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-1028-2025**		
Nombre del contratista	**VIVIANA MERCEDES CASTRO FLOREZ**		
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 FARMACIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	**01/11/2025**	**Fecha de terminación del contrato**	**31/07/2026**
Periodo Objeto del Informe			

OBLIGACIONES			
Obligación Contractual	**Actividad desarrollada**	**Producto recibido**	**Observaciones o comentarios del supervisor**
Dispensar los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo con la prescripción médica, las solicitudes de los servicios y los documentos de justificación.	Se realiza la dispensacion medicamentos y dispositivos medicos deacuerdo a solicitud realizada por medico tratante	150	
Contribuir en los procesos de auditorías; técnica, administrativa y demás validaciones necesarias de la información en medio magnético o documental versus los registros en el sistema de información o medios magnéticos y generar las respectivas objeciones y glosas conforme el procedimiento institucional, según cada tipo de contrato.	N/A	N/A	
Mantener actualizado el sistema de información y registro de las diferentes Farmacias y Áreas de la Unidad de Farmacia.	N/A	N/A	
Alistar los medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos prescritos o solicitados, según se indique, en aplicación de las normas de técnicas, procedimientos institucionales y normas internas de debido manejo.	Se realiza el alistamiento de medicamentos y dispositivos medicos de acuerdo a solicitud realizada por medico tratante	30	
Almacenar los medicamentos, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos institucionales y las especificaciones técnicas de la fabricación.	Se realiza el almacenamiento de medicamentos y dispositivos medicos de acuerdo a protocolos establecidos en la UNFA	30	
Realizar las devoluciones de los medicamentos y elementos médico-quirúrgicos que no cumplan con los requisitos exigidos y las buenas prácticas de almacenamiento.	Se realiza la devolucion de medicamentos y dispositivos medicos no utilizados en el paciente de acuerdo a protocolos establecidos por la UNFA	450	
Recibir las devoluciones de medicamentos o insumos médicos no utilizados por los pacientes en los servicios.	Se realiza la recepción de medicamentos y dispositivos medicos de acuerdo a reporte enviado por la jefe de cada piso	450	
Contribuir en la recepción técnica y documentar las mismas, respecto de medicamentos e insumos de salud conforme procedimiento institucional.	NO APLICA	NO APLICA	
Realizar los cargos de medicamentos y material médico-quirúrgico que se entreguen en el sistema de información, con el fin de contribuir en el proceso de facturación institucional.	Se realiza el carge de medicamentos y dispositivos medicos a la plataforma de Dinamica Gerencial para posteriormente su facturación de acuerdo a lo utilizado por cada paciente	60	
Revisar e informar continuamente las fechas de vencimiento de los medicamentos y demás tecnologías en salud e informar respecto de las acciones a realiza, conforme los procedimientos institucionales.	Se realiza la revisión de fechas de medicamentos y dispositivos medicos proximos a vencer y se informa al coordinador del area para realizar el tramite pertinente de acuerdo a protocolos establecidos	4	
Alistar, entregar y recepcionar la devolución de las canastas para los procedimientos quirúrgicos.	Se realiza el alistamiento de canastas de acuerdo a protocolo establecido en salas de cirugia y a tipo de cirugia a realizar	60	
Mantener los insumos almacenados y conservarlos de acuerdo con las normas técnicas de almacenamiento y los procedimientos institucionales.	Se realiza revision de almacenamiento y conservación de medicamentos y dispositivos medicos de acuerdo a protocolo establecido	30	
Apoyar y participar activamente en las labores asignadas para la obtención y mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	NO APLICA	NO APLICA	
Apoyar en la gestión documental para mantener la información en perfecto estado, cumpliendo con la normativa de conservación de registros.	NO APLICA	NO APLICA	
Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos	Se realiza el cobro de los cargos enviados por cada servicio en DINAMICA GERENCIAL de acuerdo a suministro realizado a cada paciente	30	
Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	Se realiza la verificación en el sistema de DINAMICA GERENCIAL de los medicamentos y dispositivos medicos despachados para que estos sean facturados de acuerdo al convenio interadministrativo		
Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	NO APLICA	NO APLICA	
Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	NO APLICA	NO APLICA	
Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las políticas de la institución	Se realiza la revision y control de medicamentos y dispositivos medicos proximos a vencer para que estos sean despachados antes de su vencimiento para contribuir con los protocolos establecidos en la UNFA	15	
Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	Se realiza la verificacion de codigo de medicamentos y dispositivos medicos de acuerdo a protocolos establecidos en la UNFA	60	
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	
Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	Se realiza revision de facturación de medicamentos y dispositivos medicos despachados y suministrados al paciente de acuerdo a protocolos en la UNFA	60	
Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	NO APLICA	NO APLICA	
Elaborar informes periódicos sobre los medicamentos y dispositivos médicos facturados, identificando patrones de consumo y rotación.	NO APLICA	NO APLICA	

