25.Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción.	Se verifica el estado fisico del medicamento e insumo, semaforizacion, legibilidad de lote y fecha de venciminento y se almacena en el lugar correspondiente	sise vertfica 50	
26.Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se realiza ,90	
27.Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	sise realiza ,50	
28.Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	se realiza la verificacion fisico sistema de la devolucion generada por los diferentes servicios a cargo de la farmacia salas de cirugia y almacenando nueva mente en su lugar dicha devolucion	si se realiza ,56	
29.Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	N/A	N/A	
30.Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	N/A	N/A	
31.Entregar los medicamentos para destrucción conforme a la normatividad ambiental y sanitaria vigente.	N/A	N/A	
32.Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se realiza ,40	
33.Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación realizada.	Deespues de la dispensacion se hace el respectivo cargue al sistema una vez confirmado los insumos y/o medicamentos utilizados y administrados	se realiza cargue 90	
34.Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	N/A	N/A	
35.Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	N/A	N/A	
36.Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se realiza ,67	
37.Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	N/A	N/A	
38.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despacben productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución.	se realiza despacho de insumos,dispositivos y medicamentos proximos a su fecha de vencimiento garantizando la rotacion	si se realiza ,68	
39.Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud	N/A	N/A	
40.Mantener al personal actualizado sobre normativas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	NA	N/A	
41.Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	N/A	N/A	
42.Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	se realiza la verificacion fisica y sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona correspondiente la diferencia	si se realiza ,74	
43.Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se relza 45	
44.Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas.	N/A	N/A	
45.Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción.	se realiza la solicitud virtual y ficamente de los medicamentos a necesidad del servicio	55	
46.Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
47.Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo.	se realiza la verificacion de los medicamentos y dispositivos medicos solicitados en la respectiva selectiva	si se realiza ,35	
48.Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	se archiva soportes en orden de fecha en sus respectivas carpetas	si se realiza 26	
49.Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especial.	se realiza el despacho segun la norma de conrol de estupefacientes y lo establecido institucionalmente	si se realiza ,34	
50.Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	N/A	N/A	
51.Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se realiza 56	
52.Remitir al químico farmacéutico consultas técnicas específicas.	N/A	N/A	
53.Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se realizo 48	
54.Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se realizo ,54	
55.Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se realizo 47	

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-1055-2025		
Nombre del contratista	LICETH VANESSA SUAREZ GIRALDO		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ		
Unidad	FARMACIA SALAS DE CIRUGIA		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO EN FARMACIA PARA LA UNIDAD DE FARMACIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA-HOSPITAL MILITAR CENTRAL		
Fecha de inicio	1 DE NOVIEMBRE DEL 2025	**Fecha de terminación del contrato**	30 DE NOVIEMBRE DEL 2026
Periodo Objeto del Informe	21 DE JULIO AL 20 DE AGOSTO DEL 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.	Se hace requerimiento al area correspondiente si no hay el insumo y/o medicamento solicitado para los pacientes	se realiza apoyo tecnologico 12 veces	
2.Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
3.Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.	se hace la repecion contra solicitud de pedido y formato de entrega	Se reciben 32 solicitudes	
4.Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	Se verifica teniendo en cuenta las indicaciones institucionales	30 veces se verifica cada vez que llega un pedido	
5.Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia.	N/A	Se revisa 10 Veces las fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas	
6.Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	se hace el almacenamiento de los diferentes dispositivos y medicamentos teniendo en cuenta su clasificiacion , temperatura a la que se debe almacenar	se realiza el dedido almacenamiento teniendo en cuenta si es de cadena de frio ,o solo almacenamiento bodega 20	
7.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio.	Se realiza siguiendo las indicaciones bimdadas por la institucion en la mañana, tarde y noche	se realiza toma de temperaturas 22	
8.Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	se realiza la verificacion de los medicamentos y dispositivos medicos con lote y fecha de vencimiento	se reliza verificacin de fechas de vencimiento 10	
9.Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se realiza ,12	
10.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	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	se realiza actividad de semaforizacion,7	
11.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	Se realiza proceso de acuerdo a los indicado institucinalmente	N/A	
12.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	N/A	N/A	
13.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	se realiza la verificacion fisica y sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona correspondiente la diferencia	se reporta.15	
14.Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos	N/A	N/A	
15.Responder por el tramo de inventario asignado, realizando conteos periódicos (diario, semanal, mensual).	Se realiza verificacion con la selectiva entregada por la persona encargada, verificando fechas de vencimiiento, lote, semaforizacion contra sistema y fisico	se hace seletivas .2	
16.Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente justificación.	se realiza la verificacion fisica y sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona correspondiente la diferencia	se verifica 15	
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 segun lo establecido institucionalmente	se entrega productos proximos a vencer 33	
18.Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se verifica 180	
19.Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	se realiza la verificacion de todo insumo, dispositivo y medicamento para su correspondiente despacho	se verifica ,160	
20.Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se realiza verificacion ,90	
21.Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido.	se realiza la elaboracion de las canastas fisicas segun programacion por canasta virtual realizada por el area de programacion de cirugia	se realiza el respectivo alistamiento de canastas segun la progamacion 80	
22.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios hospitalarios o dependencias.	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	si se acepta devoluciones 170	
23.Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución).	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	sise realiza verificacion ,88	
24.Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	Se verifica el estado fisico del medicamento e insumo, semaforizacion, legibilidad de lote y fecha de venciminento y se almacena en el lugar correspondiente	se verifica 80	

56.Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención' y	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se realizo 54	
57.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	N/A	N/A	
58.Apoyar campañas de seguridad del paciente.	N/A	N/A	
59.Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se realizo ,50	
60.Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio.	N/A	N/A	
61.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	si se realizo 90	
62.Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	N/A	N/A	
63.Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes).	N/A	N/A	
64.Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	N/A	N/A	
65.Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	N/A	N/A	
66.Colaborar en la elaboración de informes de gestión financiera y de cartera.	N/A	N/A	
67.Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería.	N/A	N/A	
68.Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	si se realizo ,64	

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 de junio
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	07-2026
	Fecha de pago	12-08-2026
	Nº de Planilla	8393827652
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218.900
	EPS	Entidad EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	07-2026
	Fecha de pago	12-07-2026
	Nº de Planilla	8393827652
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$280.200
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	07-2026
	Fecha de pago	12-07-2026
	Nº de Planilla	8393827652
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$42.700
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		**$541.800**

*Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos estabiecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora

LICETH VANESSA SUAREZ GIRALDO

Firma del Contratista:	
Nombre:	LICETH VANESSA SUAREZ GIRALDO
C.C. No.	1006292238
Correo electrónico:	LISUAREZ@HOMIL.GOV.CO
Teléfono de contacto:	3026019981
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:	