

PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION POR PROCESOS

CODIGO: CAL-F-079

VERSION: 2

FECHA ELABORACION 12/10/2021

FECHA ACTUALIZACION 20/5/2022

PAGINA 1

REVISO Y APROBO Grupo Primario Gestión de Calidad

FASE DE IDENTIFICACIÓN										FASE DE PLANEACIÓN DE ACCIÓN										CIERRE DE CICLO:										
CONSECUTIVO	FECHA DE IDENTIFICACION HALLAZGO (DD / MM / AA)	ORIGEN DEL HALLAZGO	HALLAZGOS			DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Registrar o transcribir el hallazgo identificado en el informe de auditoría)	UNIDAD OPERATIVA/SERVICIO	PROCESO RESPONSABLE	ANÁLISIS CAUSA RAZA DEL HALLAZGO PRESENTADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	CICLO DE MEJORA	ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA		RESPONSABLE: NOMBRE	PARTICIPANTES	RECURSOS	RESPONSABLE	FECHA (DD/MM/AA)	ESTADO FINAL									
			NC	OB	OM									INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)															
1	31/03/2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		Se evidencia formato denominado recepción técnica y administrativa diligenciado. Los formatos se diligencian y archivan en forma digital. Comentario: El formato que se diligencia tiene un código diferente que no corresponde	Servicio Farmacéutico	Apoyo Terapéutico -Farmacia	1.Mano de obra  4.Metodo	Realizar revisión general de los formatos del proceso apoyo terapéutico - farmacia	P	Identificar falta de error de codificación del documento, y estandarizar la información tanto interna como externa del archivo.	Entrega de documentos con codificación interna y externa estandarizada.	18/04/2023	1/5/2023	Gabriel Enrique Correa	Oficina de Calidad	Correo electronico													
																							H	Realizar la correcta validación de información de los documentos codificados y entregados por calidad al servicio farmacéutico, y dar nueva socialización de los mismos a personal.	Documento o acta de compromiso donde se socializa la codificación de archivos entregador por calidad al servicio farmacéutico	02/05/2023	30/06/2023	Gabriel Enrique Correa	Oficina de Calidad	Correo electronico
																							V	Auditar al personal de servicio farmacéutico de el correcto manejo a documento codificados por calidad para desarrollo de actividades	Acta de auditoria realizada	01/07/2023	31/07/2023	Gabriel Enrique Correa	Oficina de Calidad	Correo electronico
																							A	Actuar frente a las desviaciones encontradas	Oficio y/o plan interno de mejoramiento	01/08/2023	30/08/2023	Gabriel Enrique Correa	Oficina de Calidad	Correo electronico
2	31/03/2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		En el área de almacenamiento de dispositivos médicos el estante no conserva la distancia adecuada de la pared y al estar ubicada una ventana a su respaldo se percibe la luz solar directa.	Servicio Farmacéutico	Apoyo Terapéutico -Farmacia	3.Materiales  8.Moneda	Solicitar a infraestructura adecuación del área de almacenamiento de dispositivos médicos.	P	Estructurar junto al área de infraestructura la adecuación del espacio para el manejo de productos del servicio farmacéutico.	Diseñar y notificar las mejoras a la infraestructura del servicio farmacéutico.	27/03/2023	27/03/2023	Gabriel Enrique Correa	Infraestructura	Equipo de computo													
																						H	Realizar oficina a área de mantenimiento reportando los requerimientos para adecuación del espacio.	Oficio de requerimiento	27/03/2023	27/03/2023	Gabriel Enrique Correa - Clara Ines Strauch	Infraestructura	Equipo de computo	
																						V	Monitorear que el desarrollo de las adecuaciones sean correspondiente a la mejoras	Supervisar y documentar el proceso de la mejoría a realizar.	01/04/2023	31/07/2023	Gabriel Enrique Correa - Clara Ines Strauch	Infraestructura	Equipo de computo, Teléfono móvil	
																						A	Actuar frente a las desviaciones encontradas	Oficio y/o plan interno de mejoramiento	01/09/2023	30/11/2023	Gabriel Enrique Correa - Clara Ines Strauch	Infraestructura	Equipo de computo, Teléfono móvil	
3	31/03/2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		En los pasillos de acceso se ubican cajas de fórmulas médicas y otros productos que obstaculiza la entrada y el tránsito en la farmacia.	Servicio Farmacéutico	Apoyo Terapéutico -Farmacia	7.Mando	Solicitar a subgerencia administrativa el retiro del material de fórmulas médicas ubicado en el servicio farmacéutico.	P	Identificar falta de almacenamiento del archivo de fórmulas medicas en el servicio farmacéutico.	Diseñar documento contenga información de archivo de fórmulas medicas y el manejo que se va a dar.	01/04/2023	30/4/2023	Eliana Duque Rojas	Regentes de Farmacia	equipo de computo													
																						H	Elaborar oficio al área encargada solicitando el retiro y posterior correcta archivación de material fórmulas medicas mal ubicación en el servicio farmacéutico.	Oficio de requerimiento	01/04/2023	30/4/2023	Eliana Duque Rojas		equipo de computo	
																						V	Supervisar que el material fórmulas medicas sea archivado de formas correctas	Seguir proceso de correcta archivación del material	01/05/2023	31/05/2023	Eliana Duque Rojas	Regentes de Farmacia	Equipo de computo, Teléfono móvil	
