HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08
	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	FECHA DE EMISIÓN: 20-02-2026
	PROCESO: GESTIÓN ADQUISICIONES	VERSIÓN: 02
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO SGI	PÁGINA 1 de 2

Contrato No.	SP-SSAA-1057-2025		
Nombre del contratista	**NURY SUAREZ ULLOA**		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA VILLALOBOS		
Unidad	UNIDAD DE FARMACIA		
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		
Fecha de inicio	**01/11/2025**	**Fecha de terminación del contrato**	**31/7/2026**
Periodo Objeto del Informe	Del 21 DE ABRIL DEL 2026 al 20 DE MAYO de 2026		

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del supervisor**
1.Apoyar al tecnólogo en regencia en la relación de necesidad de productos farmacéuticos en la farmacia para garantizar su operación.	de acuerdo a la necesidad del servicio se hace la solicitud de los insumos y medicamentos para suplir la necesidad del paciente	se realiza apoyo al tecnologo 50 veces en promedio	
2.Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
3.Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente verificando contra respectivo formato de entrega	se reciben pedidos 20 solicitudes	
4.Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se verifican fechas de vencimiento 15 veces	
5.Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia.	N/A	N/A	
6.Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	se hace el almacenamiento de los diferentes dispositivos y medicamentos segun su necesidad 8refrigeracion y ambiente)	se almacenan medicamentos 30 veces	
7. Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se registran 4 veces los formatos de temperatura	
8.Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	se realiza segun la verificacion de losmediacmentos y dispositivos medicos con lote y fecha de vencimiento	se verifican 20 veces las fechas de vencimiento	
9.Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se almacenan 3 veces,segun lineamiento	
10.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se verifican 12 veces y se almacenan en el lugar establecidd0	
11.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
12.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	N/A	N/A	
13. Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	se realiza la verificacion fisica y sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona	se reportan 15 veces los sobrantes y los faltantes	
14. Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos.	N/A	N/A	
15. Responder por el tramo de inventario asignado, realizando conteos periódicos (diario, semanal, mensual).	se realiza la verificacion de lo medicamentos y dispositivos medicos solicitados en la respetiva selectiva	se realiza conteo y se notan las consistencias	
16. Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente justificación.	se realiza la verificacion fisica y sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona	se verifican 10 veces y se hace un seguimiento,para dar solucion	
17. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la Institución.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se realiza la entrega de los medicamentos e insumos medicos proximos a vencer ,para rotacion	
18. Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema	se realiza segun lo establecido institucionalmente	las ordenes medicas con soportes,quedan verificadas,para que no tengan novedad	
19. Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se realiza entrega de medicamentos e insumos en promedio 120 veces	

20. Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	se realiza la verificacion de todo insumo, dispositivo y mediacemto para su correspondiente despacho	se realzan 18 verificaciones de devoluciones de salas cx	
21. Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido.	se realiza la elaboracion de las canastas fisicas segun programacionpor canasta virtual realizada por el area de programacion de cirugia	diligencio formatos y registros 30 veces	
22. Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios hospitalarios o dependencias.	se recibe devolucion de los diferentes insumos y medicamentos con su respetivo formatocon el diligenciamiento total del formato para su respectiva confirmacion fisica y sistema	se reciben medicamnetos devueltos por enfermeria en promedio 200 veces	
23. Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución).	se recibe devolucion de los diferentes insumos y medicamentos con su respetivo formatocon el diligenciamiento total del formato para su respectiva confirmacion fisica y sistema	se verifica que las devoluciones esten soportadas 25 veces	
24 Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	se verifica el estado fisico y su respectivo lote y fecha de vencimiento para hacer una dispocision final del producto en cuestion	se realiza la verificacion de los medicamentos 12 veces en promedio	
25. Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción.	se verifica el estado fisico y su respectivo lote y fecha de vencimiento para hacer una dispocision final del producto en cuestion	N/A	
26. Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se realizan las devoluciones 10 veces al dia	
27. Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se realiza almacenamiento de medicamentos e insumos 20 veces en promedio	
28. Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	se realiza la verificacion fisica de la devolucion generadaporlos diferentes servios a cargo de la farmacia de salas de cirugia y almacenado nuevamente en su lugar dicha devolucilon	N/A	
29. Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	N/A	N/A	
30 . Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos).	se realiza la separacion y clasificacion segu la forma institucional	N/A	
31. Entregar los medicamentos para destrucción conforme a la normatividad ambiental y sanitaria vigente.	N/A	N/A	
32. Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
33. Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación realizada.	se realiza la dispocision de losmedicamentos y dispositivos medicos de acierdo a la descripcion de los mismos en la formula medica	se verifica el cargue de medicamentos e insumos medicos 20 veces	
34. Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	N/A	N/A	
35. Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	N/A	N/A	
36. Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
37. Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
38. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las poli de la institución.	se realiza despacho de insumosdispositivos y medicametos priximos a su fecha de vencimiento garantizando la rotacion	se controla la rotacion de productos facturados 15 veces	
39. Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	N/A	N/A	
40. Mantener al personal actualizado sobre normativas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	N/A	N/A	
41. Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se detecta la novedad y se realiza la correccion 15 veces	
42. Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	se realiza la verificacion fisica y sistema de medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona correspondiente	se realiza la llamada a las demas farmacias ,para dar una solucion al requerimiento del servicio 30 veces	
43. Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se cumplen con las normas de bioseguridada 20 veces	

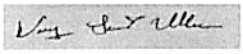
44. Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas	N/A	N/A	
45. Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción.	se realiza la solicitud virtual y fisicamente de los mediacemtos a necesidad del servicio	60	
46. Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se verifican las mezclas 12 veces al dia,de las que suben de la central de mezclas	
47. Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo.	se realiza la verificacion de los medocamnetos y dispositivosmedicos solicitados en al respetiva selectiva	se realiza en todo momento la verificacion de los registros	
48. Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	se archiva soportes en orden de fecha en sus respectivas carpetas	se archivan soportes y mantener la trazabilidad de los medicamnetos y dispositivos medicos30 veces	
49. Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especial.		se garantiza el cumplimiento de normas legales del manejo de medicamentos	
50. Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	CODIGO	N/A	
51. Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	PAGINA	N/A	
52. Remitir al químico farmacéutico consultas técnicas específicas.	se realiza el despachosegun la norma de controlde estupefacientes ylos establecidos institucionalmnete	N/A	
53. Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	N/A	se realiza segun lo establecido institucional	
54. Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se manejan los implementos 1 vez al dia	
55. Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	N/A	se reportan los eventos adversos,cada que sale una novedad	
56. Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	participo 7 veces en actividades de acreditacion	
57. Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
58. Apoyar campañas de seguridad del paciente.	N/A	N/A	
59. Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	N/A	participo en las capacitaciones 5 veces	
60. Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
61. Informar al químico farmacéutico o regente de farmacia cualquier novedad encontrada en el sistema relacionada con la parametrización de productos farmacéuticos.	N/A	cada que se ve alguna novedad, se reporta al jefe de farmacia	
62. Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
63. Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes).	N/A	N/A	
64. Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
65. Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	N/A	N/A	
66. Colaborar en la elaboración de informes de gestión financiera y de cartera.	N/A	N/A	
67. Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería.	N/A	N/A	

68. Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se realiza el reporte al jefe cuando se notan novedades	
69.Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales		

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL: En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop II, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo.

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES : ABRIL/2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	05/05/2026
	Nº de Planilla	1080963737
	Ingreso Base de Cotización	**$1.750.905**
	Valor cotizado	**$218.900**
	EPS	**FAMISANAR**
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	05/05/2026
	Nº de Planilla	1080963737
	Ingreso Base de Cotización	**$1.750.905**
	Valor cotizado	**$280.200**
	Fondo de Pensiones	**COLPENSIONES**
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	05/05/2026
	Nº de Planilla	1080963737
	Ingreso Base de Cotización	**$1.750.905**
	Valor cotizado	**$42.700**
	A.R.L.	**COLMENA**
VALOR TOTAL PAGADO		**$541.000**

*Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora

Firma del Contratista:	
Nombre:	NURY SUAREZ ULLOA
C.C. No.	52321120
Correo electrónico:	nsuarez@homil.gov.co
Teléfono de contacto:	3244625203

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):	MARIA ELENA VILLALOBOS
C.C. No:	52317251
Correo:	mvillalobos@homil.gov.co
Teléfono:	3209236815
Firma del supervisor:	

Víctor Andrés López Guevara
Regente en Farmacia
Resolución No. A35380