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-1031-2025		
Nombre del contratista	KAROLINA GALEANO MELO		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ		
Unidad	UNIDAD DE FARMACIA		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN FARMACIA PARA LA UNIDAD DE FARMACIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA-HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	1 DE NOVIEMBRE DEL 2025	**Fecha de terminación del contrato**	31 DE JULIO DEL 2026
Periodo Objeto del Informe	21 DE ABRIL 20 DE MAYO DEL 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.	N/A	0	
2.Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia.	Se informa cuando el operadorlogistico envia carta de debastecimiento para poder buscar otra alternativa	4	
3.Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.	Cuando la farmacia lo requiera se verifica se recibe pedido de medicamentos para tramite pertienente de facturacion por parte de suministros	121	
4.Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	se verifica el estado de entrega de medicamentos, Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	121	
5.Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia.	Se verifica la recepcion tecnica de lo que llega contra la factura generada por operador logistico	121	
6.Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	Se verifica que se cumplan las buenas practicas de almacenamiento de los medicamentos que entrega operador logistico	0	
7. Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio.	N/A	0	
8.Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	Se hace revision semanal sobre D.G y contra solicitudes por parte de suministros , hago la revision para el respectivo rotativo para que no se nos vensa en las instalaciones del HOMIL	121	
9.Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales.	Se realiza tramite cuando hay entrega de medicamentos vencidos o en averia	50	
10.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	Se realiza tramite cuando hay entrega de medicamentos vencidos o en averia	121	
11.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	Se realiza la revision tecnica y administrativa de las facturas por parte de suministros que pide cada farmacia del HOMIL farmacia salas de cirugia , farmacia salas de maternidad , farmacia de urgencias , farmacia de produccion	121	
12.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	Se realiza selectivas para la verificacion de medicmanetos fisicos versus sistemas	3	
13. Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	Se realiza selectivas para la verificacion de medicmanetos fisicos versus sistemas	10	
14. Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos.	Proporciona informarcion de las solicitudes con contraios que tiene la institucion para el tramite pertinente que se da a contabilidad , para el pago de las facturaspor parte de suministros en el contrato operador logistico	0	
15. Responder por el tramo de inventario asignado, realizando conteos periódicos (diario, semanal, mensual).	N/A	5	
16. Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente justificación.	Se hace una medida de prueba y se realiza conteos areatorios para tener uncontrol de sistema y fisico se valida se presentan anomalias cuando no cuadra lo fisico con el sistema D.G	0	
17. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución.	Se hace la revision de que se entrengue lo proximo por vencer es lo primero que salga , adicionalmente me encargo de confirmar en el sistema D.G que lo primero que se encuentre por vencer sea lo primero por entregar a cada unidad de servicio de la institucion por nesecidad de servicio , se hace revision en cada farmacia que se encuentre lo proximo en vencer es lo	4	
18. Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema	Se hace la revision de que se entrengue lo proximo por vencer es lo primero que salga , adicionalmente me encargo de confirmar en el sistema D.G que lo primero que se encuentre por vencer sea lo primero por entregar a cada unidad de servicio de la institucion por nesecidad de servicio , se hace revision en cada farmacia que se encuentre lo proximo en vencer es lo	25	
19. Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según	N/A	0	
20. Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	Se hace la revision de los comprobantes de entrada que se encuentren en estado confirmado y que sea el cod correspondiente que se encuentra solicitado a nesecidad de cada farmacia de la institucion	150	
21.Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido.	N/A	0	
22. Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos	N/A	0	
23. Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución).	Se realiza devolucion de proovedor a operador logistico se realizan notas credito	32	
24.Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	Se realiza revicion de para la entrega a a operador logistico para la solcitud de generacion de notas credito	16	

25. Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para	N/A	0	
26. Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones.	Se realiza una realizacion de devoluciones a operdor logistico ala ING liz tuiran para tramite pertienete de nota credito	65	
27. Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos.	Realizo la gestion documental al dia en un drive para dar cumplimineto ala normatividad de los registros para la auditoria de las facturas por parte del operador logistico ala institucion	150	
28. Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	Se hace la revision de los comprobantes de entrada que se encuentren en estado confirmado y que sea el cod correspondiente que se encuentra solicitado a nesecidad de cada farmacia de la institucion	100	
29. Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión	N/A	0	
30 . Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos).	Realiza, entrega a operador logistico medicmanetos proximos que se entregan inferior a 6 meses de vencimiento o de baja rotacionn y se realiza el tramite pertienente para poder realizar la nota credito	32	
31. Entregar los medicamentos para destrucción conforme a la normatividad ambiental y sanitaria vigente.	Se busca ing ambiental para tramite pertinente	1	
32. Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos.	Se manejan unos contenedores adecuados, correctamente señalizados y separados por tipo de residuo		
33. Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los	N/A	0	
34. Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	Se realiza atualizado los planes de tarifa y plantillas de cubrimientos cuando hay creacion de codigos de medicamentos y/o insumos	637	
35. Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	Se realiza la revision tecnica y administrativa de las facturas por parte de suministros que pide cada farmacia del HOMIL versus solcitud que se realice a operador logistico	110	
36. Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	Se hace la revision de los comprobantes de entrada que se encuentren en estado confirmado y que sea el cod correspondiente que se encuentra solicitado a nesecidad de cada farmacia de la institucion	110	
37. Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	Se hacé una medida de prueba y se realiza conteos areatorios para tener uncontrol de sistema y fisico se valida se presentan anomalias cuando no cuadra lo fisico con el sistema D.G	2273 ITEMS	
38. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las poli de la institución.	Se hace la revision de que se entrengue lo proximo por vencer es lo primero que salga , adicionalmente me encargo de confirmar en el sistema D.G que lo primero que se encuentre por vencer sea lo primero por entregar a cada unidad de servicio de la institucion por nesecidad de servicio , se hace revision en cada farmacia	69	
39. Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	Se realiza la revision tecnica y administrativa de las facturas por parte de suministros que pide cada farmacia del HOMIL farmacia salas de cirugia , farmacia salas de maternidad , farmacia de urgencias , farmacia de produccion	110	
40. Mantener al personal actualizado sobre normativas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	Se realiza contacto directo con cada farmacia de la institucion para mantener una optima informacion que a segura para la institucion	110	
41. Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	Se realiza las correciones si se presentan con el cobro de los medicamentos y/o insumos para poder realizar la auditoria tecnica y administrativa del operador logisticos	110	
42. Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	Se realiza a solicitud de servicios de la institucion 627 codigos y facturacion 627 codigos se realiza el manual tarifario de cambio de agrupacion 118 , 119 y 117 unidad de patologia y demas areas que requieran la solicitud correspondiente	658	
43. Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos.	Utilizando la asepsia para mantener un área o material libre de gérmenes (esterilización, lavado de manos)	10	
44. Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de	N/A	0	
45. Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción.	N/A	0	
46. Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de	N/A	0	
47. Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo.	Se realiza informe mensual de auditoria tecnica y administrativa de medicmanetos versus matrix para verificacion de los mismos	110	
48. Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	Se hace la revision de cada medicamento se encuentre facturado sea el que esta en la matriz alo pactado con el contrato 305 de MEDFEMD 1603 COD se revisan	110	
49. Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especial.	Alertas para recordar cuándo debe administrar los medicamentos. Mantenga un horario coherente. Controle cuándo se administra el medicamento para evitar que se olvide o que haya dosis de más. Tenga en cuenta las dosis restantes para no quedarse sin medicamentos	100	
50. Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su	N/A	0	
51. Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	Se realiza informe mensual de auditoria tecnica y administrativa de medicmanetos versus matrix para verificacion de los mismos	110	
52. Remitir al químico farmacéutico consultas técnicas específicas.	Se hace la revision de cada medicamento se encuentre facturado sea el que esta en la matriz alo pactado con el contrato 305 de MEDFEMD 1603 COD se revisan	1603	
53. Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	Mantengo claro los 5 correctos para la entrega de los medicamentos		
54. Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	Se respeta los protocolos de cada area	100	
55. Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	Se realiza el reporte segun el procedimiento de la institucion	150	
56. Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	Realizo las actividades asignadas de auditoria , para la acreditacion de la institucion	150	

57. Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	se realiza las capacitaciones asignadas por la institucion	150	
58.Apoyar campañas de seguridad del paciente.	se realiza las capacitaciones asignadas por la institucion	150	
59.Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	Se realiza la actualizacion de las capacitaciones enviadas para tener un conocimiento activo para tener un ejemplar servivion en la institucion	150	
60.Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio.	Se realiza atualizado los planes de tarifa y plantillas de cubrimientos cuando hay creacion de codigos de medicamentos y/o insumos tambien se realiza la verificacion de matrix para la verificacion de precios por parte de suministros de operador logistico	200	
61. Informar al químico farmacéutico o regente de farmacia cualquier novedad encontrada en el sistema relacionada con la parametrización de productos farmacéuticos.	Se realiza la correcion si se llega a presentar para los manuales de tarifa y plantillas de cubrimiento	233	
62. Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	Se realiza a solicitud de servicios de la institucion 327 codigos y facturacion 327 codigos se realiza el manual tarifario de cambio de agrupaciones 118 ,119 y 117, unidad de patologia y demas areas que requieran la solicitud	352	
63.Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes).	Proporciona informarcion de las solicitudes con contratos que tiene la institucion para el tramite pertinente que se da a contabilidad , para el pago de las facturaspor parte de suministros en el contrato operador logistico	121	
64. Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	Se realiza inmediatamente revisión para poder descargar suministros de dispensación por parte de solictud los ítem no tienen diferencia con respecto al valor del comprobante de entrada confirmado en DG.NET, y la factura que genera el operador logístico.	121	
65. Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	Se hace auditoria tecnica administrativa de 987 items entre las fechas relacionadas en el contrato operador logistico para tramite pertinente para el area de contabilidad	121	
66. Colaborar en la elaboración de informes de gestión financiera y de cartera.	Se realiza informe mensual de auditoria tecnica y administrativa con medio magnetico para soportar la audotoa del mes correspondiente	121	
67. Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería.	Se realiza informe mensual de auditoria tecnica y administrativa con medio magnetico para soportar la audotoa del mes correspondiente para el respectivo de pago del operador logistico	121	
68. Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso	Se llega a encontrar se le informa inmeditamente ala ING liz tuiran para tomar medidas respctivas pára manejo de los que se presente	121	
Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales			

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO 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
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04--2026
	Fecha de pago	04-05-2026
	Nº de Planilla	75033900
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218.900
	EPS	Entidad EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04--2026
	Fecha de pago	04-05-2026
	Nº de Planilla	75033900
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$280.200
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04--2026
	Fecha de pago	04-05-2026
	Nº de Planilla	75033900
	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:	KAROLINA GALEANO MELO
C.C. No.	53048235
Correo electrónico:	KGALEANO@HOMIL.GOV.CO
Teléfono de contacto:	3016034292

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