proporcionar datos precisos y en tiempo real a las áreas administrativas para la toma de decisiones en la gestión de inventarios.	NO APLICA	NO APLICA	
Corroborar que los medicamentos facturados se despachen en condiciones óptimas y que cumplan con las políticas de almacenamiento y transporte.	NO APLICA	NO APLICA	
Realizar el seguimiento de las entregas para asegurar que cada producto facturado se entregue en tiempo y forma	NO APLICA	NO APLICA	
Participar en auditorías internas y externas, proporcionando documentación de facturas y justificantes de despacho de productos de farmacia.	NO APLICA	NO APLICA	
Colaborar en la identificación de mejoras en los procedimientos de facturación para aumentar la precisión y reducir errores	NO APLICA	NO APLICA	
Actualizar precios de medicamentos y dispositivos médicos en el sistema de facturación de acuerdo con la normativa y cambios en costos.	NO APLICA	NO APLICA	
Asegurar que los cambios de precios sean reflejados de forma precisa y oportuna en las facturas generadas	NO APLICA	NO APLICA	
Colaborar en la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos para asegurar que las cantidades facturadas y despachadas coincidan con las cantidades suministradas a los pacientes.	Se realiza la revision y confirmación de medicamentos y dispositivos medicos despachados Vs suministrados para realizar una correcta facturación de acuerdo a protocolos establecidos en la UNFA	60	
Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación realizada.	Se realiza el carge de medicamentos y dispositivos medicos en la plataforma DINAMICA GERENCIAL	60	
Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	NO APLICA	NO APLICA	
Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	NO APLICA	NO APLICA	
. Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	NO APLICA	NO APLICA	
Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	NO APLICA	NO APLICA	
Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las políticas de la institución.	Se realiza la revision y control de medicamentos y dispositivos medicos proximos a vencer para que estos sean despachados antes de su vencimiento para contribuir con los protocolos establecidos en la UNFA	60	
Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud. 2	Se realiza la verificacion de codigo de medicamentos y dispositivos medicos de acuerdo a protocolos establecidos en la UNFA	60	
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	
Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos	NO APLICA	NO APLICA	
Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	Se realiza la revision y se informan las discrepancias que existan para dar solucion inmediata a discrepancias en facturas y registros	1	
Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos.	Se realiza la limpieza y desinfeccion del area de acuerdo a protocolos establecidos en la UNFA y se clasifican y se almacenan de acuerdo a normas establecidas por la secretaria de salud	30	
Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas	NO APLICA	NO APLICA	
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 medicament	NO APLICA	NO APLICA	
Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo	Se llenan los formatos y planillas establecidas de acuerdo a registro de dispensacion y consumo.	30	
Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	Se realiza el archivo de los soportes de medicamentos e insumos despachados en la carpeta destinada	60	
Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especial. Atención al usuario	Se realiza la revision de medicamentos de control especial de acuerdo a protocolo establecido	90	
Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia	Se realiza una atención humanizada tanto a pacientes, familiares y personal de la institucion	60	
Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	Se informa a los pacientes, familiares y demas personal sobre los procesos de entrega tanto de medicamentos como de dispositivos medicos indicando si estos se pueden entregar en la farmacia o si se deben solicitar a las fuerzad donde esta adscrito el paciente	30	
Remitir al químico farmacéutico consultas técnicas específicas. Cumplimiento normativo y de bioseguri	SE REALIZA VARIAS VECES AL MES	15	
Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	SE REALIZA VARIAS VECES AL MES	30	
Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	SE REALIZA VARIAS VECES AL MES	30	
Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos	NO APLICA	NO APLICA	
Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad, para la obtención y Soporte a programas institucionales	NO APLICA	NO APLICA	
Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos	NO APLICA	NO APLICA	
Apoyar campañas de seguridad del paciente	NO APLICA	NO APLICA	
Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos. Sistema de información	SE REALIZA VARIAS VECES AL MES	4	
. Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio.	NO APLICA	NO APLICA	
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	
Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información. Gestión de cuentas por cobrar	NO APLICA	NO APLICA	
. Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes)	NO APLICA	NO APLICA	
Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	NO APLICA	NO APLICA	

Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones. Control y apoyo administrativo	NO APLICA	NO APLICA	
Colaborar en la elaboración de informes de gestión financiera y de cartera.	NO APLICA	NO APLICA	

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 DE FEBRERO
APORTE A SALUD	**Periodo de cotización**	04-2026
	Fecha de pago	19-05-2026
	Nº de Planilla	6014596259
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$ 221.700
	EPS	SANITAS EPS
APORTE A PENSIÓN	**Periodo de cotización**	04/2026
	Fecha de pago	19-05-2026
	Nº de Planilla	6014596259
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$ 283.700
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	**Periodo de cotización**	04-2026
	Fecha de pago	19-05-2026
	Nº de Planilla	6014596259
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$ 43.300
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		$584,300

*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: Viviana Mercedes Castro Florez

C.C. No. 59.313.028

Correo electrónico: vcastro@homil.gov.co

Teléfono de contacto: 3246651720

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre): VIVIANA CASTRO F.

C.C. No: Maria Elena Villalobos Sanchez

Correo: 52.317.251

Teléfono: villalobos@homil.gov.co

3209236815

Firma del supervisor: