



ESE HOSPITAL ANA SILVIA MALDONADO JIMENEZ DE COLOMBIA	CODIGO : GAD-PL-01
COLOMBIA-HUILA	VERSION: 03
NIT. 813.011.706-8	FECHA APROBACION: 06-01-2026

PLAN DE ACCIÓN OPERATIVO POR DEPENDENCIAS

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD (ES) A DESARROLLAR	PRODUCTO ESPERADO POR ACTIVIDAD	INDICADOR DE GESTIÓN	PERIODICIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE
1	Garantizar el buen funcionamiento del Servicio Farmacéutico. Asegurar la aplicación de las políticas sobre medicamentos y dispositivos médicos en la ESE.	Velar por el desarrollo e implementación del modelo de gestión del servicio farmacéutico. Seguimiento a las políticas que aplican para garantizar el cumplimiento del buen manejo de los suministros e insumos en nuestra ESE, relacionados con los procesos del servicio (selección, adquisición, recepción, almacenamiento, dispensación, administración, sistemas de distribución, uso, educación y prevención, control y disposición final).	Evidencia de todos los soportes de procedimientos realizados para cada proceso (solicitud de pedidos, actas de recepción, verificación de registros y alertas sanitarias, registros factor control ambiental, registros para medicamentos de control especial, facturación de medicamentos y DM, relación de despachos a urgencias y demás áreas de consulta externa (odontología, laboratorio, consultorios), correos de información, informes de inventarios y disposición final de insumos en general.		Mensual	01/01/2026	31/12/2026	FARMACIA
2	Garantizar disponibilidad de medicamentos y dispositivos médicos necesarios para la prestación de la atención en la ESE.	*Celebrar los contratos correspondientes con los proveedores (ADMON). *Realizar los pedidos a los proveedores de manera oportuna.	Evidencias/soportes de las solicitudes a gerencia/proveedores, actas de recepción y constancias de entrega al personal de urgencias y demás áreas asistenciales de la ESE (laboratorio, odontología, P y M, E/B Cons. Externa).		Mensual	01/01/2026	31/12/2026	ADMON - FARMACIA
3	Retomar la inspección, vigilancia y control en áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos con énfasis en la calidad.	* Verificación/revisión áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos de la institución. *Evaluación y definir acciones de mejora a condiciones de almacenamiento. *Realizar Controles de inventarios a insumos (medicamentos y DM).	Listas/formatos de chequeo, para dichas verificaciones.		Mensual	01/01/2026	31/12/2026	FARMACIA
4	Asegurar la actualización permanente de los documentos de apoyo para la atención farmacéutica, teniendo en cuenta las normas y protocolos institucionales establecidos en la ESE.	Analizar y modificar o ajustar para revisión y aprobación de calidad y posterior legalización por la gerencia, el listado básico de medicamentos, manual general del servicio farmacéutico y demás protocolos.	Evidencia de manual general y protocolos del servicio farmacéutico debidamente actualizados y aprobados institucionalmente.		Anual	01/02/2026	31/12/2026	FARMACIA - ADMON
5	Aplicar, gestionar y vigilar el programa de farmacovigilancia	Velar por el diseño e implementación de programas de fármaco y técnico vigilancia. Seguir promoviendo la prescripción adecuada de medicamentos, sus Dx pertinentes y uso adecuado.	Actas farmacovigilancia y capacitaciones, documentos/soportes o constancias del cumplimiento de actividades relacionadas...		Mensual	01/01/2026	31/12/2026	FARMACIA
6	Brindar información de manera oportuna a los diferentes entes de control.	Realizar los reportes/informes a cargo de farmacia para el cumplimiento de la norma, a los respectivos entes de control que los solicitan.	Evidencia/constancia envío de reportes oportunos de los informes a los diferentes entes de control.		Mensual	01/01/2026	31/12/2026	FARMACIA

Diana Luisa Romero Montero
ELABORO:

[Signature]
APROBO: