

Control de cambios

| CONTROL DE CAMBIOS                                                                           |                 |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------|
| Descripción del cambio                                                                       | Fecha de cambio | Versión creada |
| Creación del formato del Procedimiento para la custodia y almacenamiento de bienes e insumos | 01/JUN/2026     | 001            |
|                                                                                              |                 |                |
|                                                                                              |                 |                |

## Objetivo

Organizar y garantizar la ubicación e inventario de los medicamentos, bienes e insumos que ingresen al área de almacén y farmacia de la sede administrativa de la ESE Alejandro Próspero Reverend.

## Alcance

Documento dirigido a todo funcionario o colaborador que haga parte de la unidad funcional de almacén, aquellos funcionarios que participen en la ejecución del procedimiento y entidades de control que deseen conocer el procedimiento.

## Glosario

- **Amarillo:** Cuando el Medicamento o Material Médico Quirúrgico tienen una fecha próxima a vencer entre 4 y 6 meses.
- **E-MEDICO:** Sistema de información utilizado para la gestión de procesos asistenciales y administrativos de la ESE Alejandro Próspero Reverend. Permite el registro, consulta, actualización y administración de la información clínica y financiera, apoyando la prestación de servicios de salud de manera segura, eficiente y oportuna.
- **Inventarios:** El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la empresa para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados. Deben aparecer en el grupo de activos circulantes.
- **Regente de farmacia:** Dentro de las funciones que realiza el regente de farmacia se recogen las mismas que hace el Auxiliar de Farmacia: Adquisición y custodia de conservación adecuada de los medicamentos, la dispensación, la vigilancia y el control de las recetas y la promoción del uso racional del medicamento.
- **Rojo:** Cuando el Medicamento o Material Médico Quirúrgico tienen una fecha próxima a vencer entre 1 y 3 meses.
- **Semaforización:** Es una herramienta que permite identificar y determinar en el momento oportuno que medicamentos están próximos a vencer, permitiendo del mismo modo ejercer un control sobre estos, esta semaforización se efectúa de acuerdo con la rotación de los medicamentos y se aplica en el espacio de almacenamiento de la farmacia.
- **UPSS:** las unidades prestadoras de salud: terminología utilizada para definir todas los (centros de salud, puestos de salud, clínicas u hospitales) que conforman una empresa.
- **Verde:** Cuando el Medicamento o Material Médico Quirúrgico tienen una fecha próxima a vencer mayor o igual a 7 meses.

## Normatividad

- Acuerdo JD No. 002 de 2014.
- Acuerdo No.031 de 2018.
- Resolución Gerencial 0159 de 2015.

| Cargo                           | Responsabilidad                                                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PU con funciones de almacenista | Supervisar y dar constancia del orden y la correcta custodia de los medicamentos, bienes e insumos en poder del área de almacén de la E.S.E Alejandro Próspero Reverend. |

