

1. OBJETIVO

Verificar que los medicamentos y dispositivos médicos adquiridos a cada proveedor, reúnan las condiciones establecidas y los parámetros técnicos administrativos, para su posterior uso o consumo.

2. ALCANCE

Aplica desde el momento en que ingresan los medicamentos y/o dispositivos médicos, hasta el almacenamiento o devolución.

3. RESPONSABLES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES
Regente de Farmacia	Realizar la recepción técnica y administrativa de medicamentos y dispositivos médicos; verificar registro INVIMA, lote, fecha de vencimiento, laboratorio, cantidad recibida, presentación y estado físico, según la muestra establecida en la tabla Militar. Realizar la recepción del 100 % de los medicamentos de control especial. Verificar y gestionar las novedades encontradas durante la recepción. Realizar el ingreso de los medicamentos y dispositivos médicos al inventario y generar el comprobante de entrada. Registrar la información de las facturas en el Acta de Recepción. Verificar la vigencia del registro sanitario y del código CUM. Gestionar los medicamentos o dispositivos médicos que presenten registros vencidos, colocándolos en cuarentena e informando al Líder del Servicio Farmacéutico para la gestión correspondiente. Almacenar las actas de recepción administrativa, archivar las facturas cronológicamente y alimentar el archivo de necesidades con las cantidades recibidas.
Regente de Farmacia Zamora / director técnico de la Sede Zamora	Descargar las facturas electrónicas de los proveedores en las respectivas carpetas de cada Servicio Farmacéutico. Informar por el grupo de WhatsApp las facturas correspondientes a cada servicio. Imprimir las facturas de las diferentes sedes. Realizar seguimiento a las órdenes de compra generadas y entregarlas a Presupuesto para su trámite y publicación en Gestión Transparente.
Director Técnico de cada sede	Imprimir las facturas correspondientes a su sede y generar la orden de compra en el sistema, verificando que esta quede con la misma fecha de la factura.
Auxiliar	Participar en la recepción y verificación de los medicamentos y dispositivos médicos, apoyando la identificación de diferencias entre el medicamento y la factura, faltantes físicos y defectos mayores.
Líder del Servicio	Recibir la información relacionada con las novedades encontradas

Farmacéutico	durante la recepción, especialmente faltantes, defectos mayores o registros sanitarios vencidos, y realizar la gestión correspondiente con el proveedor.
--------------	--

4. ENFOQUE DIFERENCIAL:

No aplica

5. GENERALIDADES

5.1. Definiciones

Cuarentena: Estado de las materias primas o envasado, materiales intermedios, productos a granel o acabados, aislados por medios físicos o por otros medios eficaces mientras se espera una decisión acerca de su autorización, rechazo o reprocesamiento.

Fecha de vencimiento: Fecha después de la cual, un lote de un producto no puede ser utilizado como tal por no cumplir con las exigencias de calidad.

INVIMA: Instituto de vigilancia y control de medicamentos y alimentos.

Lote: Cantidad definida y homogénea de una materia prima, material de acondicionamiento o de un producto que posee las especificaciones de calidad, elaborado en un proceso o serie de procesos determinados, realizado(s) bajo condición(es) constante(s).

Medicamento comercial: Es el nombre de marca con el que se reconoce el fármaco, este nombre es dado por el laboratorio productor del medicamento.

Medicamento genérico: Denominación Común Internacional para las Sustancias Farmacéuticas (DCI), es el nombre con el que se reconoce el fármaco internacionalmente y en el mundo científico.

Recepción: Espacio dedicado exclusivamente para colocar los pedidos hechos al proveedor al momento de su llegada mientras se somete al proceso de recepción. Los productos que se encuentran en esta área no se pueden utilizar debido a que todavía no han pasado por el proceso de recepción.

Red de frío: Conjunto de normas, actividades y procedimientos que aseguran la correcta conservación de los medicamentos y dispositivos médicos durante su transporte, manejo y distribución, desde el laboratorio que las produce hasta que son aplicadas a la población.

Registro sanitario: Es el documento expedido por la autoridad sanitaria competente, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica para fabricar, envasar e importar un medicamento o dispositivo médico con destino al consumo o su uso.

Termómetro de punzón: Equipo que mide la temperatura al punzar las neveras de icopor.

Defecto menor: Aquel que se da en la presentación, etiquetas, frascos, empaques, embalajes, etc., pero que no altera la calidad del producto ni reduce la utilidad del mismo.

Defecto mayor: Aquel que sin ser crítico puede alterar la calidad del producto o reducir la utilidad del mismo. Este se debe informar inmediatamente al proveedor.

Defecto crítico: Es aquel que afecta la calidad del producto y constituye un riesgo para el usuario. Este se debe informar inmediatamente al proveedor.

Avería: Daño, rotura o fallo en un mecanismo que altere o perjudique la calidad de un producto.

Devolución: Proceso mediante el cual se reintegra al distribuidor un medicamento y/o dispositivo médico que no cumple con las especificaciones técnico-administrativas.

Formato de devolución: Formato definido para especificar los motivos por los cuales se devuelve un medicamento o dispositivo médico.

Condiciones organolépticas: El análisis organoléptico como método de evaluación, se basa en el empleo de los sentidos (olfato, vista, tacto). Consiste en verificar las características básicas de los medicamentos y evaluar su calidad en función a las posibles variaciones en la forma, olor, color.

5.2. Talento humano que participa de las actividades esenciales

Descripción	Cantidad
Regente de Farmacia	1
Regente de Farmacia Zamora	1
Director Técnico de cada sede	Según las sedes
Auxiliar	Según necesidad
Líder del Servicio Farmacéutico	1

5.3. Equipos Biomédicos (En los casos que aplique)

No aplica

5.4. Medicamentos y dispositivos médicos (En los casos que aplique)

No aplica

5.5. Otros insumos requeridos (En los casos que aplique)

6. DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1. Recepción técnica y administrativa de medicamentos y dispositivos médicos		
1.1 Descarga y distribución de facturas	Se recibe factura electrónica de los proveedores, las cuales son descargadas en las respectivas carpetas de cada Servicio Farmacéutico. Se informa por el grupo de WhatsApp las facturas que fueron dejadas a cada servicio farmacéutico.	Regente de Farmacia Zamora / Director Técnico de la Sede Zamora
1.2 Impresión de facturas y generación de orden de compra	Cada Director Técnico imprime las facturas correspondientes a su sede y genera la orden de compra en el sistema, la cual debe quedar siempre con la misma fecha de la factura.	Director Técnico de cada sede
1.3 Seguimiento y entrega de órdenes de compra	Se realiza seguimiento a las órdenes de compra realizadas para imprimirlas y entregarlas a Presupuesto. Las órdenes de compra se deben entregar en Presupuesto para ser subidas a la página de Gestión Transparente, por tardar al siguiente día de recibida.	Director Técnico de Zamora
1.4 Recepción del pedido	Inmediatamente se recibe el pedido del proveedor, se inicia el proceso de recepción tanto administrativa como técnica.	Regente de Farmacia
1.5 Verificación técnica y administrativa	Se verifica que tanto en el medicamento como en la factura la información sea igual, correspondiente a: registro INVIMA, lote, fecha de vencimiento, laboratorio, cantidad recibida, presentación y estado físico de los medicamentos y dispositivos médicos, según la muestra indicada a revisar por la tabla Militar.	Regente de Farmacia / Regente de Farmacia y Auxiliar
1.6 Recepción de medicamentos de control especial	Para los medicamentos de control especial, la recepción técnica para la muestra será del 100 % y, al frente de cada medicamento de control especial, luego de realizar la verificación al 100 % de los medicamentos recibidos, se firmará frente a cada uno.	Regente de Farmacia
1.7 Gestión de novedades	Si al verificar estos datos hay alguna diferencia entre el medicamento y la factura,	Regente de Farmacia y Auxiliar / Líder del

	se registra en la factura la información encontrada en el medicamento. Si se evidencia faltante en físico vs. factura o al contrario, o en caso de que algún medicamento o dispositivo médico presente algún defecto mayor, estos insumos quedan en cuarentena y se informa al Líder del Servicio Farmacéutico mientras se comunica con el proveedor y se realizan los trámites necesarios para resolver la novedad.	Servicio Farmacéutico
1.8 Ingreso al inventario	Luego de terminada la verificación técnica y administrativa y quedadas subsanadas las posibles novedades, se procede a realizar el ingreso al inventario del sistema, generando el comprobante de entrada.	Regente de Farmacia
1.9 Registro en el Acta de Recepción	Terminadas todas las recepciones recibidas de los diferentes pedidos durante el mes, se va registrando la información de las facturas en el formato de Acta de Recepción de cada Servicio Farmacéutico.	Regente de Farmacia
1.10 Verificación del registro sanitario y código CUM	Se verifica el registro sanitario y se comprueba su vigencia, al igual que la vigencia del código CUM en la página del INVIMA según el registro.	Regente de Farmacia
1.11 Registro de información en el Acta de Recepción	En el formato de Acta de Recepción de medicamentos y dispositivos médicos adquiridos se registra la siguiente información: código, nombre del medicamento y dispositivo médico con concentración o unidad de medida, laboratorio, número de lote, fecha de vencimiento, registro sanitario, estado del Registro INVIMA, CUM, cantidad recepcionada, número de factura, proveedor, tamaño de la muestra, valor unitario, valor total, comprobante de entrada y responsable de la recepción.	Regente de Farmacia
1.12 Gestión de registros vencidos	De encontrarse algún registro vencido, se procede a colocar el medicamento en cuarentena e informar al Líder del Servicio Farmacéutico para la notificación al proveedor, a la espera de que este envíe permiso vigente por el INVIMA, o se realiza la devolución del medicamento o dispositivo médico y se solicita la nota crédito para	Regente de Farmacia / Líder del Servicio Farmacéutico

	aplicar la salida del inventario.	
2. Archivo de información	Las actas de recepción administrativa se almacenan mes a mes en la carpeta electrónica, para posteriores auditorías. Las facturas se archivan en carpeta en orden cronológico. Cada director técnico debe, inmediatamente terminada la recepción, alimentar en el archivo de necesidades generado cada mes, en la columna de cantidad recibida, según lo recepcionado, para llevar el control inmediato de los faltantes en cada sede.	Regente de Farmacia / director técnico de cada sede

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

7.1. Referencias

3. NORMATIVIDAD

- Ley 09 de 1979, Norma general de protección del medio ambiente.
- Ley 30 de 1986 y Resolución 1478 de 2006, Medicamentos de control especial.
- Decreto 677 de 1995, Medicamentos.
- Decreto 3770 de 2004, por la cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios y la vigilancia sanitaria de los reactivos de diagnóstico in vitro.
- Decreto 780 de 2016, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- Decreto 4725 de 2005, 4562 de 2006, 4957 de 2007, Dispositivos médicos.
- Decreto 2330 de 2006, Modificación del Decreto 2200.
- Decreto 1011 de 2006, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Resolución 2400 de 1979 Art. 390 y 392, Higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Resolución 1672 de 2004, Gases medicinales.
- Resolución 1479 de 2006, Medicamentos de control especial.
- Resolución 1478 de 2006, Medicamentos de control especial.
- Resolución 000132 de 2006, por la cual se adopta el manual de almacenamiento y acondicionamiento para reactivos de diagnóstico in vitro.
- Resolución 1403 de 2007, Condiciones Esenciales y Procedimientos del Servicio Farmacéutico.
- Resolución 2955 de 2007, Modificación Resolución 1403 de 2007.
- Resolución 4002 de 2007, Dispositivos médicos.
- Resolución 4816 de 2008 (Reglamenta el programa nacional de Tecnovigilancia).
- Resolución 2013038979 de 2013, por la cual se implementa el programa de reactivovigilancia.
- Resolución 1604 de 2013, Entrega Oportuna Medicamentos.
- Resolución 3100 de 2019, Requisitos de Habilitación y Garantía de la calidad.
- Resolución 3512 de 2019, Actualización Medicamentos POS.

