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-1054-2025		
Nombre del contratista	NORMA CONSTANZA SOLORZANO BUITRAGO		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ		
Unidad	UNIDAD DE FARMACIA		
Objeto del Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS COMO TECNICO EN FARMACIA PARA LA UNIDAD DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA- HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	1/11/2025	**Fecha de terminación del contr**	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. Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
2.Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
3, Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos. Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibida	Se realiza recepcion de pedidos programados	50	
4.Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia	Se realiza recepcion de pedidos programados	50	
5.Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
6.Registrar en ios formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	Mañana y tarde se hace el registro	20	
7.Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	Se realiza en cada alistamiento y acomodacion de medicamentos e insumos	diario	
8.Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales	Se realiza en cada alistamiento y acomodacion de medicamentos e insumos	diario	
9.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	Se realiza en cada alistamiento y acomodacion de medicamentos e insumos	diario	
10.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	Se realizan despachos a los difentes servicios		
11.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	se realizan selectivas cada 15 dias	2	
12.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas	Se valida en cada alistamiento y despacho realizado y se informa	diario	
13.Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente	Los conteos aleatorios se realizan a cada una de las agrupaciones asignadas, al igual que en los alistamientos y despachos diarios	diario	
14.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
15.Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema	N/A	0	
16.Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	N/A	0	
17.Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	se realiza en cada alistamiento y entrega a los difreretes servicios	diario	
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)	N/A	0	
21.Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	N/A	0	
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,	N/A	0	
24.Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos.	se realiza despachos principalmente parala farmacia de APH	407	
25.Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	N/A	0	
26.Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	N/A	0	
27.Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos).	Si se evidencian se ponen en area de cuarentena para su dispocicion final	1	
28.Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
29.Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación realizada	Se realiza despachos para los diferentes servicios de los insumos,dispositivos y medicamentos entregados	407	
30.Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	Se valida cada factura recibida en la recepcion de cada pedido	50	
31.Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	Se valida cada factura con su respectiva documentacion de acuerdo a la requisicion de la entidad, en la recepcion de cada pedido	50	
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 valida cada factura recibida en la recepcion de cada pedido,fisico contra documento	50	
34.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
35.Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	Se valida cada factura recibida en la recepcion de cada pedido,fisico contra documento	50	
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 valida cada factura recibida en la recepcion de cada pedido	50	
38.Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros	Se contacta al provedor o personal administrativo encargado de los ingresos de facturas	cuando se requiere	
39.Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
40.Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas.	N/A	0	
41.Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción	N/A	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	N/A	0	
44.Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
45.Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especia	N/A	0	
46.Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	N/A	0	
47.Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	N/A	0	
48.Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	NA	0	
49.Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
50.Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
51.Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención' y	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
52.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	N/A	0	
53.Apoyar campañas de seguridad del paciente.	NA	0	
54.Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	Se realizan a medida que son enviadas	cuando corresponda	
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.	Se informa cuan se evidencia alguna anomalia	cuando corrreponda	
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	Se realizan despachos a los difentes servicios	407	
63.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	Se realiza conteos ciclicos	2	
64.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	Se reportan cuando se evidencian	cuando se evidencia	
65.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	N/A	0	
66.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio.	Mañana y tarde se hace el registro	20	
67.Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos	Se realiza a Diario en el desarrollo de cada una de las actividades operativas	diario	
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.	Se reportan cuando se evidencian	cuando se evidencia	

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	marzo 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	20-05-2026
	Nº de Planilla	73557337
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$221.300
	EPS	ALIANSALUD
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	20-05-2026
	Nº de Planilla	73557337
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$283.300
	Fondo de Pensiones	COLFONDOS
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04-2026
	Fecha de pago	20-05-2026
	Nº de Planilla	73557337
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$43.200
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		**$547.800**

*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: Norma Solorzano

Nombre:	NORMA CONSTANZA SOLORZANO BUITRAGO
C.C. No.	52351000
Correo electrónico:	nsolorzano@homul.gov.co
Teléfono de contacto:	3016627850

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ
C.C. No:	52317251
Correo:	mvillalobos@homil.gov.co
Teléfono:	320 923 68 15

Firma del supervisor: