CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Diciembre de 2015	Versión Inicial.
2	Mayo 2021	Este documento se originó en concordancia con los procedimientos, para Comité Técnico Científico CTC procedimientos, clínicos e insumos Código: MDN-CGFM-PROARED-DGSM-PT.95.1-4, CTC medicamentos Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-2, CTC procedimientos odontología Código: MDN-CGFM-PROARED-DGSM-PT.95.1-6 y se agruparon en este procedimiento. Se ajustan instrucciones para Procedimiento de realización de las Juntas de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos, Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos para el SSFM, unificando tres procedimientos en un solo documento. NOTA PROASIG - PROPLAES: 1. Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. 2. Dada la reestructuración de la DIGSA, se ajustaron las políticas de operación para el control de la información documentada de los procesos para el SIG. 3. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	Coronel Rocio del Pilar Garzón Ayala Subdirector de Salud- DIGSA	
Revisó:	PS. Angélica María Caballero Toro Gestor de Calidad Grupo Prestación y Operación de servicios DIGSA	Coronel Diana Patricia Cuellar Salinas Coordinador Grupo Prestación y Operación de servicios de Salud DIGSA
	SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG-PROASIG	PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	PS. Karen Nathaly Rubiano Camargo Grupo Operación y Prestación de Servicios de Salud DIGSA -AREFA	

1. Presentación

Este Procedimiento surge de la necesidad de ajustar las políticas de las Juntas de Evaluación de Tecnologías (JETEP) en lo referente a la utilización de medicamentos, procedimientos, insumos, dispositivos u otros servicios médicos no contemplados dentro del Plan de Beneficios para el SSFM, también es una acción de mejora del procedimiento.

2. Objetivo

Evaluar las solicitudes de los medicamentos, procedimientos e insumos, según Acuerdo 052/2013 del 01 de abril de 2013 "por el cual se establece el manual de medicamentos y terapéutica para el SSMP y se dictan otras disposiciones", Acuerdo 002/2001 del 27 de abril de 2001 "Por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial" o normatividad vigente, mediante la JETEP cuya función será estudiar y analizar la pertinencia de las solicitudes de medicamentos, procedimientos e insumos no incluidos en el Plan de Beneficios, emitiendo su concepto en un acta la cual es entregada a los usuarios del SSFM, con el fin de autorizar lo requerido.

3. Alcance - Aplicación

Inicia con la revisión de la prescripción del médico tratante o profesional del área de la salud, de un medicamento, procedimiento o insumo no contemplado en los Acuerdos 052/2013 del 01 de abril de 2013 "por el cual se establece el manual de medicamentos y terapéutica para el SSMP y se dictan otras disposiciones", Acuerdo 002/2001 del 27 de abril de 2001 "Por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial" o normatividad vigente, esta solicitud es evaluada por la JETEP, para medicamentos se diligencia el "Formato de aprobación medicamentos por fuera del manual único de Medicamentos y terapéutica del SSFM", para procedimientos e insumos se diligencia la orden de servicios la cual adjunta justificación en historia clínica, terminando con la aprobación o no de la solicitud registrado en acta de JETEP.

4. Definiciones

Establecimiento de Sanidad Militar:	Es el encargado de la prestación de servicios de salud a todos los usuarios del SSFM de acuerdo a su portafolio de servicios, solucionando la demanda de servicios ambulatorios remitidos de otro ESM o de la red externa, ejecuta actividades de vigilancia epidemiológica, promoción y prevención, observación y/o aislamiento de pacientes, encaminadas a satisfacer la demanda propia de cada especialidad, será punto de recepción, evaluación y estabilización en atención de urgencias o consulta prioritaria
Formato de aprobación medicamentos por fuera del manual único de Medicamentos y terapéutica del SSFM:	Herramienta diseñada para la prescripción de medicamentos no incluidos en el Acuerdo de medicamentos vigente para el SSFM.

Junta de evaluación de tecnologías en medicamentos procedimientos, insumos, dispositivos u otros servicios médicos para el SSFM:	Grupo de Profesionales Especialistas en diferentes áreas de la Salud, pertenecientes a cada una de la Direcciones de Sanidad Ejército, Armada y Jefatura de Salud de Fuerza aérea, que se reúnen con el fin de evaluar las solicitudes de especialistas tanto de la Red propia o contratada, que no están incluidas en el Acuerdo Vigente para el SSFM
Procedimiento:	Acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos y una secuencia lógica de un conjunto de actividades realizadas dentro de un proceso de promoción y fomento de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación o paliación.
SALUD.SIS:	Sistema de información para automatizar la información generada en los procesos asistenciales, administrativos y financieros que cumplan con los estándares de calidad y funcionalidad requeridos por la DIGSA, DISANES, ESM del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
Tecnologías en Salud:	Conjunto de medios técnicos y de procedimientos puestos a disposición por la ciencia, la investigación y los operadores del sector salud para sus elecciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.

5. Acrónimos

CTC: Comité Técnico Científico.
DISAN: Dirección de Sanidad.
EJC: Ejército Nacional.
FAC: Fuerza Aérea Colombiana.
JEFSA: Jefatura de Sanidad.
JETEP: Junta de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos, Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos.
PBS: Plan de Beneficios en Salud.
SSFM: Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada - insumo
Ministerio de Salud y Protección Social	Ley 1751 del 16 de febrero de 2015 "Por la cual se regula el Derecho fundamental a la Salud y se dictan otras disposiciones".
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 5061 de 1997 "Por la cual se reglamentan los comités Técnicos Científicos al interior de la EPS, Administradoras de Planes de Beneficios".
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional	Acuerdo 070 de 2019 "Por el cual se establece el Modelo de Atención Integral en Salud para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional".

Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional.	Acuerdo 052 de 2013 "Por el cual se establece el Manual de medicamentos y terapéuticas para el Subsistema de Salud Militar y de Policía y se dictan otras disposiciones"
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional	Acuerdo 002 de 2001 "Por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial".
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional.	Acuerdo 010 de 2001 "Por el cual se adiciona el Acuerdo 002 de 2001 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional – CSSMP que establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial".

7. Políticas de Operación Junta de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos.

Conformación de la Junta de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos	7.1	Las Direcciones de Sanidad del Ejército, Armada, la Jefatura de Sanidad de la Fuerza Aérea Colombiana, deben expedir el acto administrativo que la conforme colocar los que la conforman • Subdirector Científico. • Un médico especialista del área clínica. • Un médico especialista del área clínica. • Un médico especialista del área quirúrgica. • Un Químico Farmacéutico. • Un médico o profesional de la salud quien ejerce la secretaría de la Junta (sin voto).
	7.2	Los miembros de la Junta de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos, no pueden ser representantes legales, miembros de Junta Directiva, administradores y socios o tener vínculo laboral o contractual con compañías productoras y distribuidoras de medicamentos, insumos y dispositivos médicos y no estar inmersos en las causales definidas en el estatuto anticorrupción. Los miembros de la junta de evaluación, deben ser médicos especialistas del área clínica o quirúrgica. Para la toma de decisiones la junta de evaluación puede solicitar el concepto de pares idóneos. La Secretaría Técnica de estos comités participa con voz, pero sin voto.
Funciones Junta de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos del SSFM	7.3	Las Funciones de la Junta de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos del SSFM son: • Realizar el análisis y evaluación de las tecnologías en medicamentos que se requiera, en el marco de la evidencia científica, la costó/efectividad, la seguridad del paciente, la disponibilidad y comercialización en Colombia.

		• Emitir concepto respecto a las evaluaciones realizadas y soportar técnicamente las decisiones adoptadas en las correspondientes actas. • Evaluar, aprobar o desaprobar el suministro de las tecnologías en medicamentos por fuera del plan de servicios vigente, incluidos en las prescripciones u órdenes médicas presentadas por los médicos especialistas tratantes de los afiliados. • La Junta de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos, para el desarrollo de las funciones y la toma de decisiones correspondientes puede solicitar conceptos de pares idóneos en los temas que considere pertinentes. • Reunirse por lo menos una (1) vez a la semana o con la periodicidad necesaria para tramitar oportunamente los requerimientos presentados. Para disponer de quórum deliberativo se debe contar con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes totales y sus decisiones se tomarán por mayoría simple. • De sus decisiones se deja constancia en las actas debidamente foliadas y suscritas por los miembros de la junta, anexando los soportes utilizados como base de la decisión, cuando no existan casos para someter a consideración de la junta, se deja la respectiva constancia en las actas. • Las actas de las reuniones de la junta deben estar a disposición del equipo médico de la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Militar, Hospital Militar Central y de las autoridades competentes, en el momento en que éstas las requieran.
Funciones del secretario de la Junta	7.4	Son funciones del secretario de la Junta de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos, las siguientes: • Citar a los integrantes de la junta de evaluación a la sesión correspondiente, con la debida anticipación, salvo casos extraordinarios donde se requiera sesionar de manera inmediata, para lo cual bastará con la convocatoria por cualquier medio disponible. • Revisar la documentación de soporte técnico y administrativo, de manera previa a la inclusión del estudio de la solicitud por parte de la junta de evaluación. • Verificar que, al inicio de la sesión respectiva, exista el Quorum para sesionar. • Elaborar las actas de cada reunión de la junta de evaluación, las cuales deben quedar firmadas y validadas al finalizar la sesión (el mismo día).

		• Velar por el cumplimiento de las comunicaciones y demás documentos que expidan el ente Asegurador para su funcionamiento. • Mantener actualizada la relación de casos tramitados por la junta de evaluación. • Gestión documental de la Junta de evaluación, según las normas de archivo establecidas para cada Subsistema. • Las demás inherentes a la naturaleza de la junta de evaluación.
Repositorio de Datos de la Junta de Evaluación.	7.5	La Dirección General de Sanidad Militar consolida los datos, registros e información correspondiente a la gestión, conceptos y decisiones tomadas por la Junta de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos, disponiendo esta información como elementos de consulta para realizar la reevaluación de los mismos acuerdos, medición de costos y de la efectividad en la Gestión Farmacéutica del SSFM
Formato de Aprobación de Medicamentos por fuera del Manual Único De Medicamentos y Terapéutica del SSFM	7.6	Solo se debe utilizar el Formato de aprobación de medicamentos por fuera del manual único de Medicamentos y terapéutica del SSFM establecido en el Acuerdo 052/2013 o normatividad vigente, será de obligatoria aplicación en las Direcciones de Sanidad Ejército y Armada, Jefatura Salud de la Fuerza Aérea, los Establecimientos de Sanidad Militar, el Hospital Militar Central y el Hospital Naval de Cartagena.
Criterios de Aprobación de Medicamentos fuera del MUMT	7.7	La junta de tecnologías en medicamentos solo puede aprobar, conforme a los siguientes criterios: • Que la prescripción del medicamento sea emitida por un profesional facultado por la normatividad que rige su profesión y además que formalmente haga parte como empleado o contratista dentro de los subsistemas de salud. • Que la prescripción de estos medicamentos sean consecuencia de haber utilizado y agotado las posibilidades del MUMT del presente acuerdo, sin obtener respuesta clínica o paraclínica satisfactoria en el término previsto en sus indicaciones, o de observar reacciones adversas en la salud del paciente debidamente reportadas al Comité de Farmacovigilancia, o porque existan contraindicaciones expresas, sin alternativa en el presente acuerdo. De lo anterior se deberá dejar constancia en la historia clínica del paciente. • Debe existir un riesgo inminente para la vida y salud del paciente, lo cual debe ser demostrable y constar en la historia clínica respectiva o en los soportes enviados.

		• Sólo podrán prescribirse medicamentos que se encuentren legalmente autorizados para su comercialización y expendio en el país, excepto en los casos de medicamentos vitales no disponibles. • No se autorizan medicamentos que se encuentren en etapa experimental o no cuenten con la evidencia científica demostrada. • Solo se aprueban todas aquellas moléculas o principios activos que cuenten con registro sanitario expedido por INVIMA como medicamento. • Solo se aprueban todas aquellas moléculas o principios activos que cuenten con registro sanitario expedido por INVIMA como medicamento. • No se autorizan productos que tengan como finalidad principal un propósito cosmético o suntuario no relacionado con la recuperación o mantenimiento de la capacidad funcional o vital de las personas. • No se autorizan aquellas tecnologías en medicamentos que se encuentren excluidos por el Ministerio de Salud y Protección Social. • No se autorizan moléculas sin evidencia científica sobre su seguridad, eficacia y efectividad clínica
Requisitos para la evaluación por parte de la junta.	7.8	La junta de evaluación de tecnologías en medicamentos evalúa las solicitudes teniendo en cuenta lo siguiente: • La junta no evaluará ninguna solicitud si el formato no se encuentra total, correcta y legiblemente diligenciado por el especialista tratante. • Las prescripciones de medicamentos son presentadas y debidamente sustentadas por escrito, por el profesional facultado para tal fin, especialista tratante, adjuntando la epicrisis o resumen de historia clínica, la información sobre resultados de ayudas diagnósticas, información bibliográfica, situaciones clínicas particulares y casuística y el formato establecido, diligenciado en su totalidad. • Las decisiones adoptadas, se realizan teniendo en cuenta la pertinencia con relación al o a los diagnósticos del paciente, la utilización previa de otros medicamentos incluidos en el MUMT como alternativas de tratamiento, soportes científicos de medicina basada en la evidencia, soportes de reacciones adversas (formato INVIMA); las cuales quedarán documentadas en las respectivas actas. • Las prescripciones u órdenes médicas y su justificación deben ser analizadas y comparadas con los estándares, guías, protocolos o doctrinas definidas y publicadas para

