HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)		CÓDIGO:
	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-1045-2025		
Nombre del contratista	LUZ DARY PARDO GUTIERREZ		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ		
Unidad	UNIDAD DE FARMACIA		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNOLOGO DE REGENCIA EN FARMACIA PARA LA UNIDAD DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA- HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	1/11/2025	**Fecha de terminación del contrato**	31/7/2026
Periodo Objeto del Informe	Del 20 DE ABRIL DEL 2026 al 21 DE MAYO de 2026		

OBLIGACIONES

Obligación Contractual	**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del supervisor**
Apoyar las actividades al tecnologo de Regencia, en la relacion de necesidad de productos farmaceuticos, en el area de trabajopara garantizar su operacion 1.1 avisara sobre los productos farmaceuticosno disponibles en la farmacia para su reposicion.	Informar la solicitud de pedidos para la dispensacion	20	
Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y especificos del área de farmacia	Se realiza la recepcion de medicamentos en modalidad de prestamo	5	
Mantener actualizado el sistema de información en relación al inventario físico.	Se realiza garantiza el cargue de pedidos entregados por FTS hacia APH	15	
Auditar y verificar el cargue de los suministros a pacientes.	Se realiza auditoria y verificacion semanalmente del cargue a pacientes y organizacion de soportes	25	
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 observaciones y/o desviaciones del procedimiento institucional que conlleve a objeciones y glosas.	Se realiza verificacion de cantidades de medicamentos cargadas a pacientes para tratamientos en conjunto con cuentas medicas con el fin de evitar futuras glosas	30	
Apoyar la creación de códigos de productos farmacéuticos en el sistema de información.	NA	NA	
Apoyar, orientar y acompañar al equipo técnico y auxiliar en el cumplimiento de sus funciones.	se realiza la verificacion de los procesos realizados en farmacia producion con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos	30	
Apoyar y verificar el cumplimiento de protocolos.	Se realiza verificacion diaria de procesos basicos de recepcion , almacenamiento , entregas y cargues a pacientes	30	
Promover la capacitación continua del personal a su cargo.	Se entrega informacion continua de cambios de procesos y directrices a cumplir para la mejora continua de el ejercicio operativo	30	
Apoyar en la asignación y rotación de actividades durante el mes.	Se asignan actividades diarias a cumplir para el cumplimiento de los procesos	30	
Realizar la solicitud de pedidos conforme al análisis de consumo de la farmacia.	Se realiza pedido con proyeccion para 1 meses a fts con base a promedios y programacion de pacientes	2	
Realizar las corresponedientes ordenes de produccion de magistrasles y adecuaciones solicitadas por farmacia FSA- FSI-FSM para posterior cargue a paciente	Se realizan en el trascurso del mes 20 ordenes de produccion y magistrales con su correspondiente traslado para garantizar el cargue a paciente	20	
Hacer seguimiento a los pendientes y desabastecimientos presentados durante las solicitudes de pedidos.	Se verifica a diario la disponibilidad e medicamentos para garantixzar tratamientos de pacientes	30	
Garantizar la correcta dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	Se verifica mediante formatos la adecuada y correctadispensacion de medicamntos	NA	
Garantizar la disponibilidad de las existencias de los productos farmacéuticos para los suministros a pacientes y el alistamiento de canastas.	NA	NA	
Verificar que el alistamiento de productos farmacéuticos está acorde con lo solicitado.	Se verifica a diario la disponibilidad e medicamentos para garantixzar tratamientos de pacientes	30	
Realizar seguimiento a las devoluciones de los productos farmacéuticos y su respectivo registro en el sistema de información	NA	NA	
Supervisar el registro de entradas y salidas de productos farmacéuticos.	Se garantiza la entrada y salida de productos farmaceuticos mediante el concepto de prestamo interinstitucional	30	
Realizar inventarios y selectivas periódicas de acuerdo a los lineamientos establecidos.	Se garantiza el cconteo semanal del 100% de inventario con el fin de dar certeza de su confiabilidad	30	
Apoyar en la gestión de inventarios y rotación de existencias a fin de evitar las pérdidas por vencimiento	Se realiza el reporte de proximos a vencer a las diferentes areas para sus conociemiento y fines pertinentes	2	
Velar por el cuidado de los bienes asignados a cada farmacia.	Se procura mantener el orden y el adecuado uso de las herramientas de trabajo	30	
Custodiar los inventarios asignados de la farmacia.	Se garantiza la seguridad y el ingreso restringido a areas de almacenamiento de medicamentos de alto costo	30	
Validar el inventario y la realización de las selectivas periódicas de medicamentos, insumos y dispositivos médicos versus existencia en el sistema de información según lo indicado en los procedimientos institucionales; reportar al responsable fiscal de la farmacia los hallazgos y en caso de diferencias encontrar las causas y realizar las acciones correctivas	Se garantiza el conteo semanal y se informa a responsable fiscal las novedades encontradas	30	
Semaforizar por fecha de vencimiento los productos farmacéuticos asignados a cada una de las farmacias.	Se garantiza la correcta semaforizacionde medicamerntos alto riesgo y proximos a vencer	30	
Registrar los formatos de control de fechas de vencimiento.	Se garantiza la correcta semaforizacionde medicamerntos alto riesgo y proximos a vencer	30	
Verificar la marcación LASA y MAR de los medicamentos suministrados por el gestor farmacéutico	Se garantiza la correcta semaforizacionde medicamerntos alto riesgo y proximos a vencer	30	
Informar sobre cualquier desviación presentada durante el almacenamiento al químico farmacéutico de aseguramiento de calidad	NA	NA	
Asegurar el cumplimiento de los estándares de habilitación del servicio farmacéutico	NA	NA	
Implementar y vigilar las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.	Se garantiza y verifica el adecuado almacenamiento de los medicamentos y insumos correspondientes a nutriciones parenterales	30	

