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-1026-2025		
Nombre del contratista	MARIA ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA 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		
Fecha de inicio	01/11/2025	**Fecha de terminación del contrato**	**31/7/202**
Periodo Objeto del Informe	Del 21 de junio al 20 julio		
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.	alistamientos para preparacion de quimioteraplas, verificacion de stokc	se realizan 15 alistamientos diarios	
2.Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia.	se realizas conteo en la semana para verificar medicamendtos para los siguientes dias	1 vez en el dia	
3.Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.	se recibe medicamentos por lo menos 3 veces en la semana	3 veces en la semana	
4.Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	se realizan conteos semanales para verificacion de fechas de vencimiento.	conteos 4 al mes	
5.Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia.	se realiza las recepciones tecnicas una vez se reciben los productos	15 recepciones semanales	
6.Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	se verifica que los medicamentos siempre esten bien almacenados		
7. Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio.	se realiza por los menos 3 veces al dia	3 veces al dia para un total de 7 dias a la semana	
8.Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	se realizan invetarios semanales para mantener en orden fechas de vencimiento	2 veces por semana	
9.Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales.	NO APLICA		
10.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	se realizan conteos semanales y se va realizando la semaforizacion	3 veces por semana	
11.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	se realiza digitacion a paciente diaria en el sistema	30 pacientes diarios 150 por semana	
12.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	semanales	2 conteos por semana	
13. Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	se realiza a diario al regente de farmacia	todos los dias	
14. Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos.	diariamente se realiza la rotaciuon de insumos a la hora de surtir	2 veces en el dia 7 dias a la semana	
15. Responder por el tramo de inventario asignado, realizando conteos periódicos (diario, semanal, mensual).	se realiza inventario semanal, re realiza respectiva verificacacion de fechas de vencimiento y limpieza	1 vez por semana	
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.	se realiza respectiva digitacion verificando fechas de vencimiento, para producto dispensado	todos los dias en la semana, se puede identificar en dinamica gerencial	
18. Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema	se revisan formulas medicas y numero de formula para su respectivo cargue a paciente	cargue a 30 pacientes diarios 150 semanales	
19. Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	NO APLICA	NO APLICA	
20. Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	NO APLICA	NO APLICA	
21.Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido.	NO APLICA	NO APLICA	
22. Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios hospitalarios o dependencias.	NO APLICA	NO APLICA	
23. Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución).	NO APLICA	NO APLICA	
24.Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	NO APLICA	NO APLICA	
25. Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción.	NO APLICA	NO APLICA	
26.Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones.	NO APLICA	NO APLICA	
27.Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos.	NO APLICA	NO APLICA	
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	

2. Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos eligrosos.	NO APLICA	NO APLICA	
3. Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los acientes conforme a la formulación realizada.	NO APLICA	NO APLICA	
4. Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de ıedicamentos y dispositivos médicos.	NO APLICA	NO APLICA	
5. Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y specíficos del área de farmacia.	NO APLICA	NO APLICA	
6. Verificar que los datos de cada transacción estén completos y recisos antes de su emisión.	NO APLICA	NO APLICA	
7. Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos n las facturas contra el inventario físico y el sistema.	NO APLICA	NO APLICA	
8. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se lespachen productos próximos a vencer de acuerdo con las poli de la ıstitución.	NO APLICA	NO APLICA	
9.Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o lispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	NO APLICA	NO APLICA	
10.Mantener al personal actualizado sobre normativas de facturación en l sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los locumentos generados.	NO APLICA	NO APLICA	
11. Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de nedicamentos y dispositivos médicos.	NO APLICA	NO APLICA	
12. Contactar al personal o área correspondiente para la resolución ápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	NO APLICA	NO APLICA	
13. Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de nedicamentos.	NO APLICA	NO APLICA	
14. Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de ıdecuación de mezclas	se verifica que las mezclas entregadas por la CAM correspondan a las del formato entregado	5 veces al dia 7 veces a la semana	
15. Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la armacia de producción.	se realiza solicitudes a la fts para garantizar el stop en farmacia produccion	3 veces por semana	
16. Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de ıdecuación de medicamentos.	se realiza entrega de las mezclas a paciente ambulatorio y paciente hospitalizado, tambien se entregan adecuaciones para diferentes farmacias de la institucion	10 veces al dias 7 dias a la semana	
17. Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo.	no aplica	no aplica	
18. Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	se archivan soportes diarios de produccion por parte de la cam	10 veces al dia 7 veces a la semana	
19. Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de nedicamentos de control especial.	se almacenan en un cajor a parte bajo llave, se realizan conteos diarios para garantizar la entrega de turno	2 veces al dia 7 dias ala semana	
20. Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su 'amilia.	NO APLICA	NO APLICA	
21. Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	NO APLICA	NO APLICA	
22. Remitir al químico farmacéutico consultas técnicas específicas.	NO APLICA	NO APLICA	
23. Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	alistamiento de medicamentos con los respectivos protocolos diariamemte	4 veces al dia 7 veces por semana	
24. Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	se realiza a diario	3 veces al dia 7 dias de la semana	
25. Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	NO APLICA	NO APLICA	
26. Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad.	CAPACITACIONES	3 VECES EN EL MES	
27. Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	NO APLICA	NO APLICA	
28.Apoyar campañas de seguridad del paciente.	NO APLICA		
29.Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	se realiza capacitaciones 2 veces en el mes	2 VECES AL MES	
30.Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio.	NO APLICA	NO APLICA	
31. 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	
32. Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	NO APLICA	NO APLICA	
33.Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes).	NO APLICA	NO APLICA	
34. Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	NO APLICA	NO APLICA	
35. Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	NO APLICA	NO APLICA	
36. Colaborar en la elaboración de informes de gestión financiera y de cartera.	NO APLICA	NO APLICA	
37. Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería.	NO APLICA	NO APLICA	
38. 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 periodo.

TIPO DE APORTE	DETALLE	JULIO
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	06-2026
	Fecha de pago	14/07/2026
	Nº de Planilla	92924430
	Ingreso Base de Cotización	**$1.750.905**
	Valor cotizado	221.100
	EPS	salud total
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	FEBRERO

	Fecha de pago	14/07/2026
	Nº de Planilla	92924430
	Ingreso Base de Cotización	**$1.750.905**
	Valor cotizado	283.000
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	FEBRERO
	Fecha de pago	14/07/2026
	Nº de Planilla	92924430
	Ingreso Base de Cotización	**$1.750.905**
	Valor cotizado	43.200
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		547.300

*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:	Maria Alejandra Betancourt
C.C. No.	CC 1023923632
Correo electrónico:	mbetancourt@homil.gov.co
Teléfono de contacto:	3006600232

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):	MARIA ELENA VILLALOBOS
C.C. No:	52317251
Correo:	mvillalobos@homil.gov.co
Teléfono:	3209236815
Firma del supervisor:	