

1. OBJETIVO:

Asegurar la disponibilidad de los medicamentos y dispositivos médicos necesarios en forma oportuna, garantizando la prestación de los servicios de salud.

2. ALCANCE:

Aplica desde la recepción del pedido hasta la entrega de medicamentos y dispositivos médicos.

3. RESPONSABLES:

Responsable	Responsabilidad
Regente de farmacia	Garantizar la ejecución del procedimiento de distribución de medicamentos y dispositivos médicos dentro del servicio farmacéutico.
Técnico profesional en servicios farmacéuticos / Regente de farmacia	Recibir los pedidos, verificar que estén correctamente diligenciados y validar la información requerida para continuar con el proceso de distribución.
Auxiliar de farmacia	Apoyar la recepción de pedidos, revisión de solicitudes y verificación de los repuestos entregados para confirmar los pedidos.
Técnico profesional en servicios farmacéuticos / Regente de farmacia / Auxiliar de farmacia	Verificar que los medicamentos y dispositivos médicos correspondan al listado básico institucional, tengan la presentación, concentración, cantidad y especificaciones técnicas requeridas.
Técnico profesional en servicios farmacéuticos / Regente de farmacia / Auxiliar de farmacia	Realizar la separación de medicamentos y dispositivos médicos solicitados, organizándolos para su distribución a los servicios o sedes correspondientes.
Técnico profesional en servicios farmacéuticos / Regente de farmacia / Auxiliar de farmacia	Entregar medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos verificando la entrega correcta y dejando constancia de recibido.
Técnico profesional en servicios farmacéuticos / Auxiliar de almacén	Registrar en el software de inventarios las cantidades entregadas, generando el documento de salida correspondiente.
Regente de farmacia	Archivar los pedidos procesados con su respectivo consecutivo de orden de despacho, manteniendo disponibilidad para auditorías o trazabilidad de insumos.

Personal encargado del manejo de stock en cada servicio	Recibir los pedidos, inspeccionar físicamente medicamentos y dispositivos médicos, revisar condiciones de empaque, lote, fecha de vencimiento, registro INVIMA y condiciones de almacenamiento.
Todo funcionario involucrado en el proceso	Cumplir las políticas de seguridad del paciente, normas de bioseguridad, manejo de residuos y reporte oportuno de riesgos o eventos adversos.

4. ENFOQUE DIFERENCIAL:

NO APLICA

5. GENERALIDADES

5.1. GLOSARIO:

- **Buenas Prácticas de Manufactura:** Son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de medicamentos, dispositivos médicos y reactivos in vitro, con el objeto de garantizar que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuyan los riesgos inherentes a la producción.
- **Fecha de vencimiento:** Fecha después de la cual, un lote de un producto no puede ser utilizado como tal por no cumplir con las exigencias de calidad.
- **INVIMA:** Instituto de vigilancia y control de medicamentos y alimentos.
- **Lote:** Cantidad definida y homogénea de una materia prima, material de acondicionamiento o de un producto que posee las especificaciones de calidad, elaborado en un proceso o serie de procesos determinados, realizado(s) bajo condición(es) constante(s).
- **Medicamento comercial:** Es el nombre de marca con el que se reconoce el fármaco, este nombre es dado por el laboratorio productor del medicamento.
- **Medicamento fotosensible:** Aquel medicamento sensible a la luz que reacciona al contacto con la luz, produciendo alteraciones en su composición química.
- **Medicamento genérico:** Denominación Común Internacional para las Sustancias Farmacéuticas (DCI), Es el nombre con el que se reconoce el fármaco internacionalmente y en el mundo científico.

- **Producto Termosensible:** Aquel medicamento sensible a la temperatura y humedad que reacciona produciendo alteraciones en su composición química.
- **Red de frio:** Conjunto de normas, actividades y procedimientos que aseguran la correcta conservación de los medicamentos, dispositivos médicos y reactivos in vitro durante su transporte, manejo y distribución, desde el laboratorio que las produce hasta que son aplicadas a la población
- **Registro sanitario:** Es el documento expedido por la autoridad sanitaria competente, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica para fabricar, envasar; e importar un medicamento o dispositivo médico con destino al consumo o su uso.

5.2. CONTENIDO:

5.2.1. Políticas de operación

- El horario de atención para la distribución de medicamentos en los servicios farmacéuticos en sedes de la ESE donde haya urgencias será de lunes a viernes, pedido en horas de la mañana hasta las 11:00 AM, para distribución al stock.
- El pedido por usuario para 24 horas en hospitalización se realizará a cualquier hora según necesidades del servicio, dentro del horario de atención en el servicio farmacéutico y debe estar especificado para que usuario se está solicitando.
- Los pedidos de medicamentos y dispositivos médicos de toda la ESE, serán los días lunes y martes, para su distribución a cada sede en los días jueves y viernes.
- La farmacia de Rosalpi surtirá al centro de salud de Playa rica, mirador, San Félix y su propia sede. La farmacia de Zamora surtirá al centro de salud Fontidueño y su propia sede y la farmacia Paris surtirá al centro de salud Maruchenga y su propia sede.
- El ingreso al área farmacia solo será para personal autorizado.
- Los pedidos deben hacerse en el formato institucional con lapicero, letra legible, sin tachones y después de cerrado no debe agregarse ningún otro insumo.
- La distribución de medicamentos y dispositivos médicos se realizará de acuerdo al listado básico de cada stock y este listado debe estar en un lugar visible.
- Se deben adjuntar los vacíos o repuestos para soportar los pedidos. En medicamentos todos aquellos que son multidosas como (tiamina inyectable, lidocaína inyectable, lidocaína lajea, sulfadiazina de plata, blíster de medicamentos), para dispositivos

médicos las cajas vacías, las bolsas de empaque, los tubos de cartón, las botellas etc.

- Los medicamentos solo se distribuirán en blíster completo, si se necesita una cantidad menor deberá empacarse en bolsa hermética marcada con sticker que especifique nombre, lote, fecha de vencimiento y registro invima.
- Luego de ser firmado el pedido como recibido, se entenderá que las cantidades entregadas fueron las correctas y no se aceptarán reclamos posteriores.
- Se deben reportar los riesgos del servicio y en caso de presentarse un evento adverso debe ser reportado oportunamente.
- Todo funcionario deberá dar cumplimiento a la política de seguridad del paciente
- Todo funcionario deberá cumplir las normas de bioseguridad y el manejo de residuos según lo establecido por la institución.
- En caso de presentarse un derrame de medicamentos deberá cumplir con lo establecido en el protocolo de derrames de la institución.

5.3. Talento humano que participa de las actividades esenciales

Descripción	Cantidad
Regente de farmacia	1
Técnico profesional en servicios farmacéuticos	Según necesidad del servicio
Auxiliar de farmacia	Según necesidad del servicio
Auxiliar de almacén	Según necesidad del servicio
Personal encargado de recepción en servicios o sedes	Según disponibilidad del servicio

5.4. Equipos Biomédicos (En los casos que aplique)

NO APLICA

5.5. Medicamentos y dispositivos médicos (En los casos que aplique)

NO APLICA

5.6. Otros insumos requeridos (En los casos que aplique)

Descripción	Cantidad
Formatos institucionales de pedido	Según necesidad
Talonarios de pedido	Según necesidad
Formatos de reposición de stock	Según necesidad
Orden de despacho	Según distribución realizada
Bolsas herméticas y stickers de identificación para medicamentos fraccionados	Según necesidad

6. DESCRIPCIÓN DEL PASO A PASO

No.	Actividades Esenciales	Responsable
1. Recepción del pedido	Recibe el pedido sin tachones ni enmendaduras y verifica que se encuentre correctamente diligenciado en los campos. Para el área de urgencias se genera en el software el informe de lo facturado el día anterior y se monta la información en el formato de reposición de stock de urgencias. Para el stock de fin de semana de hospitalización hay enfermería, debe revisar que pacientes tiene y sus respectivos tratamientos y los solicitara para cumplir con el tratamiento de estos pacientes, a parte del stock de medicamentos del servicio de tal manera que este stock esté disponible, por si llega otro paciente esté disponible el tratamiento para tomar de Stock Los pedidos se deben realizar para los pacientes en talonario, y de insumos para consumo por sistema que genera un numero de pedido, el cual debe ser entregado al servicio farmacéutico para ser buscado en el sistema y luego pasar a verificar los repuestos entregados, para	Técnico profesional en servicios farmacéuticos. Regente de farmacia o Auxiliar de Farmacia

