HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO: ACTIVIDADES PERSONAL C	CÓDIGO: GA-GECO-MN-01-FT-08
	UNIDAD: COMPRAS, LICITACIONES Y E	FECHA DE EMISIÓN: 20-02-2026
	PROCESO: GESTION ADQUISICIONES	VERSION: 02
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO SGI	PÁGINA 1 de 2

Contrato No.	SP-SSAA-1052-2025		
Nombre del contratista	ANNY MELISSE RODRIGUEZ CABEZAS		
Nombre del supervisor	MARIA HELENA VILLALOBOS		
Unidad	UNIDAD DE FARMACIA		
2.Informar sobre los productos farmacéuticos no disponibles en la farmacia	N/A	0	
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 almacen los insumos solicitados	5	
4.Apoyar la recepción técnica de productos farmacéuticos manejados en cada farmacia	N/A	0	
5.Cumplir con las buenas prácticas de almacenamiento.	A diario	20	
6.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio	Se realiza diariamente	30	
7.Verificar las fechas de vencimiento de los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	Se realiza en la farmacia según el tramo asignado	20	
8.Segregar los medicamentos conforme a los lineamientos institucionales	N/A		
9.Verificar y/o semaforizar los productos farmacéuticos almacenados en cada farmacia	Se realiza en la farmacia cuando se recibe pedido	20	
10.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos.	Se realiza a diario	50	
11.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	Se realiza cada semana	30	
12.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas	Se realiza a diario	10	
13.Verificar las discrepancias encontradas entre el físico y el sistema para soportar la correspondiente	Se realiza en el momento de digitar los perfiles	20	
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 generen productos vencidos	20	
15.Revisar que las órdenes médicas, soportes y autorizaciones estén completos antes del cargue en el sistema	Se realiza a diario	30	
16.Entregar medicamentos y dispositivos médicos a los pacientes según fórmulas médicas.	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	
18.Alistar las canastas requeridas en salas de cirugía y maternidad según lineamiento establecido	N/A		

19.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	Se realiza a diario	30						
20.Verificar que las devoluciones estén soportadas con la documentación correspondiente (fórmula, autorización, acta o formato de devolución)	N/A							
21.Inspeccionar el estado físico, empaque y fecha de vencimiento de los medicamentos devueltos.	N/A							
22.Clasificar los medicamentos según su estado: aptos para reincorporar al inventario, vencidos, deteriorados o para destrucción	N/A							
23.Diligenciar los formatos y registros establecidos para las devolucione,	N/A	0						
24.Registrar en el sistema informático el ingreso o salida de los medicamentos.	Se realiza a diario	100						
25.Mantener la trazabilidad completa desde la devolución hasta la disposición final.	N/A	0						
26.Generar los archivos planos de las devoluciones para la gestión correspondiente.	N/A	0						
27.Clasificar y separar los medicamentos no utilizables (vencidos, deteriorados, abiertos).	N/A	0						
28.Cumplir con los protocolos institucionales para el manejo de residuos peligrosos	Se realiza en la farmacia debido al manejo de medicamentos citotoxicos	100						
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 medicamentos en piso	100						
30.Generar y revisar facturas relacionadas con la dispensación de medicamentos y dispositivos médicos.	N/A	0						
31.Asegurar que cada factura cumpla con los requisitos normativos y específicos del área de farmacia.	N/A	0						
32.Verificar que los datos de cada transacción estén completos y precisos antes de su emisión	N/A	0						
33.Revisar y validar los medicamentos y dispositivos médicos incluidos en las facturas contra el inventario físico y el sistema	N/A	0						
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						

54.Participar en capacitaciones internas y actualización de procedimientos.	**Si hay participacion**	**10**						
55.Validar tarifas, contratos y convenios aplicables a cada servicio	**N/A**	**0**						
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**						
57.Apoyar la actualización de manual tarifario en sistema de información.	**N/A**	**0**						
58.Radicar facturas ante las entidades responsables de pago (EPS, IPS, aseguradoras o clientes)	**N/A**	**0**						
59.Hacer seguimiento al estado de las cuentas presentadas.	**N/A**	**0**						
60.Apoyar en la conciliación de cuentas y resolución de glosas o devoluciones.	**N/A**	**0**						
61.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	**N/A**	**0**						
62.Registrar entradas y salidas en los sistemas establecidos	**N/A**	**0**						
63.Realizar inventarios, selectivas periódicos y conciliaciones físicas vs. sistema.	**Se realiza diariamente**	**30**						
64.Reportar oportunamente faltantes, sobrantes o pérdidas.	**Se realiza diariamente**	**50**						
65.Recibir los medicamentos y dispositivos médicos que sean devueltos por pacientes, servicios	**N/A**	**0**						
66.Registrar en los formatos las condiciones ambientales de temperatura, humedad y cadena de frio.	**Se realiza diariamente**	**30**						
67.Realizar la gestión del inventario, rotación, consumos	**N/A**	**0**						
68.Apoyar en la conciliación de ingresos con las áreas de contabilidad y tesorería	**N/A**	**0**						
69.Reportar novedades, inconsistencias o irregularidades detectadas en el proceso.	**N/A**	**0**						

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

declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop II,

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES MARZO
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	03/2026
	Fecha de pago	16-04-2026
	Nº de Planilla	9501893785
	Ingreso Base de Cotización	$1,750,905
	Valor cotizado	$ 218,900
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	03/2026
	Fecha de pago	16-04-2026
	Nº de Planilla	9501893785
	Ingreso Base de Cotización	$1,750,905
	Valor cotizado	$280,200
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	03/2026
	Fecha de pago	16-04-2026

35.Asegurar que las facturas incluyan los códigos de medicamentos o dispositivos médicos y cumplan con las regulaciones de salud.	N/A	0						
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						
37.Detectar y corregir inconsistencias en la facturación o cobro de medicamentos y dispositivos médicos	N/A	0						
38.Contactar al personal o área correspondiente para la resolución rápida de cualquier discrepancia en las facturas o registros	N/A	0						
39.Cumplir normas de asepsia y bioseguridad en la manipulación de medicamentos	Se realiza a diario	100						
40.Apoyar al químico farmacéutico en actividades de la central de adecuación de mezclas.	N/A	0						
41.Realizar la gestión de medicamentos y dispositivos médicos de la farmacia de producción	Se realiza a diariamente	120						
42.Realizar las entregas de las mezclas producidas en la central de adecuación de medicamentos.	Se realiza diariamente	150						
43.Diligenciar correctamente kardex, planillas y registros de consumo	N/A	0						
44.Archivar soportes y mantener la trazabilidad de los medicamentos.	Se realiza diariamente	100						
45.Garantizar el cumplimiento de normas legales en el manejo de medicamentos de control especial	N/A	0						
46.Brindar un trato respetuoso y orientación clara al paciente o su familia.	N/A	0						
47.Resolver dudas sobre disponibilidad y procesos de entrega.	Se realiza a diario	30						
48.Respetar protocolos de seguridad en el manejo de medicamentos.		0						
49.Usar adecuadamente los elementos de protección personal (EPP).	Se realiza diariamente	100						
50.Aplicar normas de farmacovigilancia, tecnovigilancia y reporte de eventos adversos.	N/A	0						
51.Apoyar y participar activamente en las labores asignadas mantenimiento de la habilitación y acreditación de la entidad. para la obtención	N/A	0						
52.Colaborar en actividades de promoción del uso racional de medicamentos.	N/A	0						
53.Apoyar campañas de seguridad del paciente.	N/A	0						

	Nº de Planilla	9501893785
	Ingreso Base de Cotización	$1,750,905
	Valor cotizado	$42,700
	A.R.L.	COLMENA
VALOR TOTAL PAGADO		**544100**
*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 Rodriguez	
Nombre:	ANNY MELISSE RODRIGUEZ CABEZAS	
C.C. No.	41.945.430	
Correo electrónico:	[redacted]	
Teléfono de contacto:	3188707620	
Vo Bo Supervisor del Contrato (nombre):	Maria Elena Villalobos Sanchez	
C.C. No:	52.317.251	
Correo:	villalobos@homil.gov.co	
Teléfono:	3209236815	
Firma del supervisor:		