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-1040-2025		
Nombre del contratista	CARMENZA LILIANA MORENO LOZANO		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ		
Unidad	UNIDAD DE FARMACIA		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO EN FARMACIA 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 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.	Se hace requerimiento al area correspondiente si no hay el insumo y/o medicamento solicitado para los pacientes	Se realiza apoyo tecnoogico 21 Veces en promedio	
2. Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia.	N/A	N/A	
3. Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.	se hace la repecion contra solicitud de pedido y formato de entrega	Se reciben 30 solicitudes	
4. Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	Se verifica teniendo en cuenta las indicaciones institucionales	Se revisa 11 Veces las fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	
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 teniendo en cuenta su clasificiacion , temperatura a la que se debe almacenar	se almaceno 25 veces medicamentos, insumos de alto costo	
7. Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	Se realiza siguiendo las indicaciones birndadas por la institucion en la mañana, tarde y noche	Se registra 6 Veces formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	
8. Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	se realiza la verificacion de los medicamentos y dispositivos medicos con lote y fecha de vencimiento	Se verifican 26 veces las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados	
9. Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se verifican conforme al lineamiento 3 Veces	
10. Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	se realiza segun lo establecido institucionalmente despues de recibirlos del area donde se hace la solicitud, al hacer las selectivas y cuando hacen las devoluciones de los pacientes cuando no los administran	Se verifican 11 Veces loa medicamentos y se almacenan en su lugar establecido	
11. Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	Se realiza proceso de acuerdo a los indicado institucinalmente	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 correspondiente la diferencia	Se reportan 4 Veces sobrantes y 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 verificacion con la selectiva entregada por la persona encargada, verificando fechas de vencimiiento, lote, semaforizacion contra sistema y fisico	Se responde por el tramo asignado 5 VECES A LA SEMANA	
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 correspondiente la diferencia	Se verifican 7 veces discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente	
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	N/A	
18. Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	Sevisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema 400 Veces	
19. Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	se realiza la verificacion de todo insumo, dispositivo y medicamento para su correspondiente despacho	Se entregar medicamentos y dispositivos 620 veces	
20. Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se verifican 200 veces formulas farmaceuticas	
21. Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido.	se realiza la elaboracion de las canastas fisicas segun programacion por canasta virtual realizada por el area de programacion de cirugia	Se diligencia los formatos y registros 100 Veces, como toma de temperatura, requerimientos	
22. Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios hospitalarios o dependencias.	se recibe la devolucion de los diferentes insumos y medicamentos con su respectivo formato con lel diligenciamiento total del formato para su respectiva confirmacion fisico y sistema	Se reciben medicamento devueltos por los doctores, jefes de enfermeria 140 veces	
23. Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución).	se recibe la devolucion de los diferentes insumos y medicamentos con su respectivo formato con lel diligenciamiento total del formato para su respectiva confirmacion fisico y sistema	Se verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente 302 Veces	
24. Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	Se verifica el estado fisico del medicamento e insumo, semaforizacion, legibilidad de lote y fecha de venciminento y se almacena en el lugar correspondiente	Se realiza la inspeccion del estado del medicamento 101 Veces	
25. Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción.	Se verifica el estado fisico del medicamento e insumo, semaforizacion, legibilidad de lote y fecha de venciminento y se almacena en el lugar correspondiente	N/A	
26. Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se diligencia los formatos de temperatura 60 veces	
27. Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos	se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se realizo en el sistema los ingresos y salidas de medicamentos i dispositivos medicos 10	

28. Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	se realiza la verificacion fisico sistema de la devolucion generada por los diferentes servicios a cargo de la farmacia salas de cirugia y almacenando nueva mente en su lugar dicha devolucion	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).	N/A	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.	Deespues de la dispensacion se hace el respectivo cargue al sistema una vez confirmado los insumos y/o medicamentos utilizados y administrados	Realice la dispensacion de los medicamentos y dispositivos medicos 200 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.	N/A	N/A	
37. Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	N/A	N/A	
38. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución.	N/A	N/A	
39. Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud. 2	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.	NA	N/A	
41. Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	N/A	N/A	
42. Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	N/A	N/A	
43. Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos.	N/A	N/A	
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.	N/A	N/A	
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 cuando llegan a la farmacia 13 veces	
47. Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo.	se realiza la verificacion de los medicamentos y dispositivos medicos solicitados en la respectiva selectiva	Se hacen kardex 20 veces al dia para verificar los cobros de insumos de alto costo	
48. Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	se archiva soportes en orden de fecha en sus respectivas carpetas	Cuando se cobran cargos se verifican los soportes 20	
49. Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especial.	se realiza el despacho segun la norma de conrol de estupefacientes y lo establecido institucionalmente	Se garantiza el cumplimiento de normas legales del manejo de medicamentos de control especial 256veces en promedio	
50. Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	N/A	N/A	
51. Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega	N/A	N/A	
52. Remitir al químico farmacéutico consultas técnicas específicas.	N/A	N/A	
53. Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	respeto protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.50	
54. Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se utiliza los impletensto 6 Veces, guantes para alzar insumos que se dañaron, insumos que viene desatapados 100	
55. Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se reporto 5 Veces los eventos adversos de dispositivos médicos	
56. Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención' y	se realiza segun lo establecido institucionalmente	Participo 10 Veces en las actividades de la acreditación	
57. Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	N/A	N/A	
58. Apoyar campañas de seguridad del paciente.	N/A	N/A	
59. Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	Participo 9 Veces en las capacitaciones	
60. Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio	N/A	N/A	
61. Informar al químico farmacéutico o regente de farmacia cualquier novedad encontrada en el sistema relacionada con la parametrización de productos farmacéuticos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se informan 8 Veces al Regente de la Farmacia la novedades encontradas en el sistema	
62. Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	N/A	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.	N/A	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 realizan reportes 10 de 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	abril 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	04-05-2026
	Nº de Planilla	601383351 6
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218.900
	EPS	SANITAS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	04-05-2026
	Nº de Planilla	601383351 6
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$280.200
	Fondo de Pensiones	PROVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	04-05-2026
	Nº de Planilla	601383351 6
	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: CARMENZA LILIANA MORENO LOZANO

C.C. No. 52.302.790

Correo electrónico: cmoreno@homil.gov.co

Teléfono de contacto: 3195245223

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre): MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ

C.C. No: 52.317.251

Correo: mvillalobos@homil.gov.co

Teléfono: 320 923 68 15

Firma del supervisor:

Víctor Andrés López Guevara
Regente en Farmacia
Tarjeta No. A35360