Lugar	Comunidad de cuidado -Libertad
Fecha	1 de septiembre del 2026 9:00a.m. a 3:00p.m.
Tema	Entrega del cargo Regente de Farmacia Comunidad de Cuidado Libertad
Desarrollo	**Orden del día** 1. Introducción. 2. Objetivo 3. Metodología 4. Materiales 5. Registro fotográfico **DESARROLLO** **1.INTRODUCCIÓN:** El proceso de inducción constituye una estrategia fundamental para garantizar la adecuada integración del talento humano a la institución. En este sentido, serealizó jornada de inducción dirigida al nuevo regente de farmacia, con el propósito de socializarlos procesos internos, protocolos, normatividad vigente, responsabilidades del cargo y dinámica de trabajo interdisciplinario. Esta actividad permitió orientar su desempeño inicial, promover el trabajo articulado con el equipo y asegurar la continuidad en la calidad de la atención brindada. **2.OBJETIVO** Brindar inducción institucional y operativa al regente de farmacia que ingresa a la institución, con el fin de facilitar su adaptación al cargo, fortalecer el conocimiento de los procesos asistenciales y administrativos, y garantizar el cumplimiento adecuado de sus funciones conforme a los lineamientos establecidos **3.METODOLOGÍA:** Siendo las 09:00 am del día 1 de septiembre del 2026 se hace entrega del cargo de Regente de farmacia de la Comunidad de cuidado Libertadpor parte de Martha Susana López regente saliente,al nuevo regente Daniel Fabra Romero. En el proceso de entrega se hace socialización de todas las actividades que desarrolla el Regente de farmacia dentro de la Comunidad de Cuidado Libertad, iniciando: a) Por el proceso técnico de la recepción de medicamentos, almacenamiento y alistamiento, para su administración por parte de los auxiliares de enfermería. b) La realización de una cualificación mensual alequipo de enfermería y entrega de ayuda de memoria a la coordinadora Claudia Patricia Capacho.

	c) Actividades a desarrollar con la población el fin de semana asignado. Adicionalmente se socializó las obligaciones propias del área según anexo técnico las cuales son: 1.Verificar dosis, presentación y cantidad de la medicación de cada una de las personas mayores del centro de comunidad de cuidado. 2. Apoyar las operaciones logísticas y administrativas del servicio farmacéutico desde la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, manejo de residuos y disposición final de medicamentos. 3. Controlarlaexistenciasyorganizacióndemedicamentosystockdelasáreas, serviciosy/opor persona institucionalizada. 4. Llevarelcontroldiariodetemperatura,humedadycadenadefríoeneláreade medicamentos en el horario establecido. 5. Participarenlosinventariosperiódicosdeexistenciasdemedicamentosycontrastarlos. 6. Asistir a las cualificaciones programadas por parte de la modalidad y/o el centro de comunidad de cuidado. 7. Recepcionarlaordenmédicaodeproducciónyrealizarelalistamientoydispensación de medicamentos conforme a ésta de forma individual por persona mayor. 8. Realizar y/o verificar impresos, incluido las fechas de vencimiento (mensual) de los medicamentos e insumos, identificando y gestionando los medicamentos próximos a vencer, para resolver disposición final. 9. Recibir y/o realizar las devoluciones de medicamentos e insumos según el caso y de a cuerdo con los protocolos establecidos. 10. Realizar informes de gestión de medicamentos y enviar informes al Fondo Nacional de Estupefacientes (si aplica) 11. Vigila y controlar las fórmulas médicas dispensadas (cantidad,presentacióny dosificación). 12. Semaforizar los medicamentos por fechas devencimientos y como estipula lo documentado en el servicio. 13. Cualificar mensualmente a los auxiliares de enfermería acerca de la medicación y temas relacionados con la farmacovigilancia en el centro. 14. Diligenciar de manera oportuna, sistemática y permanente los documentos técnicos definidos para el servicio dando cuenta del registro, consolidación, sistematización y reportes de losprocesos y novedades sobre las actuaciones adelantadas con las personas mayores. 15. Las demás actividades inherentes a su rol. Se entrega el espacio de almacenamiento con los siguientes artículos: a) Equipos de medición (termómetro, termo higrómetro) b) Nevera tipo bar para medicamentos de cadena de frio. c) 50 recipientes plásticos con tapa para el almacenaje de medicamentos.

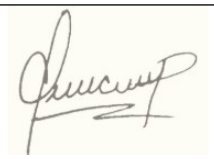
d) Medicamentos para un mes, fecha de recepción 01/09/2026.

4 materiales: Anexo técnico, espacio de farmacia y papelería propia del cargo.

5 Evidencia Fotográfica



<table>
<tr><td></td><td colspan="4">

NOTA: El registro fotográfico original se encuentra en el drive de la comunidad de cuidado.</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Asistentes</td><td>Nombre</td><td>Cargo/Rol</td><td>Dependencia</td><td>Firma</td></tr>
<tr><td>MARTHA SUSANA LOPEZ</td><td>REGENTE</td><td>COMUNIDAD DE CUIDADO LOS ROBLES</td><td></td></tr>
<tr><td>DANIEL FABRA</td><td>REGENTE</td><td>COMUNIDAD DE CUIDADO LOS ROBLES</td><td></td></tr>
<tr><td>CLAUDIA PATRICIA CAPACHO</td><td>COORDINADORA</td><td>COMUNIDAD DE CUIDADO LOS ROBLES</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compromisos</td><td>Actividad</td><td colspan="2">Responsable</td><td>Fecha límite</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td colspan="2">No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td>Próxima reunión</td><td colspan="4">No Aplica</td></tr>
</table>

Elaboró	DANIEL FABRA ROMERO – REGENTE DE FARMACIA