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-1038-2025		
Nombre del contratista	JEIMY DANIELA MONTAÑEZ		
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	1/11/2025	**Fecha de terminación del contrato**	30-11-2026
Periodo Objeto del Informe	DEL 21 DE AGOSTO DE 2026 AL 20 DE SEPTIEMBRE 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.	de acuerdo a la necesidad del servicio se hace solicitud de los insumos y medicamentos para suplir la necesidad del paciente	50 veces en promedio realizo solicitudes de pedido a los distintas areas de despacho para contribuir con el inventario completo segun la disponibilidad y necesidad del servicio	
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 realiza segun lo establecido institucionalmente verificando contra respectivo formato de entrega	se reciben 30 solicitudes de pedido despachadas desde el area tecnologias en salud y operador logistico medmfem	
4. Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	30 veces se verifica cada vez que llega una solicitud de pedido y al recibir devoluciones	
5. Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia.	N/A	N/A	
6. Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	se hace el almacenamiento de los diferentes dispositivos y medicamentos segun su necesidad (refrigeracion y ambiental)	se almaceno 25 veces los medicamentos y dispositivos medicos en su respectiva area de almacenamiento	
7. Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	se realiza segun lo establecido institucionalmente	5 veces se diligencio el formato verificando que las condiciones de humedad temperatura y cadena de frio este en optimas condiciones	
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	30 veces se verifica lote y fecha de vencimiento para realizar el almacenamiento	
9. Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	4 veces	
10. Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	se realiza segun lo establecido institucionalmente	4 veces se hace la semaforizacion al realizar el conteo semanal	
11. Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	1904 veces al realizar la verificacion de los cargos de las cirugias y las formulas recibidas	
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	100 veces se revisa de acuerdo a la selectiva y a la revison del cargo del paciente para su correspondiente justificacion	
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 la verificacion de los medicamentos y dispositivos medicos solicitados en la respectiva selectiva	4 veces se realiza la selectiva siendo esta semanal para llevar control de los insumos designados en el tramo	
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	4 veces se realiza la selectiva y se informa de las discrepancias para su justificacion	
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	N/A	
18. Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	1904 veces verifico que los documentos y soportes de lo utilizado durante las cirugia este debidamente soportado para el cargue en la cuenta del paciente	

19. Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	200 veces verifico las formulas en sistema y fisico para realizar la dispensacion	
20. Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	se realiza la verificacion de todo insumo, dispositivo y medicamento para su correspondiente despacho	400 veces se hace la verificacion de los medicamentos e insumos solicitados para su correcta dispensacion	
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	30 veces al mes realizo el alistamiento de canastas para las ciruglas programadas	
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	15 veces se confirma las devoluciones fisicas en el formato de devolucion de la canasta programada y las devoluciones con formato de devolucion que nos trae el personal de enfermeria para su confirmacion fisica y sistema	
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	15 veces se confirma las devoluciones fisicas en el formato de devolucion de la canasta programada y las devoluciones con formato de devolucion que nos trae el personal de enfermeria para su confirmacion fisica y sistema	
24. Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	se verifica el estado fisico y su respectivo lote y fecha de vencimiento para hacer una disposicion final del producto en cuestion	15 veces se confirma las devoluciones fisicas en el formato de devolucion de la canasta programada y las devoluciones con formato de devolucion que nos trae el personal de enfermeria para su confirmacion fisica y sistema	
25. Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción.	se verifica el estado fisico y su respectivo lote y fecha de vencimiento para hacer una disposicion final del producto en cuestion	N/A	
26. Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	15 veces se confirma las devoluciones fisicas en el formato de devolucion de la canasta programada	
27. Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos	se realiza segun lo establecido institucionalmente	1904 veces se hace la verificacion de las cuentas de pacientes que son atendidos en salas de cirugia	
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	N/A	
29. Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	N/A	N/A	
30. Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos).	se realiza la separacion y clasificacion segun la normal intitucional	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	N/A	
33. Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación realizada.	se realiza la dispensacion de los medicamentos y dispositivos medicos de acuerdo a la descripcion de los mismos en la formula medica	200 veces se realiza el cargue deacuerdo a la formulacion para disponer a despachar lo solicitado.	
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	N/A	
37. 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	N/A	
38. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen 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	N/A	

39. Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud. 2	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.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	1904 veces se hace la verificacion de las cuentas de pacientes que son atendidos en salas de cirugia	
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	N/A	
43. Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
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	N/A	
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	4 veces se realiza la verificacion de fecha de vencimiento,lote y cantidad fisica y sistema para proceder a la anotacion en el correspondiente formato	
48. Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	se archiva soportes en orden de fecha en sus respectivas carpetas	30 veces en promedio se almacena en la carpeta de soportes de solicitudes de pedido	
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	10 veces en promedio realizo la dispensacion y almacenamiento de los medicamentos de control segun su correcta formulacion y revision de firmas por parte del persona a recibir la dispensacion y al entregar.	
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	N/A	
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	25 veces	
54. Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	se realiza segun lo establecido institucionalmente	25 veces	
55. Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
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	N/A	
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	9 veces realize las capacitaciones	
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	N/A	
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	N/A	

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	septiembre 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	09-2026
	Fecha de pago	14-09-2026
	Nº de Planilla	95159605
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218,900
	EPS	SALUD TOTAL
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	09-2026
	Fecha de pago	14-09-2026
	Nº de Planilla	95159605
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$280.200
	Fondo de Pensiones	PROTECCION
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	09-2026
	Fecha de pago	14-09-2026
	Nº de Planilla	95159605
	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 establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora

Firma del Contratista: Jeimy montañez

Nombre:	JEIMY DANIELA MONTAÑEZ
C.C. No.	1.093.788.481
Correo electrónico:	jmontanez@homil.gov.co
Teléfono de contacto:	3112795237

Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ
C.C. No:	52.317.251
Correo:	MVILLALOBOSHOMIL.GOV.CO
Teléfono:	3209236815

Firma del supervisor:

Victor Andrés López Guevara
Gerente Farmacia
16/09/2026