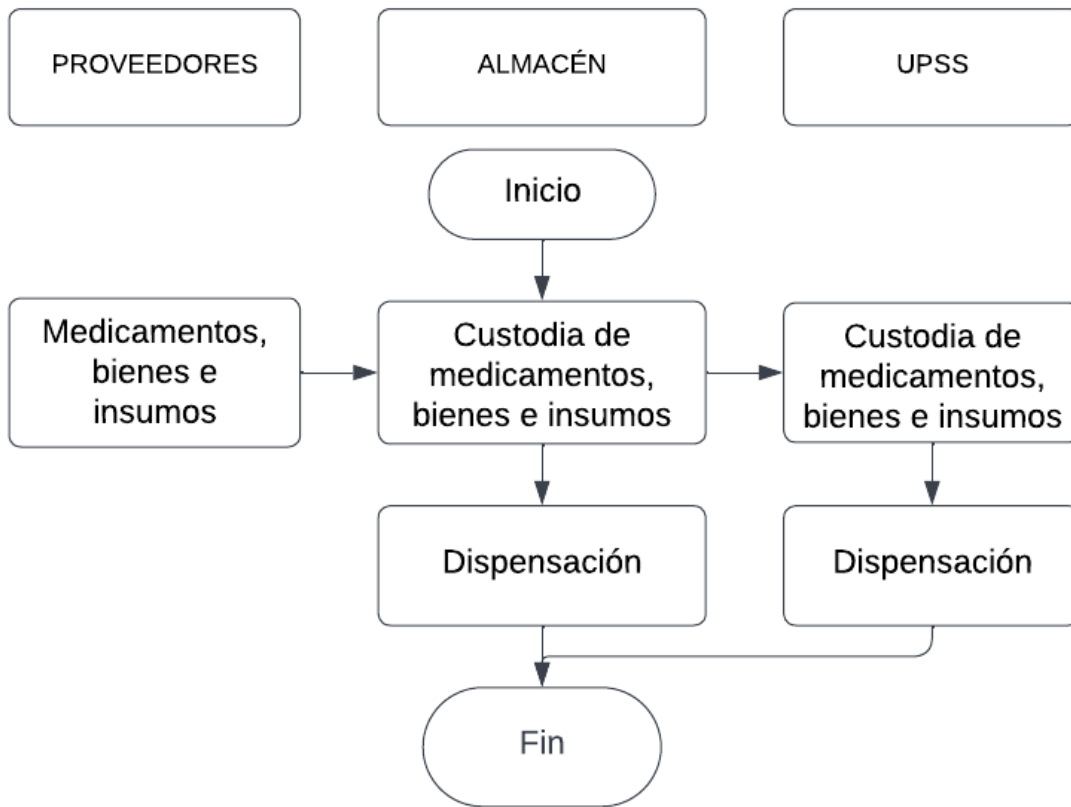
## Descripción del procedimiento

| No | Actividad | Descripción de la actividad                                                                    | Responsable | Documentos y registros asociados |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
|    |           | La custodia de medicamentos bienes e insumos se realiza por medio de inventarios de control de |             |                                  |

| No | Actividad                                   | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                                                                                                        | Documentos y registros asociados |
|----|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | Custodia de medicamentos, bienes e insumos. | <p>la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ En la sede administrativa el talento humano conformado por las(os) auxiliares de farmacia, regente, auxiliar contable realizan de forma mensual, comparando el inventario existente en E-MEDICO versus las unidades existentes en físico en el área de almacén y farmacia, para garantizar un inventario real y verídico de los bienes y medicamentos almacenados.</li><li>➤ Las UPSS: Las auxiliares de farmacia y/o auxiliares de enfermería realizan la comparación de forma mensual</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Regente de farmacia, jefe oficina de almacén, apoyo contable oficina de almacén y jefes de enfermería de las UPSS. | N.A.                             |
| 2. | Dispensación                                | <p>Una vez hecha la recepción por parte del equipo técnico de apoyo al proceso de almacén (PC-A-ALM-004 Recepción técnica de medicamentos, bienes e insumos) se dispone a surtir los medicamentos, bienes e insumos en los lugares adecuados para su organización (estanterías, muebles o vitrinas) ubicados en cada UPSS y sede administrativa).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Dispensación de medicamentos:</b> La o el regente de farmacia es el encargado de hacer el acta de recepción técnica de medicamentos, la semaforización y de surtir en orden alfabético en las estanterías a disposición de todos los medicamentos recepcionados en la sede administrativa por parte del área de almacén. Aquellas cajas de medicamentos que por espacio no alcanzan a ser surtidas, se disponen en estibas, a espera de rotación de medicamentos para ser debidamente dispuestas en las estanterías.</li><li>➤ En cuanto a las UPSS reciben el pedido por parte del área de almacén (ver procedimiento "PC-A-ALM-002 Despacho de medicamentos, bienes e</li></ul> | Jefes de enfermería, jefe oficina de almacén, regente de farmacia, auxiliares de servicios farmacéuticos.          | N.A.                             |

| No | Actividad | Descripción de la actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable | Documentos y registros asociados |
|----|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
|    |           | <p>insumos”), hacen el conteo de lo enviado, luego la semaforización y surten los medicamentos en los espacios indicados para su custodia, esta actividad la realiza la o el jefe de enfermería encargado y el auxiliar de farmacia de la UPSS.</p> <p><b>Dispensación de bienes e insumos:</b> En cuanto a la dispensación de los bienes e insumos que ingresan al área administrativa (oficina de almacén) se hace la verificación del conteo de lo que se recibe y luego se realiza el ingreso; se paquetean y se envían a las unidades donde se requieran: Elementos de papelería, equipos biomédicos y equipos de sistemas y cómputo.</p> <p>La dispensación de los bienes e insumos se entregan a los jefes de enfermería de cada UPSS (ver procedimiento “PC-A-ALM-002 Despacho de medicamentos, bienes e insumos”) y estos hacen la custodia y entrega</p> |             |                                  |

Diagrama de flujo



Anexo metodológico

N/A

Proyectó: Marishella Peralta Murgas – jefe de almacén *Marishella Peralta Murgas*

Revisó: Juan Manuel Serrano – Profesional Líder del proceso de SGC *Juan Manuel Serrano*

Aprobó: Lina Fernanda Armenta Rodríguez – jefe oficina asesora de planeación *Lina Fernanda Armenta Rodríguez*