- Resolución S201500280991 de 2015, autorización de prescripción electrónica de medicamentos de control especial.
- Resolución 315 del 02 de marzo de 2020 actualiza los listados de estupefacientes, psicotrópicos, precursores y demás sustancias sometidas a fiscalización.
- Circular 126 y 182 de 2014, informes de medicamentos de control especial.
- Circular 400 de agosto de 2014, Procedimientos por devoluciones, traslados, averías, pérdidas y vencimiento de medicamentos de control especial.
- Circular 960 de 2015, Consecución de recetarios oficiales de medicamentos de control especial.
- Actos administrativos internos de la ESE Bellosalud.

7.2. Anexos

Tabla militar para muestreo

MIL STD 105D																													
TABLE I Sample size code letters				TABLE II-A Single sampling plans for normal inspection (Master table)																									
Lot or batch size	General inspection levels			Sample size code letter	Sample size	Acceptable Quality Levels (normal inspection)																							
	I	Level Normally Used II	III																										
						0.010	0.015	0.025	0.040	0.065	0.10	0.15	0.25	0.40	0.65	1.0	1.5	2.5	4.0	6.5	10	15	25						
						Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re				
2 to 8	A	A	B	A	2	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
9 to 15	A	B	C	B	3	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
16 to 25	B	C	D	C	5	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
26 to 50	C	D	E	D	8	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
51 to 90	C	E	F	E	13	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
91 to 150	D	F	G	F	20	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
151 to 280	E	G	H	G	32	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
281 to 500	F	H	I	H	50	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
501 to 1200	G	I	J	I	80	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
1201 to 3200	H	K	L	K	125	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
3201 to 10000	I	L	M	L	200	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
10001 to 35000	K	M	N	M	315	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
35001 to 150000	L	N	P	N	500	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
150001 to 500000	M	P	Q	P	800	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
500001 to 1200000	N	Q	R	Q	1250	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
1200001 and over				R	2000	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				
						↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓				

Ac Acceptance number.
Re Rejection number.

↓ Use first sampling plan below arrow. If sample size equals, or exceeds, lot or batch size, do 100 percent inspection.
↑ Use first sampling plan above arrow.

Ac Acceptance number.

Re Rejection number.

↓ Use first sampling plan below arrow. If sample size equals, or exceeds, lot or batch size, do 100 percent inspection.

↑ Use first sampling plan above arrow.

Acta de recepción técnica y administrativa

	FORMATO DE RECEPCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE MEDICAMENTOS Y/O DISPOSITIVOS MÉDICOS.									
CODIGO:		VERSION: 2		FECHA: Agosto 2024						
N Y ADMINSTRATIVA TECNICA 2024										
CODIGO	NOMBRE GENERICO O COMERCIAL	LABORATORIO	NÚMERO DE LOTE	FECHA VTO	HOY	DÍAS PARA EL VENCIMIENTO	OBSERVACIONES	No. REG. SANITARIO	ESTADO REGISTRO INVIM	CODIGO CUM
103100298	LEVOTIROXINA SODICA 25 MCG TABLETA	SIEGFRIED	21791024	30/04/2026	20/02/2026	69.00		2010M-0010646	VIGENTE	20009747-7
103100361	NITROFLURANTOINA 100 mg TABLETA	RECIPE	693B05	30/04/2026	20/02/2026	69.00		2020M-0008104-R1	VIGENTE	19985876-2
103100371	OMEPRAZOL 20 mg CAPSULA	NOVAMED	2402000644	30/04/2026	20/02/2026	69.00		2019M-0013109	VIGENTE	20035947-28
103100461	SOLUCION SALINA 0.9% BOLSA X 500ML - UN	FRESENIUS KABI	FFCK2902	29/04/2026	20/02/2026	68.00		2020M-0002010-R2	VIGENTE	19932754-2
103100069	BETAMETASONA DIPROPIONATO 0.05% CREM	GENFAR	E00942A	23/04/2026	20/02/2026	62.00		2017M-005364-R2	VIGENTE	45688-1
103100015	ACIDO RETINOICO 0.05% LOCIÓN	QUIFARMA	24M042	30/04/2026	20/02/2026	69.00		2016M-0000329R2	VIGENTE	19914896-1
103100293	LEVOTIROXINA SODICA 100 mg TABLETA	SIEGFRIED	21421024	30/04/2026	20/02/2026	69.00		2018M-005064-R2	VIGENTE	42722-23

Registro de cantidades recibidas columna recibida.

