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-1036-2025		
Nombre del contratista	YESICA MAHECHA OSPINA		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ		
Unidad	FARMACIA DE SALAS DE CIRUGIA		
Objeto del Contrato	PRESACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN FARMACIA PARA LA UNIDAD DE FARMACIA DE LA ENTIDAD DESENTRALIZADA ASCRITA AL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MIL		
Fecha de inicio	1/11/2025	**Fecha de terminación del contrato**	**31/7/2026**
Periodo Objeto del Informe	DEL 21 DE MARZO DE 2026 AL 20 DE ABRIL 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 solicitud de los insumos y medicamentos para suplir la necesidad del paciente	Se realiza apoyo tecnoogico 20 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 realiza segun lo establecido institucionalmente verificando contra respectivo formato de entrega	Se reciben 30 solicitudes	
4.Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se revisa 10 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 segun su necesidad (refrigeracion y ambiental)	Se almacena 25 veces	
7.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	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	3 Veces	
10.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se verifican 5 Veces loa medicamentos y se almacenan en su lugar establecido	
11.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	N/A	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 2 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,	Se realiza la verificacion de los medicamentos y dispositivos medicos solicitados en la respectiva selectiva	Se responde por el tramo asignado	
16.Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente	Se realiza la verificacion fisica y sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona correspondiente la diferencia	Se verifican 4 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	N/A	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.300 Veces	
19.Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se entregar medicamentos y dispositivos 200 veces	
20.Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los	Se realiza la verificacion de todo insumo, dispositivo y medicamento para su correspondiente despacho	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 registros100 Veces, como toma de temperatura, requerimientos	
22.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	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 enfermeria 300 Veces	
23.Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula,	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 300 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 disposicion final del producto en cuestion	Se realiza la inspeccion del estado del medicamento 100 Veces	
25.Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos.	N/A	N/A	

Powered by CamScanner

26.Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones.	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	100 Veces	
27.Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	300 veces	
28.Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	N/A	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	N/A	N/A	
33.Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación	Se realiza la dispensacion de los medicamentos y dispositivos medicos de acuerdo a la descripcion de los mismos en la formula medica	Se realiza cargue de medicamentos, diapositivos medicos en los cargoas 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	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.	Se realiza despacho de insumos,dispositivos y medicamentos proximos a su fecha de vencimiento garantizando la rotacion	Se controla la rotación 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 y corregir inconsistencias en la facturación300 Veces	
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.	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se cumple con las normas de bioseguridad22 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.	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	Verifico las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos.46 Veces	
47.Dente kardex, pliligenciar correctamanillas y registros de consumo.	Se realiza la verificacion de los medicamentos y dispositivos medicos solicitados en la respectiva selectiva	Hago el uso correcto kardex, pliligenciar correctamanillas y registros de consumo5 veces	
48.Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	Se archiva soportes en orden de fecha en sus respectivas carpetas	Se archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos 30 veces en promedio	
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 25 veces 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	25 veces	
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	
55.Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se reporto 2 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'	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	Participo 5 Veces en las actividades de la acreditación	
57.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	N/A	N/A	

Powered by CamScanner

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 5 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 5 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. Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	N/A	N/A	
68.Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	Se realizan reportes 9 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	MES ABRIL
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	06/04/2026
	Nº de Planilla	9502180079
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218.900
	EPS	FAMISANAR
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	06/04/2026
	Nº de Planilla	9502180079
	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	06/04/2026
	Nº de Planilla	9502180079
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$42.700
	A.R.L.	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS
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:	YESICA MAHECHA OSPINA
C.C. No.	1.023.163.158
Correo electrónico:	ymahecha@homil.gov.co
Teléfono de contacto:	314 2391618
Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ
C.C. No:	52317251
Correo:	mvillalobos@homil.gov.co
Teléfono:	3209236815
Firma del supervisor:	

Víctor Andrés López Guevara
Regente en Farmacia
Resolución No. 4351180

Powered by CamScanner