		el efecto si las hubiera, de lo cual se deberá dejar constancia escrita en la respectiva acta. • La junta, dentro de la misma sesión, debe establecer la pertinencia de la solicitud y decidir su aprobación o no aprobación, dejando constancia en la respectiva acta. • Si se requiere allegar información o documentación adicional, en la misma sesión, la junta la solicita al médico tratante, quien debe suministrarla para la siguiente sesión. Así mismo, si se requieren conceptos adicionales al emitido por el médico tratante, se solicitarán a profesionales de la salud de la misma especialidad (médico par). • La junta de evaluación se reserva el derecho de aprobación o no aprobación de la solicitud de acuerdo con la justificación y pertinencia de esta. • La junta de evaluación puede autorizar tratamientos ambulatorios de primera vez hasta por un máximo de cuatro (4) meses, tiempo que se considera pertinente para que el especialista tratante evalué la respuesta al tratamiento. Para el caso de pacientes con enfermedades crónicas, a los cuales después de haber realizado el proceso antes mencionado, se les determine un tiempo de tratamiento prolongado para el manejo de su patología, los períodos de autorización podrán ser superiores a cuatro (4) meses y hasta por un (1) año. Al término de esta aprobación se deberá iniciar nuevamente el proceso de solicitud a la junta. • El médico tratante debe justificar mediante formato establecido, el cambio de dosis del medicamento, en caso de que el paciente lo requiera. • En caso de dificultades de comunicación, ubicación geográfica o prioridad de atención, la junta puede recibir documentación por medios electrónicos, generados desde el Establecimiento de Sanidad respectivo. • Para la solicitud de un medicamento fuera del manual, que requiera el mismo principio activo, concentración y presentación, pero diferente al suministrado, se debe adjuntar el Formato de Sospecha de Reacción Adversa a Medicamento – FOREAM - INVIMA, completamente diligenciado, la junta deberá solicitar concepto del Comité de Farmacovigilancia, analizará desde la perspectiva médica la solicitud y tomará una decisión.
Formato de no Aprobación de Medicamentos	7.9	Cuando la Junta de Evaluación de Tecnologías en Medicamentos define que el medicamento no es aprobado, ésta tiene que diligenciar de manera obligatoria el formato de no aprobación de

		medicamentos, para ser entregado al usuario a través de quien lo solicitó.
Excepciones para la evaluación de los medicamentos por parte de la junta	7.10	No se requiere junta de evaluación de tecnologías en medicamentos en situaciones de urgencia vital o para paciente hospitalizado, teniendo el médico tratante la posibilidad de decidir sobre la prescripción del medicamento a utilizar, para un tratamiento máximo de quince (15) días, previa verificación del cumplimiento de los demás criterios de aprobación establecidos en el presente Acuerdo. En caso de requerir continuidad en el tratamiento, una vez terminada la urgencia vital y/o hospitalización, es necesario que el caso sea presentado a la junta, de acuerdo con el trámite establecido en el presente acuerdo, para efectos de garantizar la cobertura del medicamento y oportunidad de la entrega de este, cada establecimiento deberá tramitar con la suficiente antelación la respectiva documentación.

8. Políticas de Operación Junta de Evaluación de Tecnologías en Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos.

Conformación de la Junta de Evaluación de Tecnologías en Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos.	8.1	La Dirección General de Sanidad Militar para la Junta de Evaluación de Tecnologías en Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos (JETEP) del SSFM se conforma así: • Subdirector de Salud de la Dirección General de Sanidad Militar o un médico especialista delegado por este. • Un médico especialista del área clínica o quirúrgica, delegado por cada una de las Direcciones de Sanidad y Jefatura Salud Fuerza Aérea. • Un médico especialista del área clínica o quirúrgica, delegado por el Hospital Militar Central. • Un médico especialista designado de la Dirección General de Sanidad Militar. • Un profesional de la salud designado de la Dirección General de Sanidad Militar que actúe como Secretario Técnico. Los miembros de la junta no pueden ser representantes legales, miembros de junta directiva, administradores y socios con compañías productoras y distribuidoras de medicamentos, insumos y dispositivos médicos, o con la red prestadora de servicios a la cual sean referidos los pacientes. Los miembros de la junta deben dejar por escrito la

		declaración de conflicto de intereses, en formato vigente. En caso de ser necesario para la toma de decisiones, la junta puede solicitar el concepto de pares idóneos.
Funciones Junta de Evaluación de Tecnologías en Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos	8.2	Junta de Evaluación de Tecnologías en Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos (JETEP) del SSMP, tiene las siguientes funciones: • Evaluar, aprobar o desaprobar el suministro de las tecnologías en procedimientos e insumos que se encuentren por fuera de lo descrito en este acto administrativo, de las prescripciones u órdenes médicas presentadas por los profesionales de la salud tratantes. • Justificar técnicamente las decisiones adoptadas, teniendo en cuenta la pertinencia con relación al o los diagnósticos del paciente, para lo cual se elaborarán y suscribirán las respectivas actas. • Para el desarrollo de las funciones y la toma de decisiones correspondientes, la Junta de Evaluación puede solicitar conceptos de pares idóneos en los temas pertinentes.
Funciones del secretario de la JETEP	8.3	Las funciones del secretario de la junta son las siguientes: • Citar a los integrantes de la JETEP a la sesión correspondiente con la debida anticipación, salvo casos extraordinarios, donde se requiera sesionar de manera inmediata para lo cual bastará con la convocatoria por cualquier medio a los integrantes de la Junta de Evaluación de Tecnologías en Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos (JETEP) del SSMP • Verificar que, al inicio de la sesión respectiva, exista el Quorum para sesionar. • Elaborar las actas de cada reunión de la JETEP, las cuales deben quedar firmadas y validadas al finalizar la sesión (el mismo día). • Elaborar las comunicaciones y demás documentos que deba expedir y que requiera para su funcionamiento la JETEP. • Mantener actualizada la relación de casos tramitados por la JETEP, que permita el análisis y la toma de decisiones. • Tener al día y organizada la documentación que se tramite por la JETEP. • Llevar archivo de la documentación que genere la JETEP, según normatividad legal vigente • Revisar la documentación de soporte técnico y administrativo de manera previa a la inclusión del estudio de la solicitud por parte de la JETEP. • Las demás inherentes a la naturaleza de la JETEP.

