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-1033-2025		
Nombre del contratista	MARIA RUBIELA GUAVITA		
Nombre del supervisor	MARIA ELENA VILLALOBOS		
Unidad	FARMACIA SALAS DE MATERNIDAD		
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO DE FARMACIA PARA LA UNIDAD DE FARMACIA DE LA ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL SECTOR DEFENSA HOSPITAL MILITAR CENTRA		
Fecha de inicio	01/11/2025	**Fecha de terminación del contrato**	30/11/2026
Periodo Objeto del Informe	DEL 21 DE AGOSTO 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	de acuerdo a la necesidad del servicio se hace solicitud de los insumos y medicamentos para suplir la necesidad del paciente	25 veces en promedio	
2.Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	10 VECES EN PROMEDIO	
3.Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente verificando contra respectivo formato de entrega	Se reciben pedidos de medicamentos y dispositivos 10 solicitudes	
4.Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se revisan 30 veces fechas de vencimiento.	
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 almacena 100 veces medicamentos y dispositivos medicos.	
7.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	se realiza segun lo establecido institucionalmente	se toma temperatura 15 veces .	
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 realizan las verificacion de fechas de vencimiento	
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 verifican y se semaforizan los medicamentos de la farmacia	
11 Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	N/A	N/A	
12.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	SE REALIZA SELECTIVAS 4 VECES EN EL MES	4 VECES	
13.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	se realiza la verificacion fisica y el sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona correspondiente la diferencia	4 veces se hace reporta faltantes ,sobrantes o perdidas	
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 verficacion de los medicamentos y dispositivos medicos solicitados en la respectiva selectiva	4 veces	
16.Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente	se realiza la verificacion fisica y el sistema del medicamento o dispositivo con discrepancia y se informa a la persona correspondiente la diferencia	4 veces se verifican las discrenpacias de un medicamento o dispositivo medico	
17.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a	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	200 veces se revisan orden medicas,soportes ,autorizaciones.	
19.Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	200 veces se entregan medicamentos segun las formulas medicas en promedio	
20.Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los	Se realiza la verificación de todo insumo, dispositivo y medicamento para su correspondiente despacho	400 veces se verifica los insumos para hacer el respectivo despacho.	
21.Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido.	Se realiza la elaboración de las canastas fisicas segun programacion por canasta virtual realizada por el area de programacion de cirugías	300 veces en promedio	
22.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	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	310 veces se reciben devoluciones por servicios y pacientes.	

Powered by CamScanner

23.Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula,	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	300 veces se realizan devoluciones que esten soportadas en el 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	100 veces se revisa el estado fisico ,empaque,y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	
25.Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos,	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	100 veces se realiza el diligenciamiento de los formatos de devolucion.	
27.Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos	se realiza segun lo establecido institucionalmente	N/A	
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	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 de los medicamentos de acuerdo a su formulacion.	
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	se realiza segun lo establecido institucionalmente	20 veces se revisa que los medicamentos incluidos en factura esten concluidas.	
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	15 veces se controla ka ritacion de productos elaborados	
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.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	300 Veces se corrigen errores de inconsistencias en la fatturacion.	
42.Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	N/A	N/A	
43.Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	22 veces se cumplio las normas de asepsia y bioseguridad.	
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	N/A	
46.Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos.	se realiza segun lo establecido institucionalmente	20 veces se entregan mezclas producidas por la central de adecuacion.	
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 diligencia el kardex , planllas ,entre otros.	
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 archivan y se guardan los medicamntos,	
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	25 veces en promedio se cumple con las normas legales de manejo de medicamentos de control especial.	
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.	N/A	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	

Powered by CamScanner

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	3 veces	
56.Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención'	se realiza segun lo establecido institucionalmente	5 veces participo en las labores asignadas ,para el mantenimiento de la habilitacion de acreditacion.	
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	5 veces se realizan 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	se realiza segun lo establecido institucionalmente	15 veces se informa al jefe de inmediato	
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	9 veces se reporta novedades e inscosistencias presentadas en el proceso .	

Hago constar que durante el periodo reportado se a

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	marzo 2026
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	01-09-2026
	Nº de Planilla	9509651606
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	$218.900
	EPS	FAMISANAR
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	01-09-2026
	Nº de Planilla	9509651606
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	280.900
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	08-2026
	Fecha de pago	01-09-2026
	Nº de Planilla	9509651606
	Ingreso Base de Cotización	$1.750.905
	Valor cotizado	42.700
	A.R.L.	SURA
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:

Nombre:	MARIA RUBIELA GUAVITA
C.C. No.	20.476.608
Correo electrónico:	mguavita@homil.gov.co
Teléfono de contacto:	3138798909

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:

Víctor Andrés López Guevara
Regente de Farmacia
Resolución No. A3538
1003394817

Powered by CamScanner