluciones de medicamentos o insumos médicos no utilizados por los pacientes en los servicios.	Se reciben las devoluciones por paciente y se realiza la confirmación en el sistema de Dinamica Gerencial
8	Contribuir en la recepción técnica y documentar las mismas, respecto de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.	NO APLICA
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 realiza la entrega de medicamentos y dispositivos medicos por paciente de acuerdo a solicitu y de descargan 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 realizan selectivas de acuerdo a FORMATO TOMA DE SELECTIVAS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS CODIGO AA-UNFA-PF VERSION 1 para verificacion de fechas
11	Alistar, entregar y recepcionar la devolución de las canastas para los procedimientos quirúrgicos.	NO APLICA
12	Mantener los insumos almacenados y conservarlos de acuerdo con las normas técnicas de almacenamiento y los procedimientos institucionales.	Se realiza la limpieza a las gavetas y a las neveras de acuerdo a formato de limpieza y desinfeccion de elementos no criticos codigo: AH-CLME-PT-03-FT-25 VERSION 1
13	Apoyar y participar activamente en las labores asignadas para la obtención y mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	Se realizan las capacitaciones enviadas al correo institucional para la habilitacion y acreditacion de la Unidad de Farmacia las cuales quedan registradas en el sistema
14	Apoyar en la gestión documental para mantener la información en perfecto estado, cumpliendo con la normativa de conservación de registros.	se mantienen archivados los documentos en las carpetas establecidad para revision y control de los mismos
15	Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos	NO APLICA
16	Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	NO APLICA
17	Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	NO APLICA

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.	NO APLICA
19	Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	NO APLICA
20	Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	NO APLICA
21	Mantener al personal actualizado sobre normativas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	NO APLICA
22	Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	NO APLICA
23	Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	NO APLICA
24	Elaborar informes periódicos sobre los medicamentos y dispositivos médicos facturados, identificando patrones de consumo y rotación.	NO APLICA
25	proporcionar datos precisos y en tiempo real a las áreas administrativas para la toma de decisiones en la gestión de inventarios.	NO APLICA
26	Corroborar que los medicamentos facturados se despachen en condiciones óptimas y que cumplan con las políticas de almacenamiento y transporte.	Se realiza el alistamiento de los medicamentos y se verifica la cadena de frio y se revisa el embalaje para corroborar que vengan en optimas condiciones
27	Realizar el seguimiento de las entregas para asegurar que cada producto facturado se entregue en tiempo y forma	se realiza la entrega mano a mano a la persona designada de cada piso para llevar un control de lo despachado por la unidad de farmacia
28	Participar en auditorías internas y externas, proporcionando documentación de facturas y justificantes de despacho de productos de farmacia.	NO APLICA
29	Colaborar en la identificación de mejoras en los procedimientos de facturación para aumentar la precisión y reducir errores	NO APLICA
30	Actualizar precios de medicamentos y dispositivos médicos en el sistema de facturación de acuerdo con la normativa y cambios en costos.	NO APLICA
31	Asegurar que los cambios de precios sean reflejados de forma precisa y oportuna en las facturas generadas	NO APLICA
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 verifica y se revisa las cantidades solicitadas y entregadas al paciente

Atentamente,

Helda esperanza rodriguez m

NOMBRE CONTRATISTA **HELDA ESPERANZA RODRIGUEZ MALDONADO**

CONTRATO **SP-SSAA-1444-2024**

	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 INSUMOS FSI					
No. DE CONTRATO:	**SP-SSAA-1444-2024**	**Periodo a reportar**	**DESDE**			**HASTA**		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	**52.277.917**		**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
			21	9	2025	31	10	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:		**HELDA ESPERANZA RODRIGUEZ MALDONADO**						
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	6	7	6	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	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.	2	5	3	1	11
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.	6	7	6	7	26
5	Almacenar los medicamentos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos institucionales y las especificaciones técnicas de la fabricación.	5	3	4	7	19
6	Realizar las devoluciones de los medicamentos y elementos médico-quirúrgicos que no cumplan con los requisitos exigidos y las buenas prácticas de almacenamiento.	6	8	2	12	28
7	Recibir las devoluciones de medicamentos o insumos médicos no utilizados por los pacientes en los servicios.	6	7	6	7	26
8	Contribuir en la recepción técnica y documentar las mismas, respecto de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.	6	7	5	7	25
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.	6	7	3	5	21
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.	2	6	1	7	16
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.	6	4	8	3	21
13	Apoyar y participar activamente en las labores asignadas para la obtención y mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	1	1	1	1	4
14	Apoyar en la gestión documental para mantener la información en perfecto estado, cumpliendo con la normativa de conservación de registros.	1	1	1	1	4
15	Generar y revisar 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.	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.	0	0	0	0	0
19	Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	1	1	1	1	4
20	Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	0	0	0	0	0
21	Mantener al personal actualizado sobre normativas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	0	0	0	0	0

	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 INSUMOS FSI					
No. DE CONTRATO:	SP-SSAA-1444-2024	**Periodo a reportar**	**DESDE**			**HASTA**		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No:	52.277.917		**Día**	**Mes**	**Año**	**Día**	**Mes**	**Año**
			21	9	2025	31	10	2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**HELDA ESPERANZA RODRIGUEZ MALDONADO**							
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
22	Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	1	0	1	0	2
23	Contactar 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 patrones 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.	1	1	1	1	4
26	Corroborar que los medicamentos facturados se despachen en condiciones óptimas y que cumplan con las políticas de almacenamiento y transporte.	7	5	4	3	19
27	Realizar el seguimiento de las entregas para asegurar que cada producto facturado se entregue en tiempo y forma	1	1	1	1	4
28	Participar en auditorias 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	6	7	5	25
					TOTAL DEFINITIVO DEL INFORME	**219**

II. CONSOLIDADO:

SE REALIZA LA DISPENSACION DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS PARA SU ENTREGA DE ACUERDO A SOLICITUD REALIZADA POR CADA TRIANGULO O SERVICIO Y ESTE SE REGISTRA EN EL SISTEMA DINAMICA GERENCIAL ESTA ACTIVIDAD SE REALIZA DIARIAMENTE ; IGUALMENTE SE REALIZA LA DISPENSACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS A PACIENTES AMBULATORIOS DE ACUERDO A SOLICITUD ELABORADA POR EL ESPECIALISTA EN EL SISTEMA DE DINAMICA GERENCIAL; DURANTE EL TRANSCURSO DEL DÍA LOS SIETE DIAS DE LA SEMANA, SE REALIZA EL DESCARGUE DE LOS ELEMENTOS ENTREGADOS EN LA PLATAFORMA DE DINAMICA GERENCIAL, SE REALIZA LA SEMAFORIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LA FARMACIA, SE REALIZA LA VERIFICACION DE TEMPERATURA EN LAS NEVERAS Y SE REGISTRA EN EL FORMATO INDICADO PARA ESTE FIN, SE REALIZA LAS DEVOLUCIONES DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS NO UTILIZADOS

III. OBSERVACIONES

IV. FIRMAS

Helda Esperanza Rodriguez Maldonado 2 H	
HELDA ESPERANZA RODRIGUEZ MALDONADO	**MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ**