Tema: Continuación 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 02 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: 10:30 a.m.			
	Notas por: Leidy Rodríguez			
	Próxima Reunión: 16/11/2023			
	Quien cita: Libia Ramírez			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Con el propósito de culminar la elaboración de 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:

29	Para la distribución de medicamentos se tiene en cuenta: Recepción de la solicitud de pedido de MME por parte del comprador (Establecimiento farmacéutico tercerizado o por convenio quien realizará la dispensación de los medicamentos MME a los usuarios, el cual debe contar con resolución de inscripción vigente y tener autorizados los medicamentos a solicitar.), Prestadores de servicios de salud, clinicas, consultorios y establecimientos veterinarios.		Area de compras del establecimiento farmacéutico Tercerizado o por convenio	Bodega del FRE	Solicitud de pedido
30	Revision solicitud de pedido teniendo en cuenta las fechas de vencimiento y existencias de los medicamentos en la bodega		Químico Farmacéutico	Bodega del FRE	Elaboración formato orden de pedido
31	Seleccionar los medicamentos según orden de pedido. Se toman los medicamentos requeridos del área de almacenamiento teniendo en cuenta cantidad, número de lote, fechas de vencimiento y se ubican en el area de alistamiento		Regente de farmacia	Bodega del FRE	Orden de pedido
32	Embalaje y rotulado del pedido. El embalaje debe garantizar la integridad y protección de los medicamentos contra todos los aspectos externos. Verificación del rotulado el cual debe ser indeleble y claro registrando: Nombre del destinatario, lugar de destino, observaciones para su traslado durante el transporte.		Regente de farmacia	Bodega del FRE	Elaboración documento de entrega con fecha, nombre, número de lote, forma farmacéutica y cantidad del producto, así como el nombre y dirección del proveedor y destinatario

33	Transporte. Se entrega al transportador el documento de entrega con fecha, nombre, número de lote, forma farmacéutica y cantidad del producto, así como el nombre y dirección del proveedor y destinatario. Se verifica que el vehículo cuente con acta de inspección sanitaria con concepto favorable, las condiciones de almacenamiento durante el transporte que garantizen que se conserva la integridad de los productos, se protejan contra hurto, se conserve su identificación y se evite la contaminación y/o confusión con otros productos, las condiciones ambientales especificadas en las etiquetas de los medicamentos, se lleva registros con termohigrómetro calibrado, se verifica que el transporte este en buen estado de mantenimiento y limpieza.		Regente de farmacia	Bodega del FRE	Elaboración documento de egreso
34	En el caso en que se encuentre un medicamento con fecha de vencimiento expirada, deteriorado o se rompa un frasco se deben guardar los restos como soporte del rompimiento y estos productos se almacenaran en el area de cuarentena hasta que se realice su destrucción. Se registrara en el formato de reporte de medicamentos en cuarentena.		Regente de farmacia	Bodega del FRE	Elaboración formato de reporte de medicamentos en cuarentena
35	Solicitar programación para destrucción de medicamentos monopolio del estado al Fondo Nacional de Estupefacientes, via correo electronico a destruccionesfne@minsalud.gov.co, adjuntando el anexo 6 correspondiente a Destrucción FNE Medicamentos de control, Resolución 1478 de 2006, el FNE programará la destrucción en la planta del proveedor, durante la cual se verificaran los medicamentos en fisico con los registrados en el anexo 6 y se diligenciara el anexo 7 Acta de destrucción de materia(s) prima(s) y/o medicamentos de control especial		Profesional- FNE Profesional-Químico Farmacéutico FRE	Planta de destrucción-Proveedor	Anexo 6 Destrucción FNE Medicamentos de control Anexo 7 Acta de destrucción de materia(s) prima(s) y/o medicamentos de control especial
36	Para los medicamentos proximos a vencer y aquellos que esten a 3 meses de vencimiento, se colocan en el area de devoluciones y posteriormente cuando falte 1 mes para su vencimiento se realiza el trámite para su disposición final.		Regente de farmacia	Bodega del FRE	Anexo 6 Destrucción FNE Medicamentos de control Anexo 7 Acta de destrucción de materia(s) prima(s) y/o medicamentos de control especial
37	Los medicamentos retirados del mercado o con alertas sanitaria se separan inmediatamente del inventario y se coloca en el área de cuarentena, hasta cuando se decida su destino final. Se registrara en el formato de reporte de medicamentos en cuarentena.		Regente de farmacia	Bodega del FRE	Elaboración formato de reporte de medicamentos en cuarentena

Realizados los ajustes en el procedimiento, se encuentra proyectada la reunión de socialización del documento con el área de calidad de la Secretaría Distrital de Salud, para recibir instrucciones frente al proceso aplicable de revisión, aprobación y publicación.

La reunión finalizó a las 10:30 a.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.