																						A	Actuar frente a las desviaciones encontradas	Oficio y/o plan interno de mejoramiento	01/06/2023	30/06/2023	Eliana Duque Rojas	Regentes de Farmacia	Equipo de computo, Teléfono móvil	
4	31/03/2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		No cumple. No se tienen sticker se hace de manera manual con papeles elaborados por ellos mismos. Y desdamente separados por fechas. Fechas de vencimiento: no tienen sticker. Se hace manual en papeles para poder identificar el medicamento que sale primero por fecha de vencimiento. El personal informa que esos sticker hacen falta, no hay señalización	Servicio Farmacéutico	Apoyo Terapéutico -Farmacia	1.Mano de obra  3.Materiales  4.Metodo	Aplicar el procedimiento para el control fechas de vencimiento de medicamentos y dispositivos médicos	P	Identificar y fortalecer la falas en el proceso de control de fechas de vencimientos de productos en el servicio farmacéutico.	Autoevaluar y estandarizar proceso de control a fechas de vencimientos.	01/04/2023	30/06/2023	Juan Carlos Caballero rojas	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa	Equipo de computo													
																						H	Realizar revisión de fechas de vencimiento del total de medicamentos y dispositivos médicos de S.F UIMIST	Desarrollar el formato medicamentos y dispositivos próximos a vencer FAR-F-009	01/04/2023	30/06/2023	Juan Carlos Caballero rojas	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa	Equipo de computo	
																						H	Transmitir información del correcto uso e implementación de los sticker de productos próximo a vencer en el rango de fecha determinado	Socializar información, realizar registro de evidencia proceso	01/04/2023	30/06/2023	Juan Carlos Caballero rojas	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa	Equipo de computo	
																						V	Auditar que los medicamentos y dispositivos médicos tengan el sticker correspondiente	Realizar informe de la Auditoria.	01/04/2023	30/06/2023	Juan Carlos Caballero rojas	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa	Equipo de computo	
																						A	Actuar frente a las desviaciones encontradas	Oficio y/o plan interno de mejoramiento	01/06/2023	30/06/2023	Juan Carlos Caballero rojas	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa	Equipo de computo	
5	31/03/2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		Se cuenta con el kit, sin embargo, hace falta el Tapabocas. Si bien los funcionarios exhibieron el tapabocas que llevan constantemente puesto, se determina la necesidad de poseer uno en el recipiente.	Servicio Farmacéutico	Apoyo Terapéutico -Farmacia	1.Mano de obra  3.Materiales  4.Metodo	Actualizar contenido del kit de derrames ubicados en los S.F UIMIST, Toledo Plata, Girardot y bodega de medicamentos	P	Identificar las falas presentadas en el proceso y estandarizar los mismos.	Actualizar y estandarizar documento con información de kit de manejo de derrames.	01/04/2023	30/4/2023	Regentes de farmacia	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa														
																					H	Elaborar proceso que permita estandarización del kit de derrames y socializar información del mismo	Aplicar la correcta disposición y manejo del kit de derrames.	01/04/2023	30/4/2023	Regentes de farmacia	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa	Tapabocas guantes escobilla, atomizador		
																					V	Auditar los kit de derrames en los servicios farmacéuticos	realizar informe de la auditoria.	01/04/2023	30/4/2023	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa			
																					A	Supervisar el correcto uso y disposición del kit de derrames.	Oficio y/o plan interno de mejoramiento	30/04/2023	30/04/2023	Eliana Duque Rojas	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa			
6	31/03/2023	1.Auditoria Interna- Control Interno ISABU	X		Se evidenció polvo y óxido en estantería.	Servicio Farmacéutico	Apoyo Terapéutico -Farmacia	1.Mano de obra  3.Materiales	Desarrollar plan de mejora y manejo espacios de almacenamiento en farmacia	P	Autoevaluar motivo de la falla en el proceso de limpieza y manejo correcto de los espacios en el servicio farmacéutico	Estructurar plan de manejo de espacios en el servicio farmacéutico	30/04/2023	30/05/2023	Regentes de farmacia	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa														
																					H	Desarrollar plan para el manejo de área del servicio farmacéutico y socializarlo al personal de el proceso a seguir	Desarrollar acta de socialización plan de mejora y manejo de área en el servicio farmacéutico	1/06/2023	30/06/2023	eliana duque-gabriel correa	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa			
																					V	Auditar proceso de manejo de área en el servicio farmacéutico	Evaluar el desempeño del personal a es acordar el proceso de manejo de área en el servicio farmacéutico	1/07/2023	30/07/2023	eliana duque rojas	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa			
																					A	Actuar frente a las desviaciones encontradas	Oficio y/o plan interno de mejoramiento	1/08/2023	30/08/2023	eliana duque-gabriel correa	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa			

