Tema: Ajustes a los procedimientos para el manejo de medicamentos monopolio del Estado del depósito del Fondo Rotatorio de Estupefacientes incluyendo los puntos de control que se requieren

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

Objetivo	Fecha: Diciembre 13 de 2023			
Incluir los puntos de control que se requieren en los procedimientos del depósito del Fondo Rotatorio de Estupefacientes elaborados por el equipo de fiscalización de medicamentos de control especial.	Tipo de reunión	Asistencia Técnica: Asesoría ( ) Capacitación ( ) Orientación ( ) Acompañamiento ( )		
		Otro (X) _____		
	Modalidad:	Presencial ()	Virtual (X)	Mixta ( )
	Lugar: Teams			
	Hora Inicio: 8:00 a.m. Hora Fin: 9:30 a.m.			
	Notas por: Nidia Tinjacá			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Equipo fiscalización medicamentos de control			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Se da inicio a la reunión con la presentación por parte de Karen Buitrago del nuevo compañero de la Subdirección de Gestión y Evaluación de Políticas en Salud Pública Samir Andrés Salazar.

Por parte de Nidia Tinjacá se presenta el procedimiento para el manejo de medicamentos monopolio del Estado en el depósito del Fondo Rotatorio de Estupefacientes que fue ajustado con las observaciones de todo el grupo de Fiscalización y Oscar Carabalí de la Subdirección de Vigilancia de Servicios de Salud.

Samir manifiesta lo siguiente:

1. Se puede apoyar con instructivos para simplificar el procedimiento, ya que en este se pueden describir más detalladamente las actividades
2. Comenzar cada actividad en infinitivo para identificar lo que el responsable requiere realizar en cada actividad
3. El tiempo se debe estimar en minutos, horas, días, y meses, es el promedio de cuanta demora en ejecutar el responsable dicha actividad, por ejemplo, no dejar 5 días si solamente se ejecuta la actividad en 2, solamente se debe concentrar en la actividad relacionada en el procedimiento.

Los procedimientos cuando se oficializan en Isolucion son objeto de seguimiento de control interno y entes de control por lo tanto deben estar sustentados y justificados y bajo normativa, en estos no se pueden colocar equipos, grupos o dependencias que no se encuentren dentro de la estructura organizacional de la Secretaria.

En cuanto a los responsables para efectos de organización en la parte de arriba se coloca el perfil, por ejemplo, profesional universitario o especializado y abajo el rol los cuales se puede dejar entre paréntesis Ej. referente de compras del FRE.

Jhan Carlo manifiesta que ya hay tiempos mínimos establecidos por norma dentro del procedimiento, ante lo

cual Samir manifiesta que si por norma se tiene establecido un mínimo de tiempo, debe ser lo que la norma indique, que en un procedimiento el tiempo no puede ser más de 15 días, que lo ideal es que ya hubiera tiempos establecidos y enfocar los esfuerzos para que se cumpla los procedimientos, no es solo por documentar, sino que se debe capacitar para que se cumplan las acciones y los tiempos.

Con referencia a los Puntos de control de cómo podemos incluirlos:

Las actividades muestran que se hace en cada actividad y el responsable el cual debe estar relacionado con la dependencia, estas se encuentran en el organigrama en los cuadros azules y los puntos de control en rombos amarillos.

En los puntos de control se hace una pregunta y la respuesta es SI o NO, las preguntas deben ser muy cortas y se puede devolver a una actividad anterior o se continúa realizando otra actividad, no son necesarios puntos de control por cada actividad, dependiendo del procedimiento puede haber 1 punto de control por 5 actividades, estos puntos de control complementan la mitigación de un riesgo.

Karen manifiesta que no se cuenta con el mapa de riesgo para toda la parte de salud ambiental, lo cual se puede tener en cuenta con este grupo con el fin de identificar riesgos de mayor impacto.

En el procedimiento se identifica el primer punto de control, el cual corresponde a:
¿Se cuenta con disponibilidad presupuestal para la compra de medicamentos? Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 5 Revisar alternativas, en este caso se ingresa una actividad adicional
Revisar alternativas de financiación mediante el Fondo nacional de estupefacientes
Ir a la actividad 3

El numeral 7 es una aclaración que se puede transformar en una decisión ¿El FRE cuenta con existencias para suplir las necesidades de los usuarios? en caso de si simplemente se continua

Se debe dejar en forma de acción, por ejemplo: Notificar al depósito del FRE, designar al supervisor

Karen refiere que Salud Pública cuenta con un procedimiento general y sobre este cada una de las líneas tienen procedimientos muy específicos que se relacionan con este, que este procedimiento de
Vigilancia en Salud Pública se crean en conjunto con servicios de salud y sería el único procedimiento compartido.

Samir aclara que no se permite que se coloquen responsables externos, ya que estos procedimientos son institucionales.

En cuanto a los instructivos, son más fáciles de documentar, se relacionan tareas que se deben registrar más detalladas y se debe tener en cuenta que el marco normativo debe ir en orden cronológico leyes, decretos, resoluciones y definiciones y abreviaturas en orden alfabético, en el instructivo no se coloca tiempo debido a que este se encuentra atado a un procedimiento.

Para el ajuste del procedimiento dejar las acciones más relevantes, es importante que sea lo más claro posible.

Leidy pregunta cómo se elaboraría un instructivo para usuario externo para el ingreso del informe que tienen que hacer llegar a la secretaria Distrital de Salud, el cual sería como un paso a paso decir cómo se debe ingresar, que se debe registrar, bajo la norma como lo deben incluir, en este caso Samir indica que sería un manual ya que es el tipo documental para mostrar imágenes y explicaciones de cómo ingresar y el paso a paso para que sepan cómo utilizar el aplicativo.

Karen ratifica que cuando el trámite se publica, servicio a la ciudadanía elabora un manual para el usuario que

se coloca en la página web para el trámite.

Ángela manifiesta que en cuanto al manual ella está realizando los ajustes según las observaciones de la reunión anterior.

Karen manifiesta que, para sintetizar más el procedimiento, se pueden resaltar dentro del procedimiento cuales serían los macros, Ángela indica que como en ese procedimiento se unieron todos los misionales una alternativa seria separarlos y realizar un instructivo de cada proceso misional, la revisión de redacción, la verificación de si se pueden simplificar las acciones y comenzar las actividades con un verbo en infinitivo.

Para lo cual lo revisamos al interior del grupo y enviamos el procedimiento con los ajustes de acuerdo a la retroalimentación.

Leidy pregunta que de acuerdo a los procedimientos se generan unos formatos de registros que son similares a algunos que ya están creados en la Secretaria para el almacén que maneja vacunas, que, si se pueden utilizar, ante lo cual Karen aclara que si no se le cambia nada al formato se puede utilizar, pero recomienda que se hagan con formatos propios para consolidad las actividades que se están realizando, con respecto al nombre si este se cambia es un nuevo registro y una nueva versión

Karen agrega que el diagrama se carga en el aplicativo, importante la actividad y la unidad del tiempo que se utiliza siempre horas o días o minutos, los responsables debe ser el perfil de la Subdirección, el profesional QF se debe definir en todas las actividades con el mismo perfil y con una misma descripción, colocar la dependencia y refiere que los documentos están bien relacionados en el procedimiento.

Leidy agrega que con relación a los perfiles en el depósito hay un cargo fundamental mencionarlo que es el director técnico, Karen manifiesta que se podría escribir Director técnico (almacén) y aclarar de que dependencia, que si el perfil es muy específico se puede registrar.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Incluidos en el cuerpo del acta	NA	NA

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ACTA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO	TELEFONO	DIRECCIÓN/ OFICINA/ ENTIDAD	FIRMA
1	Karen Johanna Buitrago Peña	kjbuitrago@saludcapital.gov.co	9737	SGYEPSP	
2	Samir Andrés Salazar Casallas	sasalazar@saludcapital.gov.co	9489	Planeación Institucional y Calidad	Firmado digitalmente por Samir Andrés Salazar Casallas Fecha: 2023.12.28 10:30:34 -05'00'
3	Adriana Marcela Pardo Muñoz	ampardo@saludcapital.gov.co			Adriana Marcela Pardo Muñoz Firmado digitalmente por Adriana Marcela Pardo Muñoz Fecha: 2023.12.28 08:27:45 -05'00'
4	Jhan Carlo Espinosa	jcespinosa@saludcapital.gov.co	3105145754	Subdirección de VSP	Jhan Carlo Espinosa Firmado digitalmente por Jhan Carlo Espinosa Fecha: 2023.12.27 13:38:49 -05'00'

5	María Nidia Tinjacá	mntinjaca@saludcapital.gov.co	3124634225	SVSP-SDS	Firmado digitalmente por María Nidia Tinjacá Tinjacá Fecha: 2023.12.28 08:43:38 -05'00'
6	Angela María Bermúdez	ambermudez@saludcapital.gov.co	3133367561	SVSP-SDS	Angela Maria Bermudez Firmado digitalmente por Angela Maria Bermudez Fecha: 2023.12.28 10:22:45 -05'00'
7	Leidy Judith Rodríguez	ljrodriguez@saludcapital.gov.co	3123218021	SVSP - SDS	Firmado digitalmente por Leidy Judith Rodríguez Nieves Fecha: 2023.12.28 14:09:11 -05'00'
8					
9					

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 ( )**	Ninguna

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