	poder confirmar el pedido.	
2. Verificación del pedido	Verifica los siguientes criterios del pedido para su distribución: -Los medicamentos y dispositivos médicos se encuentren en listado básico de la ESE y el stock de cada servicio (Si alguno de ellos se encuentra por fuera del listado, se le da la orientación pertinente). -Los medicamentos tengan la forma farmacéutica, concentración y cantidad a pedir. -Los dispositivos médicos tengan todas las especificaciones técnicas necesarias para su correcta distribución y unidad de manejo. -El pedido debe contar con la siguiente información: sede, dependencia, fecha, firma de “pedido por” y firma de autorización por el jefe inmediato con número de cedula. En caso del talonario. -Deben venir con los vacíos o repuestos que soporten el pedido. - Diligenciado sin tachones enmendaduras y todo con la misma letra no se permite de un producto en la casilla de cantidad a pedir colocar 1+1 si se olvidó una unidad de un producto ya registrado solicitar otro este debe registrarse en otro campo.	Técnico profesional en servicios farmacéuticos. Regente de farmacia. O Auxiliar de Farmacia
3. Separación de insumos solicitados	Se retiran de los estantes los medicamentos y dispositivos médicos solicitados y se separan en el área de distribución para ser enviados a los	Técnico profesional en servicios farmacéuticos. Regente de farmacia.

	servicios o sedes respectivas. Se continúa con el procedimiento de transporte.	O Auxiliares de Farmacia
4. Entrega de medicamentos, dispositivos médicos y otros insumos	Distribuye uno por uno los medicamentos y dispositivos médicos frente al personal que recibe, constatando la entrega correcta de los mismos y firmando como constancia de recibido a satisfacción en caso de las áreas del mismo Centro donde está el Servicio Farmacéutico. Para las solicitudes de Órdenes de Pedido de Pacientes Hospitalizados. Se debe entregar aplicando los 5 correctos, 1. Paciente Correcto 2. Medicamento Correcto 3. Dosis Correcta 4. Vía Correcta. 5. Cantidad Correcta. PEDIDOS CENTROS DE SALUD Para los medicamentos de PYP Métodos de Planificar, y dispositivos a facturar como los utilizados en Pocedimientos,(sonda Foley, vendas, bolsa recolectora , guantes Estériles) el pedido debe ser en talonario para los dispositivos médicos que se envían a otras sedes como de consumo que no requieren ser facturados se realiza pedido por el sistema y el número de pedido se envía al servicio farmacéutico que despacha los pedidos a los centros de salud. Los pedidos luego de descargados del sistema o verificados en el talonario, se alistan , se entregan en el área de almacén con registro en cuaderno de control de entrega y quien recibe firma recibido quien realiza el traslado a los centros de estos pedidos, bien sea del área de Almacén o Conductor, dado que al ellos recibir ya el	Técnico profesional en servicios farmacéuticos. Regente de farmacia. O Auxiliar de Farmacia

paquete o caja esta sellada firman recibido solo para traslado, ya la verificación del contenido lo realiza la persona que recibe los insumos en El área para donde va dirigido, quien inmediatamente recibe, debe verificar con la persona que entrega las cantidades versus la copia del pedido que debe ir dentro. EL pedido debe ir marcado con un rotulo que diga DE (Farmacia parís – Rosalpi o Zamora) PARA: área que solicito el pedido, de tal manera que quien recibe si tiene alguna novedad identifique a quien llama para informar la novedad de faltante o sobrante de su pedido dado el caso, esta se realiza por quien recibe el pedido en el centro y debe ser informada el mismo día de la recepción del pedido al área que lo remitió, para poder realizar la trazabilidad del producto y verificar la información reportada.

Para un control de los pedidos enviados por los servicios farmacéuticos a los Centros y del recibido correcto de estos por el personal que lo solicito, con la orden firmada por la persona que recibió el pedido, se llama al día siguiente del envió para confirmar el recibido dado que no se reporte ninguna novedad y poder confirmar la recepción de lo enviado.

Para los traslados entre Farmacias, la farmacia remitente genera la orden de Traslado donde en detalle coloca el motivo del traslado bien sea por traslado de factura de Proveedor o por solicitud del Director Técnico del otro servicio Farmacéutico. Esta orden de despacho se imprime y se envía dentro del paquete a enviar Igual debe Ir Rotulado de donde y para donde. Y queda en estado Registrado para ser confirmado solo

	cuando sea Recepcionado y aprobado por el servicio Farmacéutico que lo recibió	
5. Descargo en software	Registrar en el software de inventarios las cantidades entregadas para su descargo, generando el documento de salida respectivo en este caso se llama orden de despacho. La orden de despacho no se imprime a menos de que sea necesario, pero si se anota el número consecutivo en el pedido solicitado como constancia de que ya fue procesado, para poder identificar si el traslado fue de consumo, general, o ajuste de inventario se maneja la siguiente nomenclatura 1. SALIDA POR GENERAL MEDICAMENTOS : TGMED1111 2. SALIDA POR GENERAL MATERIAL MEDICOQUIRURGICO : TGMQ1111 3. SALIDA POR CONSUMO MEDICAMENTOS: TCMED111 4. SALIDA POR CONSUMO MATERIAL MEDICOQUIRURGICO TCMQ111 5. AJUSTE SALIDA MEDICAMENTOS: ASMED111 6. AJUSTE SALIDA MATERIAL MEDICOQUIRURGICO : ASMQ1111 7. AJUSTE ENTRADA UNIDADE MINIMAS : AEUM1111 8. AJUSTE ENTRADA MEDICAMENTOS: AEMED111 AJUSTE ENTRADA MEDICOQUIRURGICO: AEMQ1111.	Técnico profesional en servicios farmacéuticos o auxiliar de almacén.
6. Archivo de pedidos	Los pedidos procesados con su respectivo consecutivo de orden de despacho se encarpetan en orden cronológico, para estar disponibles en caso de auditoría o trazabilidad de algún insumo.	Regente de farmacia
RECOMENDACIONES:		

Una vez recibido el correspondiente pedido el encargado en cada servicio del manejo de stock procederá a realizar la recepción así:

- Reciba el pedido y firme el documento de entrega por parte de farmacia.
- Inspeccione físicamente los medicamentos y dispositivos médicos.
- Revise el estado de empaques, envases y tapas, no debe haber perforaciones, rupturas, resquebrajamientos ni otros daños que puedan afectar los medicamentos, como frascos vacíos, manchas, polvo, cuerpos extraños, tiras o blíster rotos.
- Los dispositivos médicos estén en buenas condiciones, sin hongos, perforaciones, cuerpos extraños o cualquier índice de alteración de la calidad.
- Para aquellos medicamentos cuya presentación sea emulsión o polvo, verificar: Homogeneidad en soluciones, reconstitución de suspensiones y emulsiones, Informidad de color según patrón.
- Revisar en la etiqueta: Nombre genérico y comercial, concentración, número de lote, fecha de vencimiento o expiración, registro INVIMA, concentración, temperatura de almacenamiento.
- En formas farmacéuticas líquidas no estériles (jarabes, elixires, suspensiones, gotas) inspeccionar: Homogeneidad de las soluciones, presencia de gas o material extraño, reconstitución de suspensiones y emulsiones, cambio de color.
- Las formas farmacéuticas líquidas estériles (sueros, soluciones electrolíticas, inyecciones) no debe presentar: Turbidez, partículas extrañas, cambio de color, escapes que alteren la condición de estériles.
- En formas farmacéuticas sólidas no estériles (tabletas, comprimidos, cápsulas, grageas), comprobar: Uniformidad del color, ausencia de manchas, ruptura o material extraño, ausencia de cambios en tamaño, forma, color y olor, ausencia de cápsulas rotas o vacías. En polvos sólidos estériles y liofilizados para aplicación inyectable identificar: Cambios de color, cambios que evidencien humedad (manchas, abombamientos), realizar la recepción y diligenciar planilla donde se tiene en cuenta lo siguiente: Nombre del producto, presentación, cantidad recibida, valor unitario, laboratorio fabricante, registro del INVIMA, número de lote y fecha de vencimiento (verificación técnica y administrativa).
- Una vez terminado proceda acorde a lo estipulado en el procedimiento de almacenamiento y conservación

7. ANEXOS

7.1. FORMATO DE PEDIDO POR SISTEMA O TALONARIO.

Movimiento y Facturación [Factura/Desarrollada por XENCO S.A.] - DCFZ DESPACHO CONSUMO FARMACIA ZAMORA 729

Basica Articulos Contabilizacion NIF Imagenes

Documento: DCFZ 729 DESPACHO CONSUMO FARMACIA ZAMORA Caja: FARMACIA03_ZAM

Fecha: 08-OCT-2024 **CERRADO** No.Factura: Vencimiento: 08-OCT-2024 00:00

Tercero: 800174995 E.S.E. BELLOSALUD Clase IVA: Lista Precios:

Direccion: cra 42 20 E 91 BELLO 6044482030 CC Responsable:

Temporada: A?: Entrega:

Municipio: Dcto.Proveedor:

Barrio/Vereda: Dia Sin IVA? Pedido:

Zona: Precio Asumir: Cta. NIF:

Vendedor: Entrega: Factor Impor.: 1.00000

Forma Pago: 00 CONTADO 1 0 Cuenta: Tesoreria: Cartera:

☐ Despachar? ☐ Excenta? ☐ Flete Asumido? ☐ Saldos? ☐ Turismo? ☐ Facturar US ☐ Propiedad Cliente? ☐ IVA Anterior ☐ Anexos?

☐ Muestra? ☐ Reclamar? ☐ Requiere Nota? ☐ Entregado Cli ☐ Distribuir ☐ F. Electronica? ☒ Servicio Prestado ☐ Congelado?

☒ Inf.Adicional ☐ Terceros ☐ Documentos ☐ Valores ☐ Guias ☐ Estatus ☐ Aprobaciones ☐ Archivos ☐ Firmar

☐ Retenciones ☐ Codeudores ☐ Descuentos ☐ Apropiaciones ☐ Cuotas ☐ Revelaciones ☐ Auditoria ☐ Auditoria Cajas

Adicional Basica Encabe... Interfaces y Otros Vehiculos Contado Domicilios Anulacion Configuracion Otros Datos y ... Workmanager Salud

Recepcion: Caja Menor: P.Servicio: Agrupar Prod?

Actividad: Clase: %ICA:

%Descuento: Valor: C.Costo: 1PA01030C PROCEDIMIENTOS F Vr Copago:

Contrato: Tercero: 800174995 E.S.E. BELLOSALUD Puesto:

Conc.Compra: Evento:

Observaciones: ORDEN 70729

Movimiento y Facturación [Factura/Desarrollada por XENCO S.A.] - TFR TRASLADO BODEGAS FARMACIA ROSALPI 4306

Básica | Artículos | Imágenes

Documento: TFR 4306 TRASLADO BODEGAS FARMACIA ROSALPI Caja: FARMACIA07_ROS

Fecha: 06-MAY-2026 **CERRADO** No.Factura: Vencimiento: 06-JUN-2026 00:00

Tercero: 800174995 E.S.E. BELLOSALUD Clase IVA: Lista Precios:

Dirección: cra 42 20 E 91 BELLO 6044482030 CC Responsable:

Temporada: Año: Entrega: Dcto.Proveedor: Pedido:

Municipio: Precio Asumir: Cta. NIIF:

Barrio/Vereda: Zona: Entrega: Factor Impor.: 1.00000

Vendedor: Cuenta: Tesorería: Cartera:

Forma Pago: 01 CREDITO 0 30

☐ Despachar? ☐ Excenta? ☐ Flete Asumido? ☐ Saldos? ☐ Turismo? ☐ Facturar US ☐ Propiedad Cliente? ☐ IVA Anterior ☐ Anexos?

☐ Muestra? ☐ Reclamar? ☐ Requiere Nota? ☐ Entregado Cli ☐ Distribuir ☐ F. Electrónica? ☒ Servicio Prestado ☐ Congelado?

☐ Inf.Adicional ☐ Terceros ☐ Documentos ☐ Valores ☐ Guías ☐ Estatus ☐ Aprobaciones ☐ Archivos ☐ Firmar

☐ Retenciones ☐ Codeudores ☐ Descuentos ☐ Apropiaciones ☐ Cuotas ☐ Revelaciones ☐ Auditoría ☐ Auditoría Cajas

Adicional | Básica Encabe... | Interfaces y Otros | Vehículos | Contado | Domicilios | Anulación | Configuración | Otros Datos y ... | Workmanager | Salud

Recepción: Caja Menor: P.Servicio: Agrupar Prod?

Actividad: Clase: %ICA:

%Descuento: Valor: C.Costo: 1R001080 FARMACIA ROSALPI Vr Copago:

Contrato: Tercero: 800174995 E.S.E. BELLOSALUD Puesto: Vr Modera:

Conc.Compra: Evento:

Observaciones: CONSUMO PACIENTE 05 DE ABRIL

Movimiento y Facturación [Factura/Desarrollada por XENCO S.A.] - TFR 4306 TRASLADO BODEGAS FARMACIA ROSALPI

Básica Artículos Imágenes

Detalles de Movimiento

Nombre Producto	Origen	Destino	H. Costo	IVA	Cantidad	Valor	Total
BOLSA RECOLECTORA DE ORINA A	FR	PR		19.00%	13.00	6,609.86	85,928.18
GUANTE ESTERIL NO. 6 1/2 - UNIDAD	FR	PR		19.00%	27.00	1,164.54	31,442.58
JERINGA DESECHABLE X 10ML - UNID	FR	PR		19.00%	32.00	280.77	8,984.64
SONDA FOLLEY NO. 14 - UNIDAD UNI	FR	PR		.00%	2.00	2,593.70	5,187.40
SONDA FOLLEY NO. 16 - UNIDAD UNI	FR	PR		.00%	1.00	3,531.33	3,531.33
SONDA FOLLEY NO. 18 - UNIDAD UNI	FR	PR		.00%	9.00	3,371.32	30,341.88
SONDA FOLLEY NO. 20 - UNIDAD UNI	FR	PR		.00%	1.00	3,814.27	3,814.27

Producto: 103400026 Líneas: 7 Total Cant.: 85.000 Total General: 169,230.28

P.L.U.: 103400026 BOLSA RECOLECTORA DE ORINA ADULTO - Alterno: Estado: Tipo: Propio

Ref: Línea: 1 Difer: \$0.00 Flete: Seguro: Descto PP:

☒ Básica ☐ Lotes ☐ Etiquetas ☐ Valores ☐ Cruces Documentos ☐ Despachos ☐ Series ☐ Rollos ☐ Tallas ☐ Corte ☐ Hemocomponentes

Información Básica Información Adicional Otros Datos Activos Esporádicos Observaciones Valores Líneas Sublíneas Retenciones

Transacción: CUM: Unidad: Bodega Destino: PROCEDIMIENTOS CONSULTA EXTERNA ROSAL

Bodega Origen: FARMACIA ROSALPI - FR Número Inicial: 0

Precio Asumir: Factor: Valor Descuento: \$0.00

Descuentos: .00% .00% Tiquetes: 0.00 Vence: 21

Centro Costo: 1R0010800 FARMACIA ROSALPI Saldo Línea: 0

Factura: Pedido: Existencia Bodega: Impos Consumo:

Proveedor: Chequeado? Puesto: Ciudad Serv:

Embalaje: 1.00000 Interface: Rubro: 2.4.5.01.03.002 MATERIAL MEDICO QU



BelloSalud
Cuidado y transformación a su servicio

Día	Mes	Año

Solicitud de productos

Sección:

Zona:

Solicitud Nº 002675

Item	Cantidad Solicitada	Cantidad Despedida	Descripción del Producto
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Solicitado
C.C.

Autorizado
C.C.

Despedido
C.C.

Recibido
C.C.

7.2. ORDEN DE DESPACHO



E.S.E. BELLOSALUD

Nit: 800.174.995-1

Dirección: CRA 42 20 E 91 Teléfono: 4482030
DESPACHO CONSUMO FARMACIA ROSALPI

DESPACHO CONSUMO FARMACIA ROSALPI

DCFR 2297

Fecha: May.06/2026

Tercero: 800174995 E.S.E. BELLOSALUD

Dirección: cra 42 20 E 91

Teléfono: 6044482030

Centro de Costos: 1R0010100 URGENCIAS ROSALPI

Observación: PEDIDO URGENCIAS TALONARIO 78748

Ubicación:

Producto	Aprobacion tecnica	Cant.	Lote	Fecha Vence	Observación
103100302 LIDOCAINA 2% SIN EPINEFRINA AMPOLLA X 50 ML		1			



E.S.E. BELLOSALUD

Nit: 800.174.995-1

Dirección: CRA 42 20 E 91 Teléfono: 4482030
DESPACHO CONSUMO FARMACIA ROSALPI

DESPACHO CONSUMO FARMACIA ROSALPI

DCFR 2295

Fecha: May.05/2026

Tercero: 800174995 E.S.E. BELLOSALUD

Dirección: cra 42 20 E 91

Teléfono: 6044482030

Centro de Costos: 1R0010600 ODONTOLOGÍA ROSALPI

Observación:

Ubicación:

Producto	Aprobacion tecnica	Cant.	Lote	Fecha Vence	Observación
103100712 ALCOHOL 700ML		1			
103400020 APLICADORES CON ALGODON - UNIDAD		400			
103400025 BATA PACIENTE MANGA LARGA PUÑO RESORTE - UNIDAD		50			
103400103 GORROS DESECHABLES - UNIDAD		50			
103400112 GUANTE DESECHABLE S - UNIDAD		1			
103400126 HOJA DE BISTURI No. 20 - UNIDAD		4			

7.3. REPOSICIÓN STOCK DE URGENCIAS Y HOSPITALIZACION DADO POR SISTEMA



E.S.E. BELLOSALUD
Nit: 800.174.995-1
SEDE ROSALPI

Tercero: NI 800.174.995 E.S.E. BELLOSALUD	Factura
Bodega Origen: FR FARMACIA ROSALPI	Doc. Proveedor
Bodega Destino: PR PROCEDIMIENTOS CONSULTA EXTERNA ROSALPI	Fecha Tipo Doc. Numero
Centro de Costos Origen: 1RO010800 FARMACIA ROSALPI	May.06/2026 TFR 4306
Centro de Costos Destino: 1RO010800 FARMACIA ROSALPI	Doc. Pedido
	Contrato

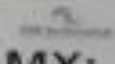
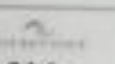
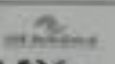
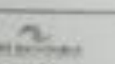
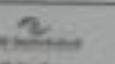
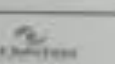
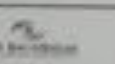
Codigo	Descripcion	Unidad	Estant	Ubic	Lote	Marca	Cant.	V. Unid	V. Total
103400026	BOLSA RECOLECTORA DE ORINA ADULTO - UNIDAD	UNIDAD.					13	6,609.86	85,928.18
103400115	GUANTE ESTERIL No. 6 1/2 - UNIDAD	UNIDAD.					27	1,164.54	31,442.58
103400135	JERINGA DESECHABLE X 10ML - UNIDAD	UNIDAD.					32	280.77	8,984.64
103400191	SONDA FOLLEY No. 14 - UNIDAD	UNIDAD.					2	2,593.70	5,187.40
103400192	SONDA FOLLEY No. 16 - UNIDAD	UNIDAD.					1	3,531.33	3,531.33
103400193	SONDA FOLLEY No. 18 - UNIDAD	UNIDAD.					9	3,371.32	30,341.88
103400194	SONDA FOLLEY No. 20 - UNIDAD	UNIDAD.					1	3,814.27	3,814.27

Cantidad Total:	85	Valor Bruto:	169,230.28
Productos Total:	7	Valor Gravado:	126,355.40
Total Unidades de Empaque		Valor Excluido:	42,874.88
		Valor IVA:	24,007.53
		Valor Total:	193,237.81
		Valor Retención:	0.00
		Valor Neto:	193,237.81

Observaciones: CONSUMO PACIENTE 05 DE ABRIL

Digito: 1040492285

7.4. RORULO PARA MARCAR MEDICAMENTOS EN UNIDOSIS SOLIDOS

 MX: _____ INVIMA: _____ Lote: _____ Fv: _____	 MX: _____ INVIMA: _____ Lote: _____ Fv: _____
 MX: _____ INVIMA: _____ Lote: _____ Fv: _____	 MX: _____ INVIMA: _____ Lote: _____ Fv: _____
 MX: _____ INVIMA: _____ Lote: _____ Fv: _____	 MX: _____ INVIMA: _____ Lote: _____ Fv: _____
 MX: _____ INVIMA: _____ Lote: _____ Fv: _____	 MX: _____ INVIMA: _____ Lote: _____ Fv: _____

7.5. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		CONDICIONES GENERALES			
CODIGO	NOMBRE	LUGAR DE ARCHIVO	RESPON SABLE DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO	PROTECCIÓN	RECUPER ACIÓN	DISPOSICIÓ N
	Talonarios de pedido	Servicio farmacéutico	Regente de Farmacia		Físico en carpetas	Cronológica	ESE BELLOSALUD
	Documento de salida de insumos	Servicio farmacéutico	Regente de Farmacia.		En Software	Cronológica	ESE BELLOSALUD

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 09 de 1979, Norma general de protección del medio ambiente.
- Ley 30 de 1986 y Resolución 1478 de 2006, Medicamentos de control especial.
- Decreto 677 de 1995, Medicamentos
- Decreto 3770 de 2004, por la cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios y la vigilancia sanitaria de los reactivos de diagnóstico in vitro.
- Decreto 780 de 2016, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
- Decreto 4725 de 2005, 4562 de 2006, 4957 de 2007, Dispositivos médicos.
- Decreto 2330 de 2006, Modificación del Decreto 2200
- Decreto 1011 de 2006, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
- Resolución 2400 de 1979 Art. 390 y 392, Higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.
- Resolución 1672 de 2004, Gases medicinales
- Resolución 1479 de 2006, Medicamentos de control especial
- Resolución 1478 de 2006, Medicamentos de control especial
- Resolución 000132 de 2006, por la cual se adopta el manual de almacenamiento y acondicionamiento para reactivos de diagnóstico in vitro.
- Resolución 1403 de 2007, Condiciones Esenciales y Procedimientos del Servicio Farmacéutico

- Resolución 2955 de 2007, Modificación Resolución 1403 de 2007
- Resolución 4002 de 2007, Dispositivos médicos.
- Resolución 4816 de 2008 (Reglamenta el programa nacional de Tecnovigilancia)
- Resolución 2013038979 de 2013, por la cual se implementa el programa de reactivovigilancia.
- Resolución 1604 de 2013, Entrega Oportuna Medicamentos.
- Resolución 3100 de 2019, Requisitos de Habilitación y Garantía de la calidad
- Resolución 3512 de 2019, Actualización Medicamentos POS.
- Resolución S201500280991 de 2015, autorización de prescripción electrónica de medicamentos de control especial.
- Resolución 315 del 02 de marzo de 2020 actualiza los listados de estupefacientes, psicotrópicos, precursores y demás sustancias sometidas a fiscalización.
- Circular 126 y 182 de 2014, informes de medicamentos de control especial.
- Circular 400 de agosto de 2014, Procedimientos por devoluciones, traslados, averías, pérdidas y vencimiento de medicamentos de control especial.
- Circular 960 de 2015, Consecución de recetarios oficiales de medicamentos de control especial
- Actos administrativos internos de la ESE Bellosalud.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Cambio	Descripción del cambio	Elaborado / Revisado	Aprobación
01	Abril de 2015	No aplica para la primera versión	Líder de farmacia/ jefe de calidad	Gerencia
02	Octubre de 2017	Actualización Normatividad	Líder de farmacia/ jefe de calidad	Gerencia
03	Mayo 2018	Normatividad	Líder de farmacia/ jefe de calidad	Gerencia
04	Octubre 2025	Presentación y actualización general	Líder de farmacia/ jefe de calidad	Gerencia
05	Septiembre 2026	Actualización del formato y codificación	Líder de farmacia/ jefe de calidad	Gerencia