CONSECUTIVO	FECHA DE IDENTIFICACION HALLAZGO (DD / MM / AA)	ORIGEN DEL HALLAZGO	HALLAZGOS			DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO (Registrar o transcribir el hallazgo identificado en el informe de auditoría)	UNIDAD OPERATIVA/SERVICIO	PROCESO RESPONSABLE	ANÁLISIS CAUSA RAÍZ DEL HALLAZGO PRESENTADO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	CICLO DE MEJORA	COMO		CUANDO		QUIÉN		CUANTO	CIERRE DE CICLO:			
			NC	OB	OM							ACTIVIDADES	PRODUCTO ENTREGABLE	FECHA		RESPONSABLE: NOMBRE	PARTICIPANTES		RECURSOS			
7	31/3/2023	1.Auditoría Interna- Control Interno ISABU	X			No cumple, no se evidencia el registro del mes día 3 de marzo de 2023. El registro debe ser diario.	Servicio Farmacéutico	Apoyo Terapéutico -Farmacia	1.Mano de obra	Realizar seguimiento a proceso de la toma de variables ambientales en los servicios farmacéuticos.	p	Identificar falta presentada en el proceso la cual no permite la correcta toma de temperatura	Fortalecer el proceso de toma de variables ambientales, realizar acta de evidencia de fortalecimiento	30/04/2023	30/05/2023	Regentes de farmacia	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa					
									H		Elaborar plan de socialización de proceso de toma de variables ambientales en los servicios farmacéuticos	Desarrollar y Socializar el proceso de tomar de variables ambientales	1/06/2023	30/06/2023	eliana duque-gabriel correa	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa						
									V		Auditar que el proceso de toma de variables ambientales en los servicios farmacéuticos.	Resultado de la auditoría	1/07/2023	30/07/2023	eliana duque rojas	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa						
									A		Actuar frente a las desviaciones encontradas	Oficio y/o plan interno de mejoramiento	1/08/2023	30/08/2023	eliana duque-gabriel correa	Eliana Duque Rojas - Gabriel Correa						
<b>Elaboración</b>																						
Nombre	Gabriel Enrique Correa				Nombre			Nombre														
Cargo	Químico farmacéutico				Cargo			Cargo														