Realizar una adecuada disposición final de residuos	Se garantiza la entrega de productos citotoxicos al area de manejo de residuos	30	
Seguir los procedimientos institucionales establecidos	Se tienen presentes los procedimientos institucionales con el fin de garantizr el las actividades diarias cada unod e ellos	30	
Diligenciar y custodiar los registros oficiales del servicio farmacéutico	NA	NA	
Elaborar informes de gestión para las instancias superiores	NA	NA	
Apoyar la ejecución de auditorías internas y externas.	NA	NA	
Recopilar la información requerida para cualquier proceso que surja de las auditorías internas o externas.	NA	NA	
Emitir respuesta a los requerimientos	NA	NA	
Garantizar la custodia y conservación de medicamentos de control especial y/o monopolio del estado.	Se garantiza la solicitud , almacenamiento correcto de los medicamentos de control especial	30	
Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales en su dispensación	Se garantiza la adecuada entrega con los soportes pertinentes	30	
Verificar el cumplimiento normativo de la formulación de los medicamentos de control especial y monopolio del estado.	Se garantiza el cumplimiento en la formulacion de mediamentos de control	30	
Registrar los movimientos en los libros los medicamentos de control especial y monopolio del estado.	Se realiza el registro de entrada y salida de medicamentos de control el libros para registro	30	
Participar en comités de farmacia y terapéutica cuando sea requerido	NA		
Participar en comités de insumos cuando sea requerido.	NA		
Colaborar con el equipo de salud en estrategias de uso racional de productos farmacéuticos	NA		
Atender los requerimientos de las diferentes dependencias del hospital.	NA		
Participar en actividades de farmacovigilancia para reporte de errores de medicación o eventos adversos.	NA		
Ejecutar y consolidar las actividades de planes de mejora del servicio farmacéutico.	Se realiza el envio oportuno de soportes para el correspondiente mapa de riesgos	1	
Socializar las campañas educativas sobre el uso seguro de medicamentos	NA		
Contribuir con el mejoramiento continuo de cada una de las farmacias	NA		
Elaborar cronograma de verificación de carros de paro	NA		
Revisar el contenido de los carros de paro	NA		
Gestionar los cambios de los productos farmacéuticos de los carros de paro	NA		
Realizar la reposición de los productos consumidos de los carros de paro.	NA		
Mantener actualizada la bodega de carros de paro en el sistema de información	NA		
Realizar informes sobre las novedades encontradas en las verificaciones de los carros de paro.	NA		

TIPO DE APORTE	DETALLE	mayo 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	12-05-2026
	Nº de Planilla	1081237629
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218,900
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	12-05-2026
	Nº de Planilla	1081237629
	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	12-05-2026
	Nº de Planilla	1081237629
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$42.700
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		**$541.800**

*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: LUZ DARY PARDO GUTIERREZ

C.C. No. 52082367

Correo electrónico: Lpardo@homil.gov.co

Teléfono de contacto: 3045555855

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre): Maria Elena Villalobos Sanchez

C.C. No: 52317251

Correo: villalobos@homil.gov.co

Teléfono: 3209236815

Firma del supervisor: