HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CODIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08
	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS (AREA SELECCION Y CONTRATACION)	FECHA DE EMISION: 22-12-2023
		VERSION: 01
	PROCESO: GESTION ADQUISICIONES	
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	PÁGINA 1 de 2

FECHA:	Del 01 al 20 de noviembre 2025
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA :	HELDA ESPERANZA RODRIGUEZ MALDONADO
TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: C.C.	52.277.917
AREA, UNIDAD Y/O SERVICIO:	FARMACIA SALAS DE MATERNIDAD FSM
SUPERVISOR:	MARIA ELENA VILLALOBOS SANCHEZ

N°	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD
1	Apoyar al tecnólogo en regencia en la relación de necesidad de productos farmacéuticos en la farmacia para garantizar su operación.	N/A
2	Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia	Se informa al regente los insumos y medicamentos que estan agotados en la farmacia.
3	Recibir pedidos de medicamentos y dispositivos médicos.	Se reciben los pedidos de insumos en la FTS verificando fechas de vencimiento, lotes y cantidades solicitadas.
4	Revisar fechas de vencimiento, condiciones de empaque y cantidades recibidas.	Se revisan los pedidos de insumos en la FTS verificando fechas de vencimiento, lotes y cantidades solicitadas.
5	Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia.	Se realiza la recepcion tecnica de los insumos y medicamentos en farmacia apoyado con la regente.
6	Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento	Se realiza el almacenamiento de insumos y medicamentos de acuerdo a las fechas de vencimiento primero que vence primero en salir.
7	Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	Se registra la temperatura en el formato códigoAA-UNFA-PR-08-FT-02
8	Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia.	Se realiza la verificación de los productos que se encuentren próximos a vencer y se semaforizan
8	Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales.	Se almacenan los medicamentos de acuerdo a los lineamientos institucionales
9	Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	Se realiza la verificación de los productos que se encuent
10	Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos	En el sistema se realizan las entradas y salidas de los medicamentos e insumos
11	Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	N/A
12	Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	N/A
13	Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos	N/A
14	Responder por el tramo de inventario asignado, realizando conteos periódicos (diario, semanal, mensual).	Se realiza el conteo semanal de cada tramo asignado.
15	Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente justificación.	Se le informa al regente las diferencias que hay en los insumos verificando fisico contra sitema.
16	Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	Se realiza el almacenamiento de los medicamentos y dispositivos medicos en las estanterias establecidas para tal fin.

FORMATO	ACTIVIDADES PERSONAL CONTRATISTA (OPS)	CODIGO	GA-GECO-MN-01-FT-08 VERSIÒN 01
		PAGINA	2 de 2

17	Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se entreguen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución	NA
18	Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	N/A
19	Verificar nombre, descripción, concentración, forma farmacéutica cantidad, antes de la entrega de los medicamentos y/o dispositivos médicos.	Se hace verificación de los medicamentos prescritos para los pacientes de quimioterapia
20	Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad segúñ lineamiento establecido	N/A
21	Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios hospitalarios o dependencias.	Se realizan devoluciones en el sistema de Dinamica gerencial.
22	Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución).	N/A
23	Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	N/A
24	Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción.	N/A
25	Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devoluciones.	N/A
26	Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos.	Se registra con sistema y fisico las devoluciones realizadas por enfermeria,
27	Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final	N/A
28	Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	N/A
29	Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos)	Se verifica en fisico las averias y proximos a vencer se dejan en el estante de las averias,
30	Entregar los medicamentos para destrucción conforme a la normatividad ambiental y sanitaria vigente.	N/A
31	Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos.	N/A
32	Realizar el cargue de medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes conforme a la formulación realizada.	N/A
33	Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	Se realiza la dispensacion de medicamentos con la formula verificando la presentacion concentracion y que sea para el paciente que solicitan,
34	Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	N/A
35	Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión.	N/A
36	Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema.	Se realiza la entrega de medicamentos y dispositivos medicos por paciente de acuerdo a solicitud y se descarga en Dinamica Gerencial.
37	Controlar la rotación de productos facturados, asegurando que se despachen productos próximos a vencer de acuerdo con las policitas de la institución.	N/A
38	Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	N/A
39	Mantener al personal actualizado sobre normativas de facturación en el sector farmacéutico y asegurar que se implementen en todos los documentos generados.	N/A
40	Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos.	N/A
41	Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros.	N/A
42	Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos.	N/A
43	Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas	N/A
44	Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción.	N/A
45	Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos.	N/A
46	Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo	N/A
47	Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	N/A
48	Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especial.	N/A

49	Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	N/A
50	Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega	N/A
51	Remitir al químico farmacéutico consultas técnicas específicas	N/A
52	Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.	N/A
53	Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	N/A
54	Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	N/A
55	Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención'	Se realizan las capicitaciones de los paquetes instruccionales por parte de la UNFA
56	Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	N/A
57	Apoyar campañas de seguridad del paciente	N/A
58	Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	N/A
59	Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio.	N/A
60	Informar al químico farmacéutico o regente de farmacia cualquier novedad encontrada en el sistema relacionada con la parametrización de productos farmacéuticos.	N/A
61	Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	N/A
62	Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes).	N/A
63	Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	N/A
64	Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	N/A
65	Colaborar en la elaboración de informes de gestión financiera y de cartera.	N/A
66	Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería.	N/A
67	Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	N/A

Atentamente,

Helda esperanza Rodriguez M

NOMBRE CONTRATISTA HELDA ESPERANZA RODRIGUEZ MALDONADO

CONTRATO SP-SSAA-1053-2025