NECESIDAD DE MEDICAMENTOS SERVICIO FARMACEUTICO ROSALPI																
25 de febrero de 2022																
TIEMPO DE REPOSICIÓN (Tr):		15 DÍAS														
TIEMPO DE ADQUISICIÓN:		45 DÍAS														
TIEMPO DE ADQUISICIÓN:		45 DÍAS														
CODIGO	Medicamento	U. MANEJO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	CONS. PRO M.	EXIST.	CANT.	RECIBIDO	faltante	PROVEEDOR	PRECIO COMPRA	TOTAL
10318039	ACETAMINOFEN 15% (150mg/5ml) JARABE	FDO X 60 ML	24	63	73	43	95	108	60	39	100	45	55	Ingumedical	\$ 1.180,00	\$ 118.000,00
10318039	ACETAMINOFEN 100 mg/ml SOLUCIÓN ORAL (GOTAS)	FDO X 30 ML	3	1	2	2	6	0	3	5	0		0	cohan	\$ 1.657,01	\$ -
10318032	ACETAMINOFEN 500 mg TABLETA	UNIDAD	75822	73716	75848	64916	105366	55510	79154	181896	15000	10000	5000	Ingumedical	\$ 37,00	\$ 555.000,00
10318026	ACETATO DE ALUMINO POLVO + 5mg SOB	SOBRES	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	cohan	\$ -	\$ -
10312150	ACETAZOLAMIDA 250 mg TAB	TABLETA	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	cohan	\$ -	\$ -
10318100	ACETILCISTEINA 200 mg POLVO	SOBRE	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	cohan	\$ -	\$ -
10310477	ACIDO NALOXICO 250 mg SUSP	FRASCO	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	cohan	\$ -	\$ -
10310727	ACIDO TRICHLOROACETICO (8% x 10 ml SOL	FRASCO X 50 ML	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	cohan	\$ -	\$ -
10318106	ACIDO ACETIL SALICILICO 100 mg TABLETA	UNIDAD	47837	46969	53278	66887	54542	42972	53703	93182,7	25000	50400	-25400	Ingumedical	\$ 21,00	\$ 525.000,00
10320385	ACIDO ASCORBICO 10% SOLUCIÓN ORAL	FDO X 30 ML	3	3	3	3	2	7	3	0	10		10	cohan	\$ 1.993,64	\$ 19.936,40

7.3. Registros

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN
	Acta de recepción administrativa y técnica	Farmacia	Regente de Farmacia	5 años	Digital	Cronológica	ESE
	Orden de Compra	Financiera	Gestión transparente	5 años	Digital	Cronológica	ESE
	Comprobante de entrada	Financiera	Gestión transparente	5 años	Digital	Cronológica	ESE

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Cambio	Descripción del cambio	Elaborado / Revisado	Aprobación
01		No aplica para la primera versión	Lider calidad Farmacia/	Gerencia
02	Agosto de 2011	Procedimiento de Recepción de Insumos	Lider calidad Farmacia/	Gerencia
03	Mayo de 2013	Procedimiento de Recepción de Insumos	Lider calidad Farmacia/	Gerencia
04	Julio de 2015	Procedimiento de Recepción de Insumos	Lider calidad Farmacia/	Gerencia
05	Octubre de 2017	Procedimiento de Recepción de Insumos	Lider calidad Farmacia/	Gerencia
06	Octubre 2020	Cambio de presentación y actualización en normatividad y forma.	Lider calidad Farmacia/	Gerencia
07	Octubre 2025	Actualización Proceso y formatos para la Recepción.	Lider calidad Farmacia/	Gerencia
08	Septiembre 2026	Codificación formato forma. Responsables.	Lider calidad Farmacia/	Gerencia