		• Se propenderá en el SSMP el uso de tecnologías (plataformas virtuales, correo electrónico, software) que disminuyan los tiempos de respuesta al usuario.
Quorum deliberativo	8.4	Para la realización de la junta de evaluación, se debe tener en primer lugar la asistencia de la mitad más uno de los integrantes totales y sus decisiones será por mayoría simple. Se verificará que cada una de las Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud, Hospital Militar Central y la Dirección General de Sanidad se encuentren debidamente representadas, si por alguna razón no es posible la asistencia de alguno de los representantes anteriormente mencionados, debe ser enviado un suplente competente, con total respaldo para decidir, el cual cumplirá con las mismas funciones.
Solicitud de tecnologías en salud no contenidas en el plan de servicios en salud para la sanidad militar	8.5	La documentación allegada a cada secretario técnico debe contener como mínimo la siguiente información, de manera clara y legible: Del paciente: sexo, edad, diagnóstico acorde a la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud (CIE-10) o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, tratamientos previos realizados. De la solicitud: fecha, Establecimiento de Sanidad, Institución Prestadora Servicios de Salud (IPS), el requerimiento en términos de la Clasificación Única de Procedimientos en Salud (CUPS) o según la tecnología solicitada, justificación clínica correspondiente a la solicitud, datos del profesional solicitante (nombres apellidos, registro, cédula, profesión y especialidad, según corresponda), costo aproximado de la solicitud
Criterios de aprobación tecnologías en salud no contenidas en el plan de servicios en salud para la sanidad militar.	8.6	La JETEP puede aprobar, conforme a los siguientes criterios: • Que la prescripción sea realizada por un profesional de la salud, debidamente certificado e inscrito en la página web del Ministerio de Salud y Protección Social (RETHUS). • Que la prescripción sea consecuencia de haber utilizado y agotado las posibilidades que se encuentran en este acto administrativo, sin obtener respuesta clínica o paraclínica satisfactoria en el término previsto en sus indicaciones o de observar reacciones adversas en la salud del paciente, o porque existan contraindicaciones expresas, sin alternativa en el presente acuerdo. De lo anterior se deberá dejar constancia en la historia clínica del paciente. • Debe existir un riesgo inminente para la vida y salud del paciente, lo cual debe ser demostrable y constar en la historia clínica respectiva o en los soportes enviados. • La prescripción, debe tener el concepto de un médico u

odontólogo especializado de la salud autorizado por cada Subsistema para tal fin.

- Sólo pueden prescribirse procedimientos y tecnologías que se encuentren legalmente autorizados para su realización, comercialización y expendio en el país.
- No se puede autorizar procedimientos o tecnologías que se encuentran en etapa experimental o no cuenten con la suficiencia científica demostrada para su utilización.

No se pueden autorizar productos que se encuentren explícitamente excluidos así:

- Tecnologías cuya finalidad no sea la promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación o paliación de la enfermedad.
- Tecnologías de carácter educativo, instructivo o de capacitación, que no corresponden al ámbito de la salud, aunque sean realizadas por personal del área de la salud. v Servicios no habilitados en el sistema de salud, así como la internación en instituciones educativas, entidades de asistencia o protección social tipo hogar geriátrico, hogar sustituto, orfanato, hospicio, guardería o granja protegida, cuidador, entre otros.
- Cambios de lugar de residencia, adaptaciones a la misma o traslados por condiciones de salud, así sean prescritas por el médico tratante.
- Servicios y tecnologías en salud conexos, así como las complicaciones derivadas de las atenciones en los eventos y servicios que cumplan los criterios de no financiación con recursos del SSMP señalados en el artículo 154 de la Ley 1450 de 2011 y el artículo 15 de la Ley Estatutaria de Salud (1751 de 2015).
- Que tengan como finalidad principal un propósito estético, cosmético o suntuario no relacionado con la recuperación o mantenimiento de la capacidad funcional o vital de las personas.
- Que sea considerado un elemento de aseo personal, no implique un riesgo inminente para la vida y salud del usuario.
- Que no exista recomendación favorable de medicina basada en evidencia científica sobre su seguridad, efectividad y eficacia clínica.
- Que su uso no haya sido autorizado por la autoridad competente.
- Que se encuentren en fase de experimentación.
- Que tengan que ser prestados en el exterior.

		• Servicios y tecnologías que no sean propiamente del ámbito de salud o que se puedan configurar como determinantes sociales de salud, conforme al artículo 9 de la Ley 1751 de 2015. • Intervenciones colectivas a cargo de los Entes Territoriales de Salud o de los empleadores ajenos al ámbito de la salud. • Todo alojamiento en instalaciones hospitalarias de pacientes que tienen egreso con base en el criterio del médico tratante. • No se prestarán servicios de atención domiciliaria por enfermería, excepto los avalados según los protocolos y programas vigentes para cada subsistema.
Procedimiento para la evaluación, por parte de la JETEP	8.7	El Secretario Técnico acorde a sus funciones, tramita ante la JETEP conforme al siguiente procedimiento. • La JETEP no evalúa ninguna solicitud si no se cumple con los criterios establecidos en el quorum deliberativo. • Las decisiones adoptadas, se realizan teniendo en cuenta la pertinencia con relación al o los diagnósticos del paciente, la utilización previa de alternativas del presente acuerdo, soportes científicos de medicina basada en la evidencia. • La JETEP se reúne con la periodicidad requerida para tramitar oportunamente las solicitudes referentes a sus funciones, por lo menos una (1) vez a la semana. De sus decisiones se deja constancia en las actas debidamente foliadas y suscritas por los miembros de la junta. Cuando no existan casos para someter a consideración de la junta, se dejará la respectiva constancia en las actas. • La JETEP, dentro de la misma sesión, debe establecer la pertinencia de la solicitud y decidir su aprobación o no aprobación, dejando constancia en la respectiva acta. • Realizar el respectivo registro y notificación en los siguientes cinco (5) días al resultado de la JETEP, mediante herramientas tecnológicas a las que pueda acceder el usuario. • Si se requiere allegar información o documentación adicional, en la misma sesión, la junta solicitará al profesional tratante, quien debe suministrarla para la siguiente sesión. Así mismo, si se requieren conceptos adicionales al emitido por el profesional tratante, se solicitarán a profesionales de la salud de la misma especialidad (médico u odontólogo par). • La JETEP se reserva el derecho de aprobación o no aprobación de la solicitud de acuerdo con la justificación y

		pertinencia de esta. • Se podrá solicitar concepto del Comité de Tecnovigilancia, cuando se requiera, de las tecnologías alternas contenidas en el presente acto administrativo, para la toma de decisiones. • En caso de aprobarse lo solicitado, su vigencia será de máximo un (1) año calendario y para solo un procedimiento. • Para el caso de actas de odontología si el acta excede la vigencia de un año de sesionada y el paciente no se ha realizado el tratamiento odontológico, no se hace necesario la renovación o actualización del acta, la DISAN o JEFSA emitirá un aval mediante oficio en donde se ratifique que el acta continua vigente hasta que el paciente culmine el tratamiento odontológico. • Los tratamientos especializados de ortodoncia serán autorizados previa valoración de la Junta de Evaluación de Tecnologías en Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos (JETEP), solo en los siguientes casos: ✓ Pacientes con malformaciones congénitas y síndromes asociados a los mismos. ✓ Tratamiento requerido como parte de la etapa prequirúrgica.
Casos especiales para el trámite y evaluación, aprobación o no aprobación por parte de la JETEP.	8.8	Se considerarán casos especiales para el trámite y evaluación, aprobación o no aprobación por parte de la JETEP, las siguientes circunstancias: • En situaciones de urgencia vital, es decir, cuando exista riesgo inminente para la vida del paciente, no aplicará el procedimiento para la autorización previsto en el presente acuerdo, teniendo el médico tratante la posibilidad de decidir sobre la prescripción, previa verificación por su parte del cumplimiento de los criterios de autorización establecidos en el presente acto administrativo. • No obstante, a lo anterior, estas decisiones de prescripción son objeto de verificación por la auditoría integral y deben ser reportadas a la JETEP para registro y manejo estadístico. • En prescripciones que se generen en internación institucional o domiciliaria, el trámite y evaluación, aprobación o no aprobación, tendrá prioridad pudiendo requerir para estos casos, más de una sesión por semana con evaluación de la JETEP, en un término no mayor a setenta y dos (72) horas siguientes a la solicitud del profesional de la salud.

9. Descripción de actividades y puntos de control

Inicia con la revisión de la prescripción del médico tratante o profesional del área de la salud, de un medicamento, procedimiento o insumo no contemplado en los Acuerdos 052/2013 del 01 de abril de 2013 "por el cual se establece el manual de medicamentos y terapéutica para el SSMP y se dictan otras disposiciones", 002/2001 del 27 de abril de 2001 "Por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial" o normatividad vigente, esta solicitud es evaluada por la JETEP, para medicamentos se diligencia el "Formato de aprobación medicamentos por fuera del manual único de Medicamentos y terapéutica del SSFM", para procedimientos e insumos se diligencia la orden de servicios la cual adjunta justificación en historia clínica, terminando con la aprobación o no de la solicitud registrado en acta de JETEP.

Descripción	Registros
1. Revisar prescripción de medicamento u orden de servicios no incluidos en PBS, realizada dentro de la consulta médica u odontológica. Responsable: Médico general, Médico especialista, Profesional de la salud.	• Historia Clínica. • Orden de servicios o fórmula médica diligenciada. • Para medicamentos Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013), diligenciado hasta dónde va la competencia del Médico solicitante. • Resumen de la Historia clínica que sustente la solicitud (puede incluir copia de juntas médicas, resultados de laboratorio e imágenes diagnosticas según protocolos vigentes para la solicitud).
2. Informar al usuario del proceso de radicación de solicitud para evaluación JETEP Responsable: Médico general, Médico especialista, Profesional de la salud.	• Registro de la información del usuario en la Historia Clínica.
3. Radicar la solicitud de JETEP en el punto autorizador de su ESM (forma presencial o digital). Responsable: Usuario del SSFM	• Presencial: registro recepción documental ESM. • Digital: Correo electrónico.
4. Revisión documentos allegados para solicitud de JETEP. Responsable: Líder proceso JETEP en el EMS. Ver punto de control	• Orden de servicios o fórmula médica diligenciada. • Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013). • Formato de lista de chequeo para el CTC procedimientos e insumos DIGSA.

5. Enviar soportes allegados para JETEP a la DISAN o JEFSA Responsable: Líder proceso JETEP en el EMS.	• Matriz de registro y control JETEP Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos para el SSFM –DIGSA. • Formato de lista de chequeo para el CTC procedimientos e insumos DIGSA. • Matriz de reporte CTC Medicamentos DIGSA. • Correo electrónico.
6. Enviar solicitudes JETEP a DIGSA Responsable: Coordinador JETEP en las DISAN y JEFSA	• Matriz de registro y control JETEP Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos para el SSFM –DIGSA. • Matriz de reporte CTC Medicamentos DIGSA. • Correo electrónico
7. Revisar y Coordinar la evaluación de solicitudes en JETEP. Responsable: secretario técnico proceso JETEP en la DIGSA	• Matriz de registro y control JETEP Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos para el SSFM –DIGSA. • Matriz de reporte CTC Medicamentos DIGSA • Formato de Comités de odontología SSFM DIGSA • Formato soporte devolución solicitudes comité técnico científico DIGSA
8. Revisar y emitir concepto de las solicitudes no incluidas en PBS. Responsable: Integrantes de las JETEP Según el perfil establecido en políticas de operación.	• Acta de reunión de CTC. • Acta de CTC remisiones especiales. • Acta de CTC procedimientos odontológicos. • Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013)
9. Cargar acta de JETEP en sistema de información SALUD.SIS (en caso de favorabilidad) Responsable: Líder proceso JETEP en los ESM	• Modulo Historia clínica SALUD.SIS
10. Entregar copia de acta de JETEP al usuario explicando proceso de autorización (en caso de favorabilidad), en caso de no favorabilidad indicar motivos de negación. Responsable: Líder proceso JETEP en el ESM	• Físico: Registro entrega documental ESM • Digita: Correo electrónico.
11. Entregar copia de acta de JETEP al proceso autorizador Responsable: Usuario del SSFM	• Módulo autorizaciones SALUD.SIS

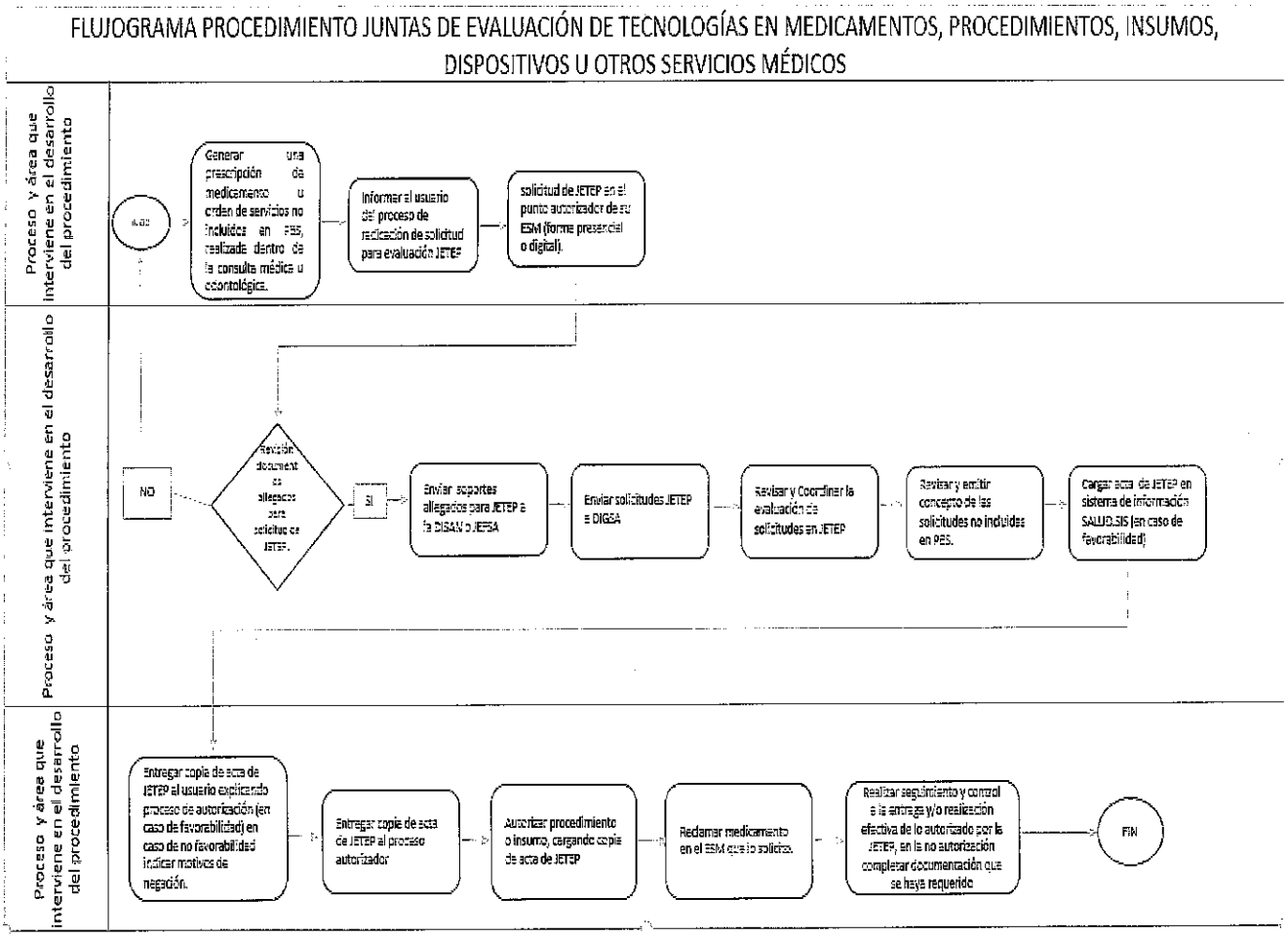
12. Autorizar procedimiento o insumo, cargando copia de acta de JETEP Responsable: Proceso autorizador	• Módulo autorizaciones SALUD.SIS
13. Reclamar medicamento en el ESM que lo solicito. Responsable: Usuario	• Registro en sistema de la farmacia
14. Realizar seguimiento y control a la entrega y/o realización efectiva de lo autorizado por la JETEP, en la no autorización completar documentación que se haya requerido. Responsable: Líder proceso JETEP en los ESM y coordinador proceso JETEP en las DISAN y JEFSA	• Formato Único para el seguimiento de los comités técnicos científicos del SSFM DIGSA
FIN	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	4. Revisión documentos allegados para solicitud de JETEP
Como se controla:	1. Verificando estado de afiliación del usuario módulo de afiliaciones SALUD.SIS 2. Verificando que el CUPS o medicamento sea no PBS. 3. Realizando revisión de los documentos allegados teniendo en cuenta el cumplimiento de los lineamientos emitidos por DIGSA, protocolos, guías de manejo, lista de chequeo. 4. Enviando oportunamente la documentación. 5. Para las solicitudes de procedimientos e insumos; realizar análisis de Formato Único para el seguimiento de los comités técnicos científicos del SSFM DIGSA, elaborando informe. 6. Para las solicitudes de Medicamentos; realizar análisis de Matriz de reporte CTC Medicamentos DIGSA, elaborando informe.
Criterio de aceptación	Para las solicitudes de procedimientos e insumos; cumplimiento de lista de chequeo y protocolos vigentes CTC. Para las solicitudes de medicamentos; diligenciamiento completo del Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolución de solicitud al usuario indicando los motivos y trámite a realizar.
Registro de la acción tomada:	Formato soporte devolución solicitudes comité técnico científico DIGSA.
Responsable del control:	Secretaria Técnica JETEP – Dirección General de Sanidad Militar.

	Coordinador JETEP- Direcciones de Sanidad y Jefatura de salud Líder proceso JETEP- Establecimientos de Sanidad Militar.

10. Flujograma



11. Documentos y registros relacionados

11.1	Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013 .
11.2	Matriz de reporte CTC Medicamentos código DIGSA MDN-COGFM-PROARED-DIGSA-MT.95.1-3

11.3	Matriz de registro y control JETEP Procedimientos, Insumos, Dispositivos u otros Servicios Médicos para el SSFM –DIGSA código MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MT.95.1-4
11.4	Formato soporte devolución solicitudes comité técnico científico DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-FU.95.1-62
11.5	Formato soporte entrega de solicitudes comité técnico científico DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-FU.95.1-53
11.6	Formato de lista de chequeo para el CTC procedimientos e insumos DIGSA MDN-COGFM-PROARED-DIGSA-FU.95.1-52 V1
11.7	Formato Único para el seguimiento de los comités técnicos científicos del SSFM DIGSA MDN-COGFM-PROARED-DIGSA-MT.95.1-2 V1
11.8	Formato de Comités de odontología SSFM DIGSA código MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-FU.95.1-44