Tema: Elaboración de procedimientos instructivos para los procesos 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: 12 de enero de 2024			
Realizar revisión y a los instructivos 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: 11:00 a.m.			
	Notas por: Nidia Tinjacá			
	Próxima Reunión: Por definir			
	Quien cita: Nidia Tinjacá			

TEMAS Y COMENTARIOS TRATADOS *

Teniendo en cuenta la reunión realizada con el equipo de Calidad, se avanza en la elaboración de los instructivos de selección y adquisición, recepción y almacenamiento por parte de la profesional Nidia Tinjacá, se realiza la revisión y generación de aportes y/o ajustes a los documentos, 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:

Instructivo de selección y adquisición

Se adiciona el item de verificar cumplimiento sanitario del proveedor y La profesional Leidy manifiesta que se deberian retirar los items 3,4,5 que corrresponden al área de compras.

4. TABLA DESCRIPTIVA DE LA ACTIVIDAD

TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO	NO APLICA	NO APLICA
2	Identificar las 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 *Analisis epidemiologico	Profesional Químico Farmacéutico	Listado de medicamentos de control especial. Resolución 315 de 2020 * Módulo inventario - Software contable
2	Verificar cumplimiento sanitario del proveedor	Profesional Químico Farmacéutico	Acta de Inspección, Vigilancia y Control del proveedor
3	Verificar disponibilidad de presupuesto para compra de medicamentos. Tener en cuenta los documentos precontractuales que deben soportar y justificar 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 existencia de Acuerdo Marco de Precios vigente al momento de estructurar la necesidad.	Profesional Químico Farmacéutico Profesional Apoyo de contratación	Documentos precontractuales. Estatuto general de contratación. Acuerdo Marco de precios vigente. Manual de contratación
4	Se cuenta con disponibilidad presupuestal para la compra de medicamentos? Si: Ir a la actividad 6 No: Ir a la actividad 5	Profesional Químico Farmacéutico Profesional Apoyo de contratación	NA
5	Remitir al area de compras para revisar alternativas de financiacion Ir a la actividad 3	Profesional Químico Farmacéutico Profesional Apoyo de contratación	NA
6	Generar solicitud de pedido.	Profesional Químico Farmacéutico	* Instrumento de solicitud de pedidos
7	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	Solicitud de pedido
8	Realizar seguimiento a las ordenes de compra	Profesional Químico Farmacéutico	Formato de registro de seguimiento
9	Se cuenta con existencias de medicamentos para suplir las necesidades de los usuarios Si: Ir a la actividad 11 No: Ir a la actividad 10	Profesional Químico Farmacéutico	NA
10	Remitir al usuario para compra directa al Fondo Nacional de Estupefacientes	Profesional Químico Farmacéutico	* Comunicación al FNE sobre no disponibilidad de medicamento
11	Notificar al deposito del FRE una vez se surte el proceso de compra de los medicamentos monopolio del estado por parte del área juridica y de contratación.	Profesional apoyo de contratación	Certificado de Registro Presupuestal, Garantias y Acta de Aprobación de garantías y Orden de Compra.
12	Designanar de supervisora fin de ejecutar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y juridico de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual,	Profesional apoyo de contratación	Designación de supervisión y notificación
13	Programar del vehículo con la empresa transportadora contratada, una vez el FNE notifique las fechas de entrega de pedidos	Profesional Químico Farmacéutico	Guia de transporte
14	FIN	NA	NA

Instructivo de Recepción

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Número entero iniciando en 1	dd/mm/aaaa	Establecer las actividades que se realizan para la recepción de los medicamentos monopolio de estado en el depósito del Fondo Rotatorio de Estupefacientes

2. PROPÓSITO

Organizar las etapas y actividades de acuerdo a los criterios técnicos aplicables en el proceso de recepción, garantizando el manejo adecuado de los medicamentos monopolio del estado en el depósito del Fondo Rotatorio de Estupefacientes del Distrito Capital.

3. ALCANCE

Desde la recepción de los medicamentos monopolio del estado hasta su carge en el inventario del pedido recibido en el depósito del Fondo Rotatorio de Estupefacientes.

En este instructivo, se consultará al equipo de Calidad, para tener claridad como se incorpora al instructivo el documento para la realización del muestreo Resolución del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos INVIMA 2004008172 de 2004.

Instructivo de almacenamiento

TAREA No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO	NO APLICA	NO APLICA
2	Ubicar los medicamentos en el area asignada para el almacenamiento	Técnico Operativo (Regente de farmacia)	NA
3	Organizar los medicamentos en orden alfabetico y concentración teniendo en cuenta el sistema FEFO (First Expires, First Out) (primero en expirar, primero en salir) de manera que salgan primero los medicamentos proximos a expirar, separar medicamentos teniendo en cuenta las concentraciones	Técnico Operativo (Regente de farmacia)	NA
4	Verificar mensualmente las fechas de vencimiento de los medicamentos, así mismo verificar control de averias y deterioro de medicamentos	Técnico Operativo (Regente de farmacia)	Elaboración Formato control de fechas de vencimiento.
5	Realizar mensualmente el control de saldos de los medicamentos	Técnico Operativo (Regente de farmacia)	Elaboración Formato inventario mensual de medicamentos.
6	Controlar condiciones ambientales: registro diario a mañana y tarde de temperatura ambiente y humedad relativa. Los sitios de almacenamiento deben garantizar las condiciones de temperatura y humedad relativa recomendadas por el fabricante. Verificar calibración del termohigrometro	Técnico Operativo (Regente de farmacia)	Elaboración Formato control de temperatura ambiente y humedad relativa
8	Asistir y apoyar el proceso de limpieza en áreas de almacenamiento de medicamentos.	Técnico Operativo (Regente de farmacia)	Elaboración Formato control de aseo de areas del depósito

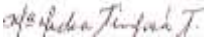
Se ajustó la organización de los medicamentos de acuerdo al sistema FEFO primero en expirar, primero en salir.

Teniendo en cuenta que surgieron inquietudes durante la revisión de estos instructivos se solicitará reunión con la profesional Karen Buitrago del equipo de Calidad.

COMPROMISOS*

ACCIÓN	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar reunión con la profesional Karen Buitrago	Nidia Tinjacá	12/01/2024

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.