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-1052-2025□		
Nombre del contratista	ANNY MELISSE RODRIGUEZ CABEZAS		
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	01/11/2025	Fecha de terminación del contrato	31/07/2026
Periodo Objeto del Informe	21 DE AGOSTO 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. Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia	Se realiza a diario		20	CUMPLE
2.Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia	N/A		0	N/A
3, Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos. Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibida	se realiza cada vez que se reciben del alma		5	CUMPLE
4.Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia	N/A		0	N/A
5.Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	A diario		20	CUMPLE
6.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	Se realiza diariamente		30	CUMPLE
7.Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	Se realiza en la farmacia según el tramo as		20	CUMPLE
8.Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales	N/A			N/A
9.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	Se realiza en la farmacia cuando se recibe p		20	CUMPLE
10.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	Se realiza a diario		50	CUMPLE
11.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	Se realiza cada semana		30	CUMPLE
12.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas	Se realiza a diario		10	CUMPLE
13.Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente	Se realiza en el momento de digitar los per		20	CUMPLE
14.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	Si se realiza en la farmacia para que no ger		20	CUMPLE
15.Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema	Se realiza a diario		30	CUMPLE
16.Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	N/A			N/A
17.Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	Se realiza a diario		100	CUMPLE
18.Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido	N/A			N/A
19.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	Se realiza a diario		30	CUMPLE
20.Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución)	N/A			N/A
21.Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	N/A			N/A
22.Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción	N/A			N/A
23.Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devolucione,	N/A	N/A		N/A
24.Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos.	Se realiza a diario		100	CUMPLE
25.Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	N/A		0	N/A
26.Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	N/A		0	N/A
27.Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos).	N/A		0	N/A
28.Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos	Se realiza en la farmacia debido al manejo		100	CUMPLE
29.Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación realizada	Se realiza a diario despues de entregrar los		100	CUMPLE
30.Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	N/A		0	N/A
31.Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	N/A		0	N/A
32.Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión	N/A		0	N/A
33.Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema	N/A		0	N/A
34.Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	N/A		0	N/A
35.Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	N/A		0	N/A
36.Mantener al personal actualizado sobre normativas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	N/A		0	N/A

37.Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos	N/A	0	N/A
38.Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros	N/A	0	N/A
39.Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos	Se realiza a diario	100	CUMPLE
40.Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas.	N/A	0	N/A
41.Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción	Se realiza a diariamente	120	CUMPLE
42.Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos.	Se realiza diariamente	150	CUMPLE
43.Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo	N/A	0	N/A
44.Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	Se realiza diariamente	100	CUMPLE
45.Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especial	N/A	0	N/A
46.Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	N/A	0	N/A
47.Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	Se realiza a diario	30	CUMPLE
48.Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.		0	N/A
49.Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	Se realiza diariamente	100	CUMPLE
50.Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	N/A	0	N/A
51.Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención	N/A	0	N/A
52.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	N/A	0	N/A
53.Apoyar campañas de seguridad del paciente.	N/A	0	N/A
54.Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	Si hay participacion	10	CUMPLE
55.Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio	N/A	0	N/A
56.Informar al químico farmacéutico o regente de farmacia cualquier novedad encontrada en el sistema relacionada con la parametrización de productos farmacéuticos.	N/A	0	N/A
57.Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	N/A	0	N/A
58.Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes)	N/A	0	N/A
59.Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	N/A	0	N/A
60.Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	N/A	0	N/A
61.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	N/A	0	N/A
62.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos	N/A	0	N/A
63.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	Se realiza diariamente	30	CUMPLE
64.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	Se realiza diariamente	50	CUMPLE
65.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	N/A	0	N/A
66.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio.	Se realiza diariamente	30	CUMPLE
67.Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos	N/A	0	N/A
68.Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería	N/A	0	N/A
69.Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	N/A	0	N/A

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

CERTIFICACION 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
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	09/2026
	Fecha de pago	21/09/2026
	Nº de Planilla	95099907461
	Ingreso Base de Cotización	$1,750,905
	Valor cotizado	$ 218,900
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	08/2026
	Fecha de pago	21/09/2026
	Nº de Planilla	95099907461
	Ingreso Base de Cotización	$1,750,905
	Valor cotizado	$ 218,900
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	09/2026
	Fecha de pago	21/09/2026
	Nº de Planilla	95099907461
	Ingreso Base de Cotización	$1,750,905
	Valor cotizado	$ 218,900
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		**$0**

*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:

Anny Rodríguez

Nombre: ANNY MELISSA RODRIGUEZ CABEZAS
C.C. No. 41.945.430
Correo electrónico:
Teléfono de contacto:

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: