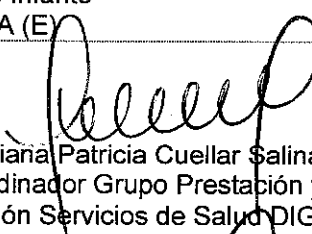
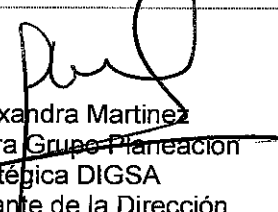
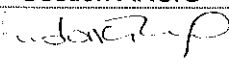
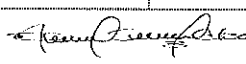


	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Abril 2021	Versión Inicial.
2	Octubre 2021	Se realiza modificación del documento, en el numeral 4 fundamento normativo así: Inclusión del Decreto 780 de 2016 Inclusión de la Resolución 3100 de 2019 Exclusión del Decreto 2200 de 2005 Exclusión del Decreto 2330 de 2006 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:	CR. Sandra Elizabeth Agudelo Infante Subdirector de Salud DIGSA (E)	
Revisó:	 PS. Angélica María Caballero Toro Grupo Operación y Prestación de Servicios de Salud DIGSA- AREIN Gestor de Calidad	 CR. Diana Patricia Cuellar Salinas Coordinador Grupo Prestación y Operación Servicios de Salud DIGSA
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG	 PD. Alexandra Martínez Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección
Elaboró:	 PS. Linda Katherine Ruiz Moreno Grupo Prestación y Operación Servicios de Salud DIGSA-AREFA	 SMSM. Yésica Lorena Velandia Pachón Grupo Prestación y Operación Servicios de Salud DIGSA -AREFA
	 PS. Diana Marcela Sánchez Castro Grupo Prestación y Operación Servicios de Salud DIGSA-AREFA	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

TABLA DE CONTENIDO

1.	Presentación	7
2.	Objetivos	8
2.1	Objetivo general	8
2.2	Objetivos específicos	8
3.	Alcance – Ámbito de Aplicación	9
4.	Fundamento Normativo	9
5.	Marco Conceptual	11
6.	Definiciones	11
7.	Acrónimos	23
8.	Ejecución (descripción de actividades, responsabilidades, procedimientos, rutas, perfiles, funciones, plazos, productos)	24
8.1	Procedimiento Comité de Estudio y Verificación de Precios	24
8.1.1	Presentación	24
8.1.2	Objetivo	24
8.1.3	Alcance - Aplicación	24
8.1.4	Políticas de Operación	24
8.1.5	Descripción de Actividades y puntos de control	26
8.1.6	Flujograma	27
8.1.7	Documentos y registros relacionados	27
8.2	Procedimiento Autorización de Vacunas SSFM- a través del Contrato de Medicamentos	28
8.2.1	Presentación	28
8.2.2	Objetivo	28
8.2.3	Alcance – Aplicación	28
8.2.4	Políticas de Operación	28
8.2.5	Descripción de Actividades y puntos de control	29
8.2.6	Flujograma	32
8.2.7	Documentos y registros relacionados	32
8.3	Procedimiento para la Formulación de Medicamentos	33
8.3.1	Presentación	33
8.3.2	Objetivo	33
8.3.3	Alcance - Aplicación	33
8.3.4	Políticas de Operación	33

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	--

8.3.5	Descripción de Actividades y puntos de control	36
8.3.6	Flujograma	38
8.3.7	Documentos y registros relacionados	38
8.4	Procedimiento para Transcripción de Fórmulas Médicas-DIGSA	38
8.4.1	Presentación	38
8.4.2	Objetivo	39
8.4.3	Alcance – Aplicación	39
8.4.4	Políticas de Operación	39
8.4.5	Descripción de Actividades y puntos de control	40
8.4.6	Flujograma	42
8.4.7	Documentos y registros relacionados	43
8.5.	Procedimiento para solicitud de pedido de medicamentos ESM Suministro DIGSA	43
8.5.1	Presentación	43
8.5.2	Objetivo	43
8.5.3	Alcance - Aplicación	43
8.5.4	Políticas de Operación	43
8.5.5	Descripción de Actividades y puntos de control	45
8.5.6	Flujograma	48
8.5.7	Documentos y registros relacionados	48
8.6.	Procedimiento para solicitud de pedido de medicamentos ESM Satélites DIGSA	49
8.6.1	Presentación	49
8.6.2	Objetivo	49
8.6.3	Alcance - Aplicación	49
8.6.4	Políticas de Operación	49
8.6.5	Descripción de Actividades y puntos de control	50
8.6.6	Flujograma	52
8.6.7	Documentos y registros relacionados	53
8.7	Procedimiento Para Recepción Técnico administrativa De Medicamentos Y Dispositivos Médicos- DIGSA	53
8.7.1	Presentación	53
8.7.2	Objetivo	53
8.7.3	Alcance - Aplicación	53
8.7.4	Políticas de Operación	53
8.7.5	Descripción de Actividades y puntos de control	54
8.7.6	Flujograma	58
8.7.7	Documentos y registros relacionados	58
8.8.	Procedimiento Para El Almacenamiento De Medicamentos Y Dispositivos Médicos - DIGSA	59
8.8.1	Presentación	59
8.8.2	Objetivo	59
8.8.3	Alcance - Aplicación	59
8.8.4	Políticas de Operación	59

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.8.5	Descripción de Actividades y puntos de control	61
8.8.6	Flujograma	66
8.8.7	Documentos y registros relacionados	66
8.9.	Procedimiento Para Dispensación Ambulatoria De Medicamentos y Dispositivos	
Médicos - DIGSA		66
8.9.1	Presentación	66
8.9.2	Objetivo	67
8.9.3	Alcance – Aplicación	67
8.9.4	Políticas de Operación	67
8.9.5	Descripción de Actividades y puntos de control	68
8.9.6	Flujograma	72
8.9.7	Documentos y registros relacionados	72
8.10	Procedimiento para dispensación de medicamentos y manejo de pendientes - pacientes hospitalizados o en observación - DIGSA	72
8.10.1	Presentación	72
8.10.2	Objetivo	73
8.10.3	Alcance - Aplicación	73
8.10.4	Políticas de Operación	73
8.10.5	Descripción de Actividades y puntos de control	74
8.10.6	Flujograma	78
8.10.7	Documentos y registros relacionados	78
8.11.	Procedimiento Para La Entrega De Medicamentos Comisionados Al Exterior	78
8.11.1	Presentación	78
8.11.2	Objetivo	78
8.11.3	Alcance - Aplicación	79
8.11.4	Políticas de Operación	79
8.11.5	Descripción de Actividades y puntos de control	80
8.11.6	Flujograma	82
8.11.7	Documentos y registros relacionados	82
8.12.	Procedimiento de Consecución de Medicamentos Catalogados como Vitales No Disponibles-DIGSA	83
8.12.1	Presentación	83
8.12.2	Objetivo	83
8.12.3	Alcance – Aplicación	83
8.12.4	Políticas de Operación	83
8.12.5	Descripción de Actividades y puntos de control	84
8.12.6	Flujograma	87
8.12.7	Documentos y registros relacionados	88
8.13.	Procedimiento para Manejo de Pendientes - DIGSA	88
8.13.1	Presentación	88
8.13.2	Objetivo	88
8.13.3	Alcance - Aplicación	88

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	--

8.13.4	Políticas de Operación -----	88
8.13.5	Descripción de Actividades y puntos de control-----	90
8.13.6	Flujograma -----	92
8.13.7	Documentos y registros relacionados -----	93
8.14.	Procedimiento Para Manejo De Medicamentos De Control Especial Y Monopolio Del Estado - DIGSA -----	93
8.14.1	Presentación -----	93
8.14.2	Objetivo -----	93
8.14.3	Alcance – Aplicación-----	93
8.14.4	Políticas de Operación -----	93
8.14.5	Descripción de Actividades y puntos de control-----	95
8.14.6	Flujograma -----	106
8.14.7	Documentos y registros relacionados -----	106
8.15.	Procedimiento Para Manejo De Medicamentos Y Dispositivos Médicos Cadena De Frío - DIGSA -----	107
8.15.1	Presentación -----	107
8.15.2	Objetivo -----	107
8.15.3	Alcance - Aplicación-----	107
8.15.4	Políticas de Operación -----	107
8.15.5	Descripción de Actividades y puntos de control-----	108
8.15.6	Flujograma -----	112
8.15.7	Documentos y registros relacionados -----	112
8.16.	Procedimiento para Recepción de Devoluciones de Medicamentos y Dispositivos Médicos - DIGSA -----	113
8.16.1	Presentación -----	113
8.16.2	Objetivo -----	113
8.16.3	Alcance - Aplicación-----	113
8.16.4	Políticas de Operación -----	113
8.16.5	Descripción de Actividades y puntos de control-----	113
8.16.6	Flujograma -----	115
8.16.7	Documentos y registros relacionados -----	115
8.17.	Procedimiento Para Cuando Se Evidencia Alerta Sanitaria (INVIMA) o Notificación De Novedad Por Parte Del Laboratorio Titular Del Registro Sanitario Del Producto - DIGSA --	116
8.17.1	Presentación -----	116
8.17.2	Objetivo -----	116
8.17.3	Alcance – Aplicación-----	116
8.17.4	Políticas de Operación -----	116
8.17.5	Descripción de Actividades y puntos de control-----	116
8.17.6	Flujograma -----	122
8.17.7	Documentos y registros relacionados -----	122
8.18.	Procedimiento En Los Eventos En Que Se Evidencie Casos De Presuntos Fraudes En La Formulación De Medicamentos O Comisión De Presuntos Delitos - DIGSA -----	123

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	---

8.18.1	Presentación	123
8.18.2	Objetivo	123
8.18.3	Alcance - Aplicación	123
8.18.4	Políticas de Operación	123
8.18.5	Descripción de Actividades y puntos de control	124
8.18.6	Flujograma	126
8.18.7	Documentos y registros relacionados	126
8.19.	Procedimiento Seguimiento De Casos Entrega De Medicamentos Ordenado Por Fallo De Tutela - DIGSA	127
8.19.1	Presentación	127
8.19.2	Objetivo	127
8.19.3	Alcance - Aplicación	127
8.19.4	Políticas de Operación	127
8.19.5	Descripción de Actividades y puntos de control	128
8.19.6	Flujograma	131
8.19.7	Documentos y registros relacionados	131
9.	Anexos	131
10.	Bibliografía	132

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

1. Presentación

A partir del Sistema de Seguridad Social de Colombia, que consagra la equidad y la obligatoriedad como fundamentos del servicio público, se determinó la implementación de la Política Farmacéutica Nacional que conlleva al favorecimiento, la accesibilidad, la disponibilidad y el uso racional de los medicamentos, contribuyendo a la equidad en salud.

El plan de servicios de Sanidad Militar, contempla un conjunto de servicios de atención en salud al que tiene derecho cada afiliado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios y el mismo conjunto de servicios al que está obligado el Subsistema a garantizarles, con sujeción a los recursos disponibles en cada uno de los Subsistemas, para la prestación de servicios de salud, que contempla la atención integral es decir todas las actividades asistenciales médicas, quirúrgicas, odontológicas, hospitalarias y farmacéuticas, contenidas en el plan de servicios de Sanidad Militar, que se suministra dentro del país, a los afiliados y beneficiarios del SSMP, en las áreas de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación, en enfermedad general y maternidad, y para los afiliados activos, en accidentes y enfermedades relacionadas con actividades profesionales.

Los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM) tendrán derecho a las acciones individuales y colectivas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en los términos que establezca el Ministerio de Salud.

Por lo anteriormente expuesto, surge la necesidad de desarrollar un Manual de Gestión Farmacéutica al interior de Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con el fin de fortalecer y unificar los procesos, procedimientos e integrar los lineamientos encaminados al cumplimiento de los objetivos y las estrategias, que se plantean desde la Política Farmacéutica Nacional.

Los procedimientos que se dan a conocer cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto de las actividades misionales de la gestión farmacéutica del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la prestación del servicio farmacéutico. Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar los procedimientos desde la gestión farmacéutica, debido a las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales del servicio farmacéutico.

En este sentido, el Manual de Gestión Farmacéutica está dirigido a todas las personas que se encuentren vinculadas con los procesos de Gestión Farmacéutica o los procedimientos del servicio farmacéutico y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos y procedimientos comprendidos desde Gestión Farmacéutica, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, flujogramas, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este manual requiere de revisiones periódicas para

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas al área de Gestión Farmacéutica de la Dirección General de Sanidad Militar, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación y modificación o actualización.

Con el desarrollo e implementación del presente manual de Gestión Farmacéutica, se espera generar una dinámica de participación de las Direcciones de Sanidad del Ejército, Armada Nacional y la Jefatura de Salud Fuerza Aérea, con los diferentes actores involucrados en los procesos y procedimientos de la Gestión Farmacéutica, con el fin de realizar evaluación y actualización permanente, para que desde la estructura e implementación del manual de Gestión Farmacéutica del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares se apunte al cumplimiento de las estrategias establecidas en la Política Farmacéutica Nacional y de esta manera se traduzca en beneficios reales para nuestros usuarios y la optimización de los recursos destinados a la salud de los usuarios del SSFM.

Con la publicación de este documento no termina el proceso, puesto que se debe apuntar a la articulación de todo lo que conlleva el modelo de Atención Integral en Salud y la incidencia en la optimización de los recursos y el control real de los puntos críticos que se deben establecer, para la mitigación del riesgo en salud.

Por lo anterior surge entonces el manual de Gestión Farmacéutica para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM) como herramienta de consulta, seguimiento y verificación.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Establecer las directrices para garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Gestión Farmacéutica basados en la normatividad y su alineación con el Sistema de Gestión de Calidad.

2.2 Objetivos específicos

- Describir de manera clara y detallada los procedimientos que se deben desarrollar en cuanto a la gestión Farmacéutica en los establecimientos de Sanidad Militar.
- Convertir el manual de Gestión Farmacéutica en una herramienta de consulta permanente por los funcionarios, para lograr una efectiva ejecución de las actividades que se desarrollan en el ciclo de la consecución de los medicamentos.
- Lograr la unificación y adecuada ejecución de los procesos y procedimientos descritos garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y su alineación con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurar el acceso de los productos farmacéuticos (medicamentos, dispositivos médicos y productos relacionados) contemplados en el Plan de Beneficios, a los Usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- Garantizar la calidad, seguridad y eficacia de los medicamentos en los Establecimientos de Sanidad Militar.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

3. Alcance – Ámbito de Aplicación

El manual de Gestión Farmacéutica comprende desde el momento en que se realiza la formulación de medicamentos, en los establecimientos de Sanidad Militar a los usuarios del Subsistema e involucrar todos los procesos de la cadena de abastecimiento, incluidos los procedimientos ejecutados a nivel central. La pretensión fundamental se orienta a desarrollar los procedimientos de acuerdo con lo establecido mediante las actividades propuestas en cada uno, con un énfasis particular en el desarrollo de los procesos y procedimientos de los servicios farmacéuticos alineados con la normatividad, los lineamientos y políticas de operación de la institución.

4. Fundamento Normativo

Proveedor	Entrada – insumo
Congreso de la República Colombia	Ley 352 de 1997. "Por la cual se reestructura el Sistema de Salud y se dictan otras disposiciones en materia de Seguridad Social para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional".
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".
Congreso de la República	Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
Ministerio de Salud y Protección Social	Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social"
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 1403 mayo de 2007 "Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones".
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 2955 de 2007 "Por la cual se modifican algunos numerales del Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos del Servicio Farmacéutico, adoptado mediante Resolución 1403 de 2007 y se dictan otras disposiciones".
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 1478 de 2006 Por la cual se expiden normas para el control, seguimiento y vigilancia de la importación, exportación, procesamiento, síntesis, fabricación, distribución, dispensación, compra, venta, destrucción y uso de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos o cualquier otro producto que las contengan y sobre aquellas que son Monopolio del Estado.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Proveedor	Entrada – insumo
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 3100 de 2019 “Por la cual se definen los procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de habilitación de los servicios de salud y se adopta el Manual de Inscripción de Prestadores y Habilitación de Servicios de Salud”
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 315 de 2020 por la cual se actualizan los listados de estupefacientes, psicotrópicos, precursores y demás sustancias sometidas a fiscalización, de aquellas clasificadas como monopolio del estado y de los Medicamentos de Control Especial de uso humano y veterinario, y se dictan otras disposiciones.
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 5061 por la cual se reglamentan los comités Técnicos Científicos al interior de la EPS, Administradoras de Planes de Beneficios.
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 2564 DE 2008 "Por la cual se reglamenta la prescripción de algunos medicamentos de control especial por parte de los profesionales de la salud en odontología y se modifican los anexos técnicos números 8 y 8A de la Resolución 1478 de 2006".
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 1995 De 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 1885 del 2018 “Por la cual se establece el procedimiento de acceso. Reporte de prescripción. Suministro. verificación, control, pago y análisis de la información de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC, de servicios complementarios y se dictan otras disposiciones”.
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 2438 del 2018 “Por la cual se establece el procedimiento y los requisitos para el acceso, reporte de prescripción y suministro de tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC del Régimen Subsidiado y servicios complementarios y se dictan otras disposiciones.”
Ministerio De Defensa Nacional	Resolución 6302 31 de Julio 2014 "Por la cual se Adopta el Manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutora.
Ministerio de Salud y Protección Social	Resolución 1124 de 2016 Por la cual se establece la guía que contiene los criterios y requisitos para el estudio de Biodisponibilidad y Bioequivalencia de medicamentos, se define el listado de los que deben presentarlos y se establecen las condiciones de las Instituciones que los realicen.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Proveedor	Entrada – insumo
Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional	Acuerdo 052 CSSMP de 2013 "Por el cual se establece el Manual único de medicamentos y terapéutica para el SSMP".
Fondo Nacional de Estupefacientes	Circular externa N°009 COD 100 del 03-06-2015 - asunto conservación copias recetario oficial.
Dirección General de Sanidad Militar	Contrato de Medicamentos Vigente.

5. Marco Conceptual

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del Sistema de Calidad y del mejoramiento continuo, de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino, que además, es imprescindible el cambio y la adherencia de los trabajadores a la ejecución de los procedimientos, en materia no solo, de hacer las cosas bien, sino dentro de las prácticas definidas en la normatividad, ya que al ser un Régimen de Excepción no exime al Subsistema de cumplir con lo que se establece en ella.

El manual de procedimientos de Gestión Farmacéutica, es una herramienta que permite a la institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo dentro del Servicio Farmacéutico y mejorar la calidad del mismo, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas que mejoren la satisfacción del usuario y que conlleven a establecer lineamientos que busquen promover el uso racional de medicamentos de manera costo-efectiva, que beneficie a los usuarios y al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares (SSFM).

La Dirección General de Sanidad Militar a través de la conformación del área de Gestión Farmacéutica, busca tener un punto de referencia en temas relacionados con los medicamentos en el SSFM.

6. Definiciones

Acuerdo Manual Único de Medicamentos:

Acto administrativo del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, mediante el cual se reglamenta el plan de beneficios, respecto del listado de medicamentos a los cuales tienen derecho los usuarios del SSMP, identificado como Manual Único de Medicamentos y Terapéutica (MUMT) del Sistema de Salud Militar y Policial (SSMP).

Acuerdo Marco De Precios:

Los Acuerdos o convenio marco de precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y centralice decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para producir economías de escala; incrementar el poder de negociación del

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	--

Estado; y compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado.

Alerta Sanitaria:	Toda sospecha de una situación de riesgo potencial para la salud de la población y/o de trascendencia social, frente a la cual sea necesario el desarrollo de acciones de Salud Pública urgentes y eficaces.
Alimento y dietario:	Productos de origen animal o vegetal que son materia de cualquier procesamiento, transformación o adición, incluso pasteurización, de conformidad con el Codex Alimentarius, que por su composición tenga por objeto suplir parcial o totalmente la función de los alimentos de consumo normal o básico.
Almacenamiento:	Es el conjunto de actividades que tiene por objeto el cuidado y la conservación de las condiciones técnicas con las que fueron elaborados los medicamentos y dispositivos médicos.
Área de Recepción:	Área de transición donde se realiza la inspección física de los medicamentos enviados por el proveedor.
Atención Farmacéutica:	Es la asistencia a un paciente o grupos de pacientes, por parte del Químico Farmacéutico, en el seguimiento del tratamiento fármaco terapéutico, dirigida a contribuir con el médico tratante y otros profesionales del área de la salud, en la consecución de los resultados previstos para mejorar su calidad de vida.
Auditoría:	Es una actividad en la cual un tercero objetivo e imparcial verifica el cumplimiento de unos requisitos.
Avería en transporte:	Alteración técnica y/o física del producto, ocasionada por el operador logístico encargado del transporte de la mercancía.
Blíster:	Es el empaque primario de algunos medicamentos con forma farmacéutica sólido, (oral, vaginal) el cual permite garantizar las condiciones de estabilidad y calidad del producto farmacéutico.
Buenas Prácticas De Almacenamiento y Distribución:	Conjunto de normas correctas, mínimas, aceptables y actuales para el almacenamiento y distribución de los medicamentos. Estas incluyen lo correspondiente al manejo y al transporte de estos.
Buenas Prácticas De Almacenamiento:	Conjunto de requisitos mínimos y obligatorios que deben cumplir los establecimientos farmacéuticos que importan, suministran y dispensan medicamentos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Buenas Prácticas De Manufactura:	Son las normas, procesos y procedimientos de carácter técnico que aseguran la calidad de los medicamentos y las preparaciones farmacéuticas a base de recursos naturales.
Cadena De Frío:	Proceso organizado de distribución, transporte, manipulación, conservación y almacenamiento en condiciones óptimas de luz y temperatura, garantizando en todo momento la inmunogenicidad y la eficacia de los medicamentos y/o vacunas.
Calidad del producto farmacéutico:	Está dada por unas especificaciones preestablecidas y relacionadas con su identidad, pureza, contenido, potencia y cualquier otra propiedad química, física, biológica o del proceso de fabricación, que influya en su capacidad de producir el efecto deseado.
Concentración	Es la cantidad de sustancia activa contenida por unidad de peso o volumen.
Conciliación (reconciliación) medicamentosa:	Es el proceso formal para crear la lista o registro de medicamentos más completa, actualizada y precisa de un paciente y compararla con los registros de las órdenes de medicamentos en la historia clínica o con la información más reciente disponible que se haya documentado. Este proceso se hace para evitar errores de medicación.
Condiciones Ambientales:	Condiciones en el entorno inmediato del medicamento, deben seguirse las especificaciones de temperatura, humedad, iluminación etc., que eviten cualquier tipo de degradación y contaminación de los medicamentos o dispositivos allí almacenados.
Condiciones De Almacenamiento:	Son las recomendadas por el fabricante y declaradas en el etiquetado, basadas en estudios de estabilidad, que garantizan el mantenimiento de la calidad, la seguridad y eficacia, a través de toda la vida útil del producto, bajo las condiciones de la zona climática adoptada por el Ministerio.
Condiciones ambientales:	Condiciones en el entorno inmediato del medicamento, deben seguirse las especificaciones de temperatura, humedad, iluminación etc., que eviten cualquier tipo de degradación y contaminación de los medicamentos o dispositivos allí almacenados.
Conservación:	Preservación de la calidad de un medicamento.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	---

Control Técnico:	Actividades permanentes, pertenecientes a todo el proceso logístico que se da en las fases de: selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y entrega de los medicamentos a los usuarios que los requieren, de lo cual llevará registro documental para su verificación que garanticen la trazabilidad de los medicamentos desde la entrega por parte del proveedor del adjudicatario hasta la entrega al usuario.
Cuarentena:	Estado de los productos farmacéuticos aislados físicamente o por otros medios efectivos que se encuentran pendientes de un dictamen de rechazo o aprobación para el despacho.
Denominación Común Internacional para las Sustancias Farmacéuticas (DCI):	Es el nombre recomendado por la Organización Mundial de la Salud, OMS, para cada medicamento. La finalidad de la Denominación Común Internacional, DCI, es conseguir una buena identificación de cada fármaco en el ámbito internacional.
Defectos de Calidad:	Cualquier característica física o química del dispositivo médico que está en contra de las especificaciones definidas por el fabricante y que sirvieron de base para la expedición del registro sanitario o permiso de comercialización por parte del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA, o que impida que el dispositivo médico cumpla de manera segura y efectiva con el uso previsto durante todo su ciclo de vida.
Defecto Crítico:	Es aquel que afecta la calidad del producto, lo hace inutilizable, constituyéndose en un riesgo para el usuario.
Defecto Mayor:	Defecto que, sin ser crítico, puede alterar la calidad del producto o reducir considerablemente su utilidad.
Defecto Menor:	Defecto que no afecta la calidad o el uso adecuado del producto (generalmente presentación).
Dispensación:	Es la entrega de uno o más medicamentos y dispositivos médicos a un paciente y la información sobre su uso adecuado realizada por el Químico Farmacéutico y el Tecnólogo en Regencia de Farmacia. Cuando la dirección técnica de la droguería, o del establecimiento autorizado para la comercialización al detal de medicamentos, esté a cargo de personas que no ostenten título de Químico Farmacéutico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia la información que debe ofrecer al paciente versará únicamente sobre los aspectos siguientes: condiciones de almacenamiento; forma de reconstitución de medicamentos cuya administración sea la vía oral; medición de la dosis; cuidados que se deben tener en la administración del medicamento; y, la importancia de la adherencia a la terapia.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

Dosificación:	Sinónimo de posología. Descripción de la dosis de un medicamento, los intervalos entre las administraciones y la duración del tratamiento.
Embalaje:	Caja o cualquier envoltura con que se protege un objeto que se va a transportar.
Empaque Primario:	Empaque que está en contacto directo con el producto (envase y cierre).
Empaque Secundario:	Recipiente dentro del cual se coloca el envase primario que contiene la forma farmacéutica terminada para su distribución y comercialización.
Empaque:	Material o conjunto de elementos que sirven para contener, proteger e identificar