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-1030-2025**		
Nombre del contratista	**JOSE FABRICIO DIAZ SECZON**		
Nombre del supervisor	**MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ**		
Unidad	UNIDAD DE FARMACIA - FARMACIA SALAS DE CUIRUGIA		
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**	**30/11/2026**
Periodo Objeto del Informe	**DEL 21 AGOSTO DE 2026 AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 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 realiza apoyo tecnologica 10veces en promedio	se realiza apoyo tecnologico 10veces en promedio	
2.Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia.	N/A	N/A	
3.Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.	se recibe 10 solicitudes	se reciben pedidos 10solicitudes	
4.Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	se revisa 21 veces las fechas de vencimiento de empaques y cantidades recibidad	se verifican fechas de vencimiento 20veces	
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 almacena 20 veces los dispositivos medicos	se almacenan medicamentos 20veces	
7.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	se registra 7 veces formatos las condiciones ambientales de temperatura,humedad y cadena de frio	se registran 7veces los formatos de temperatura	
8.Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	se verifica 30 veces las fechas de vencimiento de los productos farmaceuticos almacenados	se verifican 28veces las fechas de vencimiento	
9.Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales.	7 veces	se almacenan 6 veces,segun lineamiento	
10.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	se verifican 10 veces los medicamentos y se almacenan en un lugar establecido	se verifican 10veces y se almacenan en el lugar establecidido	
11.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	N/A	N/A	
12.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	N/A	N/A	
13.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	se reporta 4 veces sobrantes y fantantes	se reportan 4veces los sobrantes y los faltantantes	
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,	se reponde por tramos asignados	se realiza conteo y se notan las consistencias	
16.Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente	se verifica las discapacidades encontradas entre el fisico y el sistema 9 veces	se verifican 10 veces y se hace un seguimiento,para dar solucion	
17.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a	N/A	se realiza la entrega de los medicamentos e insumos medicos proximos a vencer ,para rotacion	
18.Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema.	se revisa que las ordenes medicas ,soportes 200 veces	las ordenes medicas con soportes,quedan verificadas,para que no tengan novedad	
19.Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	se entrega medicamentos y dispositivos 200 veces	se realiza entrega de medicamentos e insumos en promedio 200veces	
20.Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los	se verifica nombre descripcion concentracion ,forma farmaceutica cantidad 400 veces	se reaizan 18 verificaciones de devoluciones de salas cx	
21.Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido.	se realiza 300 canastas en promedio	diligencio formatos y registros 30 veces	
22.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	se verifica las devoluciones de medicamentos 300 veces para ver su estado	se reciben medicamnetos devueltos por enfermeria en promedio 200 veces	
23.Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula,	se verifica que la devoluciones esten soportadas con la documentacion correspondiente 300 veces	se verifica que las devoluciones esten soportadas 25 veces	
24.Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	se realiza la inpeccion de estado del medicamento 100 veces	se realiza la verificacion de los medicamentos 12 veces en promedio	
25.Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos.	N/A	N/A	
26.Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones.	se diligencia formatos y registros 100 veces ,coom toma de temperaturas requerimientos	se realizan las devoluciones 10 veces al dia	
27.Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos	300 veces	se realiza almacenamiento de medicamentos e insumos 20 veces en promedio	
28.Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	N/A	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).	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	N/A	N/A	
33.Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación	se realiza cargue de medicamentos ,dispositivos medicos en los cargos 200 veces	se verifica el cargue de medicamentos e insumos medicos 20 veces	
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.	N/A	N/A	
37.Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario	10 veces	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 contola la rotacion de productos facturados 10 veces	se controla la rotacion de productos facturados 15 veces	
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.	N/A	N/A	
41.Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	se detecta y corregir inconnsistencias en la facturacion 400 veces	se detecta la novedad y se realiza la correccion 15 veces	
42.Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	N/A	se realiza la llamada a las demas farmacias ,para dar una solucion al requerimiento del servicio 30 veces	
43.Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos.	se cumple con las normas de bioseguridad 32 veces	se cumplen con las normas de bioseguridada 20 veces	
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.	N/A	60	
46.Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos.		se verifican las mezclas 12 veces al dia,de las que suben de la central de mezclas	
47.Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo.	CODIGO	se realiza en todo momento la verificacion de los registros	
48.Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	PAGINA	se archivan soportes y mantener la trazabilidad de los medicamnetos y dispositivos medicos30 veces	
49.Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especial.		se garantiza el cumplimiento de normas legales del manejo de medicamentos	
50.Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	46 veces	N/A	
51.Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	6 veces	N/A	
52.Remitir al químico farmacéutico consultas técnicas específicas.	20 veces promedio	N/A	
53.Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	22 veces en promedio	se realiza segun lo establecido institucional	
54.Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	N/A	se manejan los implementos 1 vez al dia	
55.Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	N/A	se reportan los eventos adversos,cada que sale una novedad	
56.Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención'	N/A	participo 7 veces en actividades de acreditacion	
57.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	25 veces	N/A	
58.Apoyar campañas de seguridad del paciente.	se utilixa los impuestos 8 veces , guants para alzar los insumos que se dañaron ,insumos q vienen destapados	N/A	
59.Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	se repontan 4 veces los eventos adversos de dispositivos medicos	participo en las capacitaciones 5 veces	
60.Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio	participo 6 veces en las actividades de la acreditacion	N/A	
61.Informar al químico farmacéutico o regente de farmacia cualquier novedad encontrada en el sistema relacionada con la parametrización de productos farmacéuticos.	N/A	cada que se ve alguna novedad, se reporta al jefe de farmacia	
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).	participo 5 veces e las capacitaciones	N/A	

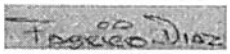
64.Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	N/A	N/A	
65.Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	se informan 5 veces al regente de farmacia la novedades encontradas en el sistema	N/A	
66.Colaborar en la elaboración de informes de gestión financiera y de cartera	N/A	N/A	
67. Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	N/A	N/A	
68.Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	Se realiza segun lo establecido institucionalmente	se realiza el reporte al jefe cuando se notan novedades	

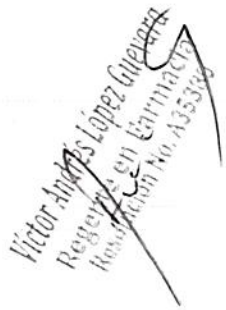
Hago constar que durante el periodo reportado se adelantaron las anteriores obligaciones contractuales

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	septiembre 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	09-2026
	Fecha de pago	10-09-2026
	Nº de Planilla	1084856687
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218.900
	EPS	FAMISANAR
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	-
	Fecha de pago	-
	Nº de Planilla	-
	Ingreso Base de Cotización	-
	Valor cotizado	-
	Fondo de Pensiones	-
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	09-2026
	Fecha de pago	10-09-2026
	Nº de Planilla	1084856687
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$42.700
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		$261.600

*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:	**JOSE FABRICIO DIAZ SECZON**
C.C. No.	79.049.084
Correo electrónico:	jdiaz@homil.gov.co
Teléfono de contacto:	3004016745



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:	