| 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-1035-2025** | | |
| **Nombre del contratista** | **EVERLIDE JULIO QUINTERO** | | |
| **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 DESCRENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA - HOSPITAL MILITAR CENTRAL** | | |
| **Fecha de inicio** | **01/11/2025** | **Fecha de terminación del contrato** | **30/11/2026** |
| **Periodo Objeto del Informe** | **21 DE SEPTIEMBRE 20 DE OCTUBRE 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 | No aplica | N/A |
| 2. Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia. | se realiza segun lo establecido institucionalmente | No aplica | N/A |
| 3. Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos. | se hace la repecion contra solicitud de pedido y formato de entrega | cuando se le entregue a paciente de hemato | CUMPLE |
| 4. Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas. | Se verifica teniendo en cuenta las indicaciones institucionales | cada que se alista las ucis, cipo,cino,cime,cicoy cipe | CUMPLE |
| 5. Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia. | N/A | cada que se caba algun dispositivo | CUMPLE |
| 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 | cuando trael la devolucion el camillero | CUMPLE |
| 7. Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio | Se realiza siguiendo las indicaciones birndadas por la institucion en la mañana, tarde y noche | traen el doc para confirmar | CUMPLE |
| 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 | minimo una vez al mes | CUMPLE |
| 9. Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales. | se realiza segun lo establecido institucionalmente | todo el turno se realiza la actividad | CUMPLE |
| 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 | cada fin de semana | CUMPLE |
| 11. Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos. | Se realiza proceso de acuerdo a los indicado institucinalmente | cada turno realiza 18 canastas | CUMPLE |
| 12. Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema. | se realiza la limpieza alas gavetas | cada 15 dis que que sea un domingo | CUMPLE |
| 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 realiza 4 evaluaciones | CUMPLE |
| 14. Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos | se mantiene archivados los documentos en las carpetas establecidad para reviusion, y control de los mismos | una vez al mes kit de derrame | CUMPLE |
| 15. Responder por el tramo de inventario asignado, realizando conteos periódicos (diario, semanal, mensual). | N/A | N/A | N/A |
| 16. Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente justificación. | N/A | N/A | N/A |
| 17. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución | N/A | N/A | 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 | cada que llega el camillero o enfermeria | CUMPLE |
| 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 | cada que se dispensa meticamento de control | CUMPLE |
| 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 | todo el turno se realiza la actividad | CUMPLE |
| 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 | en total se realiza 75 canastas | CUMPLE |
| 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 | turno rotativo | CUMPLE |
| 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 | cinco por turno y seis por cierre | CUMPLE |
| 24. Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos. | N/A | N/A | N/A |
| 25. Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción. | N/A | N/A | N/A |
| 26. Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones. | se aceptan devoluciones que requiera la cuenta del paciente | N/A | N/A |
| 27. Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos | N/A | N/A | N/A |
| 28. Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final. | N/A | N/A | N/A |
| 29. Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente. | N/A | N/A | N/A |
| 30. Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos). | N/A | N/A | N/A |
| 31. Entregar los medicamentos para destrucción conforme a la normatividad ambiental y sanitaria vigente. | N/A | N/A | N/A |
| 32. Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos | se realiza segun lo establecido institucionalmente | cada que se dispensa meticamento | CUMPLE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | quince minimo por programa | CUMPLE |
| 34. Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos. | se verifica canasta de paciente para realizar el cargue final | cada que se monta una cx | CUMPLE |
| 35. Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia. | N/A | N/A | N/A |
| 36. Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión. | N/A | N/A | N/A |
| 37. Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema. | se realiza selectivas cada semana para saber las diferencias si se llegan a presentar del inventario | cada que es fin de semana | CUMPLE |
| 38. Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución. | N/A | N/A | 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 | 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 | N/A |
| 41. Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos. | se realiza verificacion de la canastab o formula antes de realizar cargue | se realiza verificacion de la canastab o formula antes de realizar cargue | CUMPLE |
| 42. Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros. | NA | NA | N/A |
| 43. Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos. | NA | NA | N/A |
| 44. Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas. | se entregan nutriciones a cino | dependiendo la formulacion se entrega lo formulado | CUMPLE |
| 45. Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción. | NA | NA | N/A |
| 46. Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos. | NA | NA | 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 | se entrega formula de control | CUMPLE |
| 48. Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos. | se archiva soportes en orden de fecha en sus respectivas carpetas | se coloca sello | CUMPLE |
| 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 | se realiza el despacho segun la norma de conrol de estupefacientes y lo establecido institucionalmente | CUMPLE |
| 50. Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia. | aplica | se gun lo establecido | CUMPLE |
| 51. Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega | se realiza segun lo establecido institucionalmente | se verifica lo que se le entrega y se cobra a paciente | CUMPLE |
| 52. Remitir al químico farmacéutico consultas técnicas específicas. | se solicita a fts los insumos para realizar entrega | se solicta faltante de stck o insumo nuevo qye requieren | CUMPLE |
| 53. Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos. | se realiza segun lo establecido institucionalmente | cadena de frio | CUMPLE |
| 54. Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP). | se realiza segun lo establecido institucionalmente | tapabocas | CUMPLE |
| 55. Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos. | se realiza segun lo establecido institucionalmente | todo el tiempo | CUMPLE |
| 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 | realizando evaluaciones y limpieza | CUMPLE |
| 57. Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos. | se realiza segun lo establecido institucionalmente | pedir nombre completo de paciente | CUMPLE |
| 58. Apoyar campañas de seguridad del paciente. | N/A | cinco correctos | CUMPLE |
| 59. Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos. | se realiza segun lo establecido institucionalmente | cambio de dinamica nueva y codigos nuevos | CUMPLE |
| 60. Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio | N/A | solo informo el por que no hay el insumo | CUMPLE |
| 61. Informar al químico farmacéutico o regente de farmacia cualquier novedad encontrada en el sistema relacionada con la parametrización de productos farmacéuticos. | N/A | N/A | N/A |
| 62. Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información. | N/A | N/A | N/A |
| 63. Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes). | N/A | N/A | N/A |
| 64. Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas. | N/A | N/A | N/A |
| 65. Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones. | N/A | N/A | N/A |
| 66. Colaborar en la elaboración de informes de gestión financiera y de cartera | N/A | N/A | N/A |
| 67. Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería. | N/A | N/A | N/A |
| 68. Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso. | N/A | N/A | N/A |
| | | | |

