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-1039-2025**		
Nombre del contratista	**LUISA FERNANDA MONTIEL RODAS**		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ		
Unidad	UNIDAD DE FARMACIA		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TECNICO DE FARMACIA PARA LA UNIDAD DE FARMACIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA-HOSPITAL MILITAR CENTAL		
Fecha de inicio	**1/11/2025**	**Fecha de terminación del contrato**	**31/7/2026**
Periodo Objeto del Informe	**Del 21 DE MARZO AL 20 DE ABRIL 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.	NO APLICA	NO APLICA	
2. Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia.	NO APLICA	NO APLICA	
3. Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.	se registran formulas entregadas en el sistema de DINAMICA GERENCIAL	cuando se le entrega a paciente hemato	
4. Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	se alistan medicamentos y dispositivos medicos segun lo solicitado	cada que re alista las ucis cino,cipo,cico,cipe	
5. Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia.	se realiza el almacenamiento de los medicamentos y dispositivos medicos en las estanterias establecidas para tal fin	cada que se acaba algun dispositibo	
6. Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	se realizan devoluciones en el sistema DINAMICA GERENCIAL	cuando traen la devolucion por parte de camillero	
7. Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	Se reciben las devoluciones por paciente y se realiza la confirmación en el sistema de Dinamica Gerencial	traen el MI PARA CONFIRMAR	
8. Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	UNA VEZ AL MES	minimo una ves al mes	
9. Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales.	se realiza la entrega de medicamentos y dispositivos medicos por paciente de acuerdo a solicitu y de descargan en Dinamica Gerencial	todo el turno se realiza esta actividad	
10. Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	Se realizan selectivas de acuerdo a FORMATO TOMA DE SELECTIVAS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS CODIGO AA-UNFA-PF VERSION 1 para verificacion de fechas de vencimiento las cuales quedan registradas en el sistema se envia evidencia al area de Calidad a traves de correo electronico	cada fin de semana	
11. Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	Se realiza el alistamiento de canastas segun lo solicitado, y se vereifica la devolucion de los insumos	cada turno realizo 15 canastas	
12. Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	Se realiza la limpieza a las gavetas y a las neveras de acuerdo a formato de limpieza y desinfeccion de elementos no criticos codigo: AH-CLME-PT-03-FT-25 VERSION 1	cada 15 dias que sea un domingo	
13. Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	Se realizan las capacitaciones enviadas al correo institucional para la habilitacion y acreditacion de la Unidad de Farmacia las cuales quedan registradas en el sistema	se realizaron 10 evaluaciones	
14. Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos	se mantienen archivados los documentos en las carpetas establecidad para revision y control de los mismos	una ves al mes kit de derrame	
15. Responder por el tramo de inventario asignado, realizando conteos periódicos (diario, semanal, mensual).	NO APLICA	no aplica	
16. Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente justificación.	NO APLICA	no aplica	
17. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	NO APLICA	no aplica	
18. Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema.	APLICA	3cada que llega el camillero o enfermera	
19. Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	APLICA	cada que se dispensa mto de control	
20. Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	APLICA	todo el tiempo se realiza	
21. Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido.	APLICA	en total 75 canastas por semana	
22. Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios hospitalarios o dependencias.	APLICA	turno noche tres canastas de salas de ortp	
23. Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución).	APLICA	cinco por turno y 8 sies cierre	
24. Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	APLICA	15	

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-1039-2025**		
Nombre del contratista	**LUISA FERNANDA MONTIEL RODAS**		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ		
Unidad	UNIDAD DE FARMACIA		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TECNICO DE FARMACIA PARA LA UNIDAD DE FARMACIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA-HOSPITAL MILITAR CENTAL		
Fecha de inicio	**1/11/2025**	**Fecha de terminación del contrato**	**31/7/2026**
Periodo Objeto del Informe	**Del 21 DE MARZO AL 20 DE ABRIL 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.	NO APLICA	NO APLICA	
2. Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia.	NO APLICA	NO APLICA	
3. Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.	se registran formulas entregadas en el sistema de DINAMICA GERENCIAL	cuando se le entrega a paciente hemato	
4. Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	se alistan medicamentos y dispositivos medicos segun lo solicitado	cada que re alista las ucis cino,cipo,cico,cipe	
5. Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia.	se realiza el almacenamiento de los medicamentos y dispositivos medicos en las estanterias establecidas para tal fin	cada que se acaba algun dispositibo	
6. Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	se realizan devoluciones en el sistema DINAMICA GERENCIAL	cuando traen la devolucion por parte de camillero	
7. Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	Se reciben las devoluciones por paciente y se realiza la confirmación en el sistema de Dinamica Gerencial	traen el MI PARA CONFIRMAR	
8. Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	UNA VEZ AL MES	minimo una ves al mes	
9. Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales.	se realiza la entrega de medicamentos y dispositivos medicos por paciente de acuerdo a solicitu y de descargan en Dinamica Gerencial	todo el turno se realiza esta actividad	
10. Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	Se realizan selectivas de acuerdo a FORMATO TOMA DE SELECTIVAS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS CODIGO AA-UNFA-PF VERSION 1 para verificacion de fechas de vencimiento las cuales quedan registradas en el sistema se envia evidencia al area de Calidad a traves de correo electronico	cada fin de semana	
11. Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	Se realiza el alistamiento de canastas segun lo solicitado, y se vereifica la devolucion de los insumos	cada turno realizo 15 canastas	
12. Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones fisicas vs. sistema.	Se realiza la limpieza a las gavetas y a las neveras de acuerdo a formato de limpieza y desinfeccion de elementos no criticos codigo: AH-CLME-PT-03-FT-25 VERSION 1	cada 15 dias que sea un domingo	
13. Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	Se realizan las capacitaciones enviadas al correo institucional para la habilitacion y acreditacion de la Unidad de Farmacia las cuales quedan registradas en el sistema	se realizaron 10 evaluaciones	
14. Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos	se mantienen archivados los documentos en las carpetas establecidad para revision y control de los mismos	una ves al mes kit de derrame	
15. Responder por el tramo de inventario asignado, realizando conteos periódicos (diario, semanal, mensual).	NO APLICA	no aplica	
16. Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente justificación.	NO APLICA	no aplica	
17. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	NO APLICA	no aplica	
18. Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema.	APLICA	3cada que llega el camillero o enfermera	
19. Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	APLICA	cada que se dispensa mto de control	
20. Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	APLICA	todo el tiempo se realiza	
21. Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido.	APLICA	en total 75 canastas por semana	
22. Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios hospitalarios o dependencias.	APLICA	turno noche tres canastas de salas de ortp	
23. Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución).	APLICA	cinco por turno y 8 sies cierre	
24. Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	APLICA	15	

25. Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción.	APLICA Semaforizacion	4	
26. Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones.	Se Acepta la devolucion que Realiza enfermeria	4	
27. Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos	Aplica	todo el tiempo ya que entregamos a ucis en general	
28. Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	NO APLICA	no aplica	
29. Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	NO APLICA	no aplica	
30. Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos).	NO APLICA	no aplica	
31. Entregar los medicamentos para destrucción conforme a la normatividad ambiental y sanitaria vigente.	NO APLICA	no aplica	
32. Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos	se verifica y se revisa las cantidades solicitadas y entregadas al paciente	cada que se dispensa 100	
33. Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicor a los pacientes conforme a la formulación realizada.	Se Realiza cargue a paciente en cirugia de ortopedia y cesare	quince minimo por programa	
34. Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	se verifica canasta de paciente para realizar el cargue final	cada que se monta una cx quince veses	
35. Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	NO APLICA	no aplica	
36. Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	NO APLICA	no aplica	
37. Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	Se Realiza selectivas cada semana para saber cuantos hay	cada que es fin de semana	
38. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución.	NO APLICA	3no aplica	
39. Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud. 2	NO APLICA	no aplica	
40. Mantener al personal actualizado sobre normativas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	NO APLICA	no aplica	
41. Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	Se realiza verificacion de la canasta o formula antes de realizar cargue	todo el tiempo ya que entregamos a ucis en general	
42. Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	NO APLICA	no aplica	
43. Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos.	NO aplica	no aplica	
44. Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas.	APLICA	entrega de aminoacidos a uci neonatal	
45. Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción.	No aplica	no aplica	
46. Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos.	No aplica	no aplica	
47. Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo.	apollo	cada que es necesario	
48. Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	Aplica	entrega de controlados	
49. Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especial.	Aplica	firma y sello de formula	
50. Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	se verifica la formula y se realiza dispensacion y cargue	respeto buena actitud	
51. Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega	Aplica	s revisa ingreso de paciente	
52. Remitir al químico farmacéutico consultas técnicas específicas.	Se solicita a FTS los insumos para realizar entrega	se solicita faltante estock	
53. Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	Aplica	cadena de frio	
54. Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	Aplica	tapabocas	
55. Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	Aplica	todo el tiempo	
56. Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención' y	Aplica	realizando evaluaciones y limpieza	
57. Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	Aplica	pedir nombre apellido de paciente	
58. Apoyar campañas de seguridad del paciente.	aplica	cinco correctos	
59. Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	Aplica	cambio de dinamica nueva y codigos	
60. Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio	Aplica	solo informo el por que no hay el insumo	
61. Informar al químico farmacéutico o regente de farmacia cualquier novedad encontrada en el sistema relacionada con la parametrización de productos farmacéuticos.	No aplica	no aplica	
62. Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	Aplica	no aplica dentro de mis funciones	

63. Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes).	No aplica	no aplica	
64. Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	No aplica	no baplica	
65. Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	No aplica	noa plica	
66. Colaborar en la elaboración de informes de gestión financiera y de cartera	DEVOLUCION DE INSUMOS	no aplica	
67. Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería.	No aplica	no aplica	
68. Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	No aplica	no aplica	

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 período.

TIPO DE APORTE	DETALLE	abril 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	07-05-2026
	Nº de Planilla	1081110761
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218.900
	EPS	FAMISANAR
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	07-05-2026
	Nº de Planilla	1081110761
	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	07-05-2026
	Nº de Planilla	1081110761
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$42.700
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		$543.000

*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: Luisa Montiel

Nombre:	**LUISA FERNANDA MONTIEL RODAS**
C.C. No.	1.024.526.927
Correo electrónico:	lmontiel@homil.gov.co
Teléfono de contacto:	3133794109

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:

Victor Andrés Lopez Guevara
Regente en Farmacia
Resolución No. 265380

