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 MAYO
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	05/2026
	Fecha de pago	16-06-2026
	Nº de Planilla	9505112603
	Ingreso Base de Cotización	$1,750,905
	Valor cotizado	$ 218,900
	EPS	NUEVA EPS
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	05/2026
	Fecha de pago	16-06-2026
	Nº de Planilla	9505112603
	Ingreso Base de Cotización	$1,750,905
	Valor cotizado	$280,200
	Fondo de Pensiones	PORVENIR
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	04/2026
	Fecha de pago	16-06-2026