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

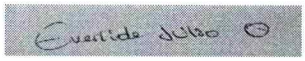
**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL: En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop II, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo.**

| TIPO DE APORTE | DETALLE | MES: SEPTIEMBRE |
|---|---|---|
| APORTE A SALUD | Periodo de cotización | 9/2026 |
| | Fecha de pago | 16-09-2026 |
| | Nº de Planilla | 95212788 |
| | Ingreso Base de Cotización | $1.750.905 |
| | Valor cotizado | $218.900 |
| | EPS | FAMISANAR |
| APORTE A PENSIÓN | Periodo de cotización | 9/2026 |
| | Fecha de pago | 16-09-2026 |

| | | |
|---|---|---|
| | Nº de Planilla | 95212788 |
| | Ingreso Base de Cotización | $1.750.905 |
| | Valor cotizado | $280.200 |
| | Fondo de Pensiones | PORVENIR |
| APORTE A.R.L. | Periodo de cotización | 9/2026 |
| | Fecha de pago | 16-09-2026 |
| | Nº de Planilla | 95212788 |
| | Ingreso Base de Cotización | $1.750.905 |
| | Valor cotizado | $42.700 |
| | A.R.L. | COLMENA |
| **VALOR TOTAL PAGADO** | | $541.000 |

*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:** | EVERLIDE JULIO QUINTERO |
| **C.C. No.** | 1.007.195.140 |
| **Correo electrónico:** | ejulio@homil.gov.co |
| **Teléfono de contacto:** | 3118358912 |

**Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):**

| | |
|---|---|
| | MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ |
| **C.C. No:** | 52317251 |
| **Correo:** | mvillalobos@homil.gov.co |
| **Teléfono:** | 320 923 68 15 |

**Firma del supervisor:**

