Tema: Elaboración de procedimientos técnicos aplicables al depósito de drogas del Fondo Rotatorio de Estupefacientes del Distrito Capital.

Dependencia (Dirección / Oficina)	**Proceso**
Subdirección de Vigilancia en Salud Pública	Inspección, vigilancia y Control

Objetivo	Fecha: noviembre 01 de 2023		
Realizar revisión y ajustes de procedimientos documentados para la ejecución de procesos técnicos aplicables a establecimiento farmacéutico mayorista, responsabilidad del Fondo Rotatorio de Estupefacientes.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )	
		Otro (X) _____	
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X) Mixta ( )
	Lugar: Sala teams		
	Hora Inicio: 9:00 a.m. Hora Fin: 12:30 p.m		
	Notas por: Leidy Rodríguez		
	Próxima Reunión: 02/11/2023		
	Quien cita: Nidia Tinjacá		

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Teniendo en cuenta procedimiento propuesto por la profesional Nidia Tinjacá, para las actividades relacionadas con los procesos técnicos de selección, adquisición, recepción técnica, almacenamiento, distribución y devoluciones aplicables al depósito de drogas que tendrá el Fondo Rotatorio de Estupefacientes, se da inicio a la revisión y generación de aportes y/o ajustes al documento, de acuerdo con lo establecido en el manual de condiciones esenciales y procedimientos del servicio farmacéutico de la Resolución 1403 de 2007, consolidando la siguiente información:

Se ajusta objetivo y alcance de acuerdo con el contenido del procedimiento

2. OBJETIVO: (TITULO EDITABLE)
Organizar las etapas y actividades de acuerdo a los criterios técnicos aplicables en cada uno de los procesos asociados al funcionamiento del establecimiento farmacéutico mayorista, garantizando el manejo adecuado de los medicamentos monopolio del estado en la bodega del Fondo Rotatorio de Estupefacientes del Distrito Capital
3. ALCANCE: (TITULO EDITABLE)
Este procedimiento aplica desde la selección de los medicamentos Monopolio del estado hasta la distribución al usuario y entrega para su disposición final ya sea por vencimiento, averias o por retiro del mercado.

Adicionalmente se verifica la normatividad incluida y las definiciones aplicables al contenido de los procedimientos técnicos y que se asocian con las actividades indicadas.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLES	DEPENDENCIA	DOCUMENTOS
1	INICIO	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2	Identificación de necesidades frente al inventario de medicamentos monopolio del Estado * Cantidades disponibles en inventario * Consumo histórico (promedio de los últimos 6 meses * Pedido para 1 año * Cantidades para suplir tiempos de reposición * Determinar cantidades para entregas parciales trimestrales		Profesional Químico Farmacéutico	Depósito del FRE	* Listado de medicamentos de control especial. Resolución 315 de 2020 * Módulo inventario - Software contable
3	Verificar disponibilidad de presupuesto para compra de medicamentos. Tener en cuenta los documentos precontractuales que deben soportar y jutificar la adquisición sometida al estatuto general de contratación tales como Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, Disponibilidad Presupuestal, Estudio Previo, Análisis del Sector, Matriz de Riesgos y los demás determinados por el Manual de Contratación de la Entidad, además de la verificación de la exitencia de Acuerdo Marco de Precios vigente al momento de estructurar la necesidad.		Profesional Químico Farmacéutico y apoyo de contratación	Depósito del FRE	* Documentos precontractuales. Estatuto general de contratación. Acuerdo Marco de precios vigente. Manual de contratación
4	Generación de solicitud de pedido.		Profesional Químico Farmacéutico	Depósito del FRE	* Instrumento de solicitud de pedidos
5	Remitir solicitud de pedido al área administrativa FRE para que sea enviado al área juridica y de contratación y se inicie el proceso de compra		Profesional Químico Farmacéutico	Depósito del FRE	* Solicitud de pedido
6	Realizar seguimiento a las ordenes de compra		Profesional Químico Farmacéutico	Depósito del FRE	Formato de registro de seguimiento
7	En el evento en que el FRE no cuente con disponibilidad presupuestal o existencias de medicamentos para suplir las necesidades de los usuarios, podrá remitirse para compra directa ante el Fondo Nacional de Estupefacientes		Profesional Químico Farmacéutico	Depósito del FRE	* Comunicación al FNE sobre no disponibilidad de medicamentos
8	Una vez se surte el proceso de compra de los medicamentos monopolio del estado por parte del área juridica y de contratación, se notifica al depósito del FRE.		Area de compras del FRE	Area de compras del FRE	Certificado de Registro Presupuestal, Garantías y Acta de Aprobación de garantías y Orden de Compra.
	Se recomienda tener en cuenta el procedimeinto de designación de supervisión respecto de la orden de compra o contrato de acuerdo con la Ley 1474 de 2011				
9	Una vez el FNE notifique las fechas de entrega de pedidos, se procede a generar la programación de vehículo con la empresa transportadora contratada.		Profesional Químico Farmacéutico	Depósito del FRE	Guia de transporte
10	Una vez llega el vehículo transportador con el pedido correspondiente, se verifica: * Confirmar el concepto sanitario del vehículo. * Condiciones del vehículo, estado de mantenimiento y limpieza. * Condiciones ambientales, registros de temperatura y humedad, * Número de cajas relacionadas en la guia de transporte que sea igual al número de cajas a recibir, * Embalaje de las cajas en buen estado, * Precintos de seguridad esten en buen estado		Regente de Farmacia	Deposito del FRE	Formato de verificacion de condiciones de transporte.
11	Iniciar proceso de recepción administrativa y tecnica. Ubicar los medicamentos en el área de cuarentena e iniciar verificación de documentacion de entrega: Se verifica que el documento de entrega contenga los datos correspondientes a fecha, nombre, número de lote, forma farmacéutica y cantidad del producto, así como el nombre y dirección del proveedor y destinatario y se comparara con la orden de compra para establecer correspondencia entre los productos entregados y los productos especificados en la orden de compra o solicitados al proveedor respecto de fecha de entrega, cantidades y condiciones técnicas		Regente de Farmacia	Deposito del FRE	Documento de entrega

12	En caso de que se presente alguna novedad de que no coincida el pedido que llega (producto, concentración y/o forma farmacéutica), con la orden de compra, se notificará al director técnico.		Regente de Farmacia	Deposito del FRE	Correo electronico.
13	El director técnico notificará al área de compras la novedad para que sea notificada al proveedor .		Director Tecnico	Deposito del FRE	Correo electronico.
14	Con base en la novedad presentada, el director técnico tomará la decisión de aceptar o rechazar los medicamentos.		Director Tecnico	Deposito del FRE	Correo electronico.
15	Si los medicamentos son rechazados se realizará la correspondiente devolución al proveedor y se informara al área de compras sobre la decisión tomada para que sea informada al proveedor		Director Tecnico	Deposito del FRE	Comunicación telefonca.
16	Si los medicamentos son aceptados se colocaran en el área de recepción técnica para su revisión		Regente de Farmacia.	Deposito del FRE	NA
17	Se definirá el plan de muestreo a utilizar y calculará el tamaño de la muestra. La muestra se extraerá del total del lote y se procederá de conformidad con lo estipulado en la Resolución del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA 2004008172 de 2004 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan. Luego proceder a realizar la inspección fisica de los medicamentos para verificar cumplimiento de rotulado y estado del medicamento (ver anexo xx).		Regente de farmacia.	Deposito del FRE	Acta de Recepcion.
18	Elaboracion de Actas de Recepcion. Se elaborará un acta que recoja detalladamente la información que arroje el procedimiento de recepción, especialmente la fecha y hora de entrega, cantidad de unidades, número de lote, registro sanitario, fechas de vencimiento, condiciones de transporte, manipulación, embalaje, material de empaque y envase, condiciones administrativas y técnicas establecidas en la negociación y la que permita identificar en todo momento la muestra tomada. El acta será firmada por la persona que recibe y la que entrega y será archivada en el sitio previamente designado y en orden sucesivo.		Regente de farmacia.	Deposito del FRE	Acta de Recepcion.
19	Ante el rechazo de unidades defectuosas, estas se colocaran en el área de devoluciones para ser devueltas al proveedor		Regente de farmacia.	Deposito del FRE	Elaboración Formato de devoluciones
20	Informar el resultado de la recepción al director técnico.		Regente de Farmacia.	Deposito del FRE	Correo electronico.
21	Notificar las novedades presentadas durante la inspección de los medicamentos al área de compras para que sea notificada al proveedor.		Director Tecnico.	Deposito del FRE	Correo Electronico.
22	Cargue al sistema de inventarios. Se registrará en los medios existentes para tal fin, preferiblemente computarizados, la cantidad, fecha, valor unitario, valor total, etc., de los medicamentos		Regente de Farmacia.	Deposito del FRE	Sistema de Inventarios.
23	Una vez se ha realizado la recepción de los medicamentos y el cargue al sistema de inventarios, se deben ubicar los medicamentos en el area asignada para el almacenamiento		Regente de farmacia	Bodega del FRE	NA
24	Organizar los medicamentos en orden alfabetico, teniendo en cuenta el sistema PEPS de manera que salgan primero los medicamentos proximos a expirar		Regente de farmacia	Bodega del FRE	NA
25	Verificar mensualmente las fechas de vencimiento de los medicamentos, así mismo verificar control de averias y deterioro de medicamentos		Regente de farmacia	Bodega del FRE	Elaboración Formato control de fechas de vencimiento.
26	Realizar mensualmente el control de saldos de los medicamentos		Regente de farmacia	Bodega del FRE	Elaboración Formato inventario mensual de medicamentos.
27	Control de condiciones ambientales: registro diario a mañana y tarde de temperatura ambiente (15-25 °C y humedad relativa no mayor de 70%). Los sitios de almacenamiento deben garantizar las condiciones de temperatura y humedad relativa recomendadas por el fabricante. Verificar calibración del termohigrometro		Regente de farmacia	Bodega del FRE	Elaboración Formato control de temperatura ambiente y humedad relativa
28	Asistir y apoyar el proceso de limpieza en áreas de almacenamiento de medicamentos.		Regente de farmacia	Bodega del FRE	Elaboración Formato control de aseo de areas de la bodega

Queda como compromiso, continuar en una segunda sesión la continuación en la descripción de actividades teniendo en cuenta los procesos aplicables a los establecimientos farmacéuticos mayoristas.

La reunión finalizó a las 12:30 p.m.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Incluidos en el cuerpo del acta		

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELEFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Leidy Judith Rodríguez	ljrodriguez@saludcapital.gov.co	3123218021	SVSP - SDS	
2	María Nidia Tinjacá	mntinjaca@saludcapital.gov.co	3124634225	SVSP-SDS	
3					
4					

ASISTENTES

Anexo listado de asistencia SDS-PYC-FT-002.

Nota: Cuando la asistencia es igual o superior a 10 personas, se debe hacer uso del formato Listado de asistencia a reuniones SDS-PYC-FT-002, según lineamiento SDS-PYC-LN-011

Evaluación y cierre de la reunión

¿Se logró el objetivo?	Observaciones (si aplica)
Si (X) **No ( )**	

***** Se podrán incluir o eliminar filas de acuerdo con el requerimiento.