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-GECO-0401-2025**
Nombre del contratista	**EDITH NARVAEZ URBANO**
Nombre del supervisor	MARIA HENA 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
Periodo Objeto del Informe	21 DE ABRIL 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. Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia	INFORMAR LA SOLICITUD DE PEDIDOS PARA LA DISPENSACION	30	
2.Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia	INFORMAR LA SOLICITUD DE PEDIDOS PARA LA DISPENSACION	30	
3, Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos. Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibida	ANALIZANDO CADA PRODUCTO LA FECHA DE VENCIMIENTO	2	
4.Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia	N/A	0	
5.Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	REVIZAR QUE LOS DISPOSITIVOS MEDICOS ESTEN EN SU RESPECTIVO ORDEN	2	
6.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	ESTAR PENDIENTE EN LA TOMA DE REGISTRO DE TEMPERATUA	30	
7.Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	REVIZAR EN LOS CONTEOS LAS FECHA DE VENCIMIENTO	5	
8.Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales	SE SEPARA LOS DISPOSITIVOS MEDICOS EN ORDEN	2	
9.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	SE VERIFICA LOS DISPOSITIVOS MEDICOS PROXIMOS AVENCER	2	
10.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	N/A	0	
11.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	SE REALIZA SELECTIVAS TODOS FINES DE SEMANA	2	
12.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas	DESPUES DE UNA SELECTIVA SE REPORTA LOS FALTANES	2	
13.Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente	SE ANALIZA DONDE CAUSA EL FALTANTE DE LOS DISPOSITIVOS MEDICOS	30	
14.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	SE CONTROLA TANTO FISICO COMO EN EL SISTEMA	30	
15.Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema	SE ANALIZA LOS PRODUCTOS SI ESTAN BIEN SOLICITADOS	2	
16.Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	SE REVIZA LAS FORMULAS QUE LOS PACIENTES TRAEN A LA FARMACIA PARA PODER DISPENSAR	30	
17.Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	SE VERIFICA LA FORMULA QUE ESTE BIEN FORMULADA PARA DISPENSAR	30	
18.Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido	N/A	0	
19.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	N/A	0	
20.Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución)	SI SE REVISA LOS DOCUMENTOS SI LOS MEDICAMENTOS ESTAN POSTULADOS	30	
21.Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	DESDE EL MOMENTO DE LA DISPENSACION SE REVISA LOS DISPOSITIVOS MEDICOS	30	
22.Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción	N/A	0	
23.Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devolucione,	SI SE REVISA LOS DOCUMENTOS SI LOS MEDICAMENTOS	30	
24.Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos.	SE DIJITA LOS DISPOSITIVOS Y HACE LA DISPENSACION	30	
25.Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	SE ANALIZA LA DEVOLUCION SI ESTA POSTULADA PARA DAR TRAMITE A LOSOLICITADO	30	
26.Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	SE GENERA LOS PLANOS TALCUAL SE ORDENA POR LA GESTION DE DEVOLUCION	30	
27.Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos).	SE COLOCA ESTOS DISPOSITIVOS MEDICOS EN CUARENTENA	0	
28.Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos	SE RESIVE LA INFORMACION Y NOS CAPACITAN PARA DAR MANEJO ALO REQUERIDO	5	
29.Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación realizada	SE REVIZA YN SE DISPENSA LOS DISPOSITIVOS MEDICOS	30	
30.Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	SE REVISA ADIARIO Y SE DIJITA PARA TNER TRAZABLIDAD EN EL INVENTARIO	30	
31.Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	SE REVISA LAS FORMULAS PARA PODER DAR TRAMITE	30	
32.Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión	N/A	0	
33.Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema	SE REVISA TODAS LAS FORMULAS SI ESTAN DIJITADAS	30	
34.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	SE REVISA TODDOS LOS DIAS PARA DAR MANEJO A LO REQUERIDO	30	
35.Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	N/A	0	
36.Mantener al personal actualizado sobre normativas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados34.	N/A	0	
37.Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos	SE INFORMA AL JEJE PARA QUE EL CARGUE QUEDE EN SU RESPECTIVA FORMULA	30	
38.Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros	N/A	0	
39.Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos	SI SE REALIZA CAPACITACION DE LOS DIRECTIVOS	5	
40.Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas.	SE ASIGNA AL TECNICO PARA APOYAR EN LA DISPENSACION	5	
41.Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción	SE ANALIZA Y SE DA TRAMITE	0	
42.Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos.	N/A	0	
43.Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo	SI SE REALIZA Y SE GESTIONA LOS REGISTROS	30	

44.Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	TODO LO QUE SE REQUIERA SE REALIZA EN CADA AREA	30	
45.Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especia	SE DIJE EL PERSONAL CON RESPETO PORQUE ELLOS SON PERSONAS QUE LO REQUIEREN ,RI	30	
46.Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	SI SE TRATA A TODOS CON RESPETO	30	
47.Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	HABLAR CON CLRIDAD Y RESPETO A LOS PACIENTE	30	
48.Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	NA	0	
49.Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	NO SE USA POR QUE NO HAY	0	
50.Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	SI SE APLICA LAS NORMAS	30	
51.Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención' y	SI APOYAMOS ALA INSTITUCION LAS NORMAS REQUERIDAS	30	
52.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	SI EN LOS DISPOSITIVOS MEDICOS	30	
53.Apoyar campañas de seguridad del paciente.	NA	0	
54.Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	SI APOYAMOS ALA INSTITUCION EN PARTICIPAR	30	
55.Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio	NA	0	
56.Informar al químico farmacéutico o regente de farmacia cualquier novedad encontrada en el sistema relacionada con la parametrización de productos farmacéuticos.	SI APOYAMOS EN LABORES QUE REALIZA EL QUIMICO	30	
57.Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	NA	0	
58.Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes)	NA	0	
59.Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	NA	0	
60.Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	NA	0	
61.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	NA	0	
62.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos	NA	0	
63.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	SI REALIZAMOS LAS SELECTIVAS DIARIAS SEMANALES	5	
64.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	SE REPORTAN FALTANTE CUANDO LO REQUIERA	30	
65.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	SE REVIZA LAS FOMULAS Y DISPOSITIVOS MEDICOS	30	
66.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio.	SI A DIARIO SE HACE TOMA DE TEMPERATURA	30	
67.Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos	SE REALIZA SELECTIVAS TODOS FINES DE SEMANA	30	
68.Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería	NA	0	
69.Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	SI RE REPORTA AL JEFE INMEDIATO	30	

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 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04/2026
	Fecha de pago	11-05-2026
	Nº de Planilla	108118602
	Ingreso Base de Cotización	$1,750,905
	Valor cotizado	$ 218,900
	EPS	ALIANSALUD
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04/2026
	Fecha de pago	11-05-2026
	Nº de Planilla	108118602
	Ingreso Base de Cotización	$1,750,905
	Valor cotizado	$ 160,200
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04/2026
	Fecha de pago	11-05-2026
	Nº de Planilla	108118602
	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:

Edith Narvaez U.

Nombre:	**EDITH NARVAEZ URBANO**
C.C. No.	39.788.136
Correo electrónico:	enarvaez@homil.gov.co
Teléfono de contacto:	3003109035

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):	Maria Elena Villalobos Sanchez
C.C. No:	52.317.251
Correo:	villalobos@homil.gov.co
Teléfono:	3209236815

Firma del supervisor: