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-1041-2025		
Nombre del contratista	Janceth Faizuly Rivera Leon		
Nombre del supervisor	Maria Elena Villalobos Sanchez		
Unidad	Unidad de Farmacia		
Objeto del Contrato	Prestacion de Servicios Como Tecnico en la Farmacia para la Unidad de Farmacia de la Entidad Decentralizada del Sector Defensa- Hospital Militar Central		
Fecha de inicio	1/11/2025	**Fecha de terminación del contrato**	31/07/2026
Periodo Objeto del Informe	Del 21 de Julio al 20 de Agosto		

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. 2. Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia	Se hace requerimiento al area correspondiente si no hay el insumo y/o medicamento solicitado para los pacientes	30	Cumple
2. Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos. 4. Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibida	se realiza segun lo establecido institucionalmente	30	Cumple
3.Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia	se hace la repecion contra solicitud de pedido y formato de entrega	0	No cumple
4.Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	Se verifica teniendo en cuenta las indicaciones institucionales	30	Cumple
5.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	N/A	30	Cumple
6.Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	se hace el almacenamiento de los diferentes dispositivos y medicamentos teniendo en cuenta su clasificiacion , temperatura a la que se debe almacenar	30	Cumple
7.Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales	Se realiza siguiendo las indicaciones birndadas por la institucion en la mañana, tarde y noche	0	No cumple
8.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	se realiza la verificacion de los medicamentos y dispositivos medicos con lote y fecha de vencimiento	30	Cumple
9.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	0	No cumple
10.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	se realiza segun lo establecido institucionalmente despues de recibirlos del area donde se hace la solicitud, al hacer las selectivas y cuando hacen las devoluciones de los pacientes cuando no los administran	2	Cumple
11.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas	Se realiza proceso de acuerdo a los indicado institucinalmente	30	Cumple
12.Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente	N/A	0	No cumple
13.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	se realiza la verificacion fisica y sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona correspondiente la diferencia	30	Cumple
14.Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema	N/A	0	No cumple
15.Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	Se realiza verificacion con la selectiva entregada por la persona encargada, verificando fechas de vencimiiento, lote, semaforizacion contra sistema y fisico	2	Cumple
16.Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	se realiza la verificacion fisica y sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona correspondiente la diferencia	30	Cumple
17.Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido	se realiza segun lo establecido institucionalmente	30	Cumple
18.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	se realiza segun lo establecido institucionalmente	30	Cumple
19.Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución)	se realiza la verificacion de todo insumo, dispositivo y medicamento para su correspondiente despacho	30	Cumple
20.Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	30	Cumple
21.Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción	se realiza la elaboracion de las canastas fisicas segun programacion por canasta virtual realizada por el area de programacion de cirugia	30	Cumple
22.Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devolucione,	se recibe la devolucion de los diferentes insumos y medicamentos con su respectivo formato con lel diligenciamiento total del formato para su respectiva confirmacion fisico y sistema	30	Cumple
23.Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos.	se recibe la devolucion de los diferentes insumos y medicamentos con su respectivo formato con lel diligenciamiento total del formato para su respectiva confirmacion fisico y sistema	30	Cumple
24.Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	Se verifica el estado fisico del medicamento e insumo, semaforizacion, legibilidad de lote y fecha de venciminento y se almacena en el lugar correspondiente	30	Cumple
25.Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	Se verifica el estado fisico del medicamento e insumo, semaforizacion, legibilidad de lote y fecha de venciminento y se almacena en el lugar correspondiente	30	Cumple

26.Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos).	se realiza segun lo establecido institucionalmente	4	Cumple
27.Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos	se realiza segun lo establecido institucionalmente	0	No cumple
28.Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación realizada	se realiza la verificacion fisico sistema de la devolucion generada por los diferentes servicios a cargo de la farmacia salas de maternidad y almacenando nueva mente en su lugar dicha devolucion	30	Cumple
29.Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	N/A	0	No cumple
30.Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	N/A	0	No cumple
31.Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión	N/A	0	No cumple
32.Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema	se realiza segun lo establecido institucionalmente	0	No cumple
33.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	Deespues de la dispensacion se hace el respectivo cargue al sistema una vez confirmado los insumos y/o medicamentos utilizados y administrados	30	Cumple
34.Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	N/A	0	No cumple
35.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	No cumple
36.Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos	se realiza segun lo establecido institucionalmente	30	Cumple
37.Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros	N/A	0	No cumple
38.Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos	se realiza despacho de insumos,dispositivos y medicamentos proximos a su fecha de vencimiento garantizando la rotacion	30	Cumple
39.Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas.	N/A	0	No cumple
40.Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción	NA	0	No cumple
41.Realizar las entregas de las mezdas producidas en la central de adecuación de medicamentos.	N/A	0	No cumple
42.Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo	se realiza la verificacion fisica y sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona correspondiente la diferencia	30	Cumple
43.Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	30	Cumple
44.Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especia	N/A	0	No cumple
45.Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	se realiza la solicitud virtual y ficamente de los medicamentos a necesidad del servicio	0	No cumple
46.Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	0	No cumple
47.Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	se realiza la verificacion de los medicamentos y dispositivos medicos solicitados en la respectiva selectiva	0	No cumple
48.Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	se archiva soportes en orden de fecha en sus respectivas carpetas	0	No cumple
49.Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	se realiza el despacho segun la norma de conrol de estupefacientes y lo establecido institucionalmente	30	Cumple
50.Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención' y	N/A	0	No cumple
51.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	30	Cumple
52.Apoyar campañas de seguridad del paciente.	N/A	0	No cumple
53.Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	5	Cumple
54.Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio	se realiza segun lo establecido institucionalmente	0	No cumple
55.Informar al químico farmacéutico o regente de farmacia cualquier novedad encontrada en el sistema relacionada con la parametrización de productos farmacéuticos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	30	Cumple
56.Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	0	No cumple
57.Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes)	N/A	0	No cumple
58.Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	N/A	0	No cumple
59.Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	0	No cumple
60.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	N/A	0	No cumple
61.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos	se realiza segun lo establecido institucionalmente	0	No cumple
62.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	N/A	0	No cumple
63.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	N/A	0	No cumple
64.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	N/A	0	No cumple
65.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio.	N/A	0	No cumple
66.Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos	N/A	0	No cumple
67.Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería	N/A	0	No cumple
68.Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	30	Cumple

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	MES AGOSTO/2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	20/08/2026
	Nº de Planilla	94436675
	Ingreso Base de Cotización	$1.459.088
	Valor cotizado	$182.400
	EPS	Sanitas
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	20/08/2026
	Nº de Planilla	94436675
	Ingreso Base de Cotización	$1.459.088
	Valor cotizado	$233.500
	Fondo de Pensiones	Porvenir
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	20/08/2026
	Nº de Planilla	94436675
	Ingreso Base de Cotización	$1.459.088
	Valor cotizado	$35.600
	A.R.L.	Colmena
VALOR TOTAL PAGADO		**$451.500**

*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: Jancoth Rivera

Nombre: Janceth Faizuly Rivera Leon

C.C. No. 1.105.791.243

Correo electrónico: jfrivera@homil.gov.co

Teléfono de contacto: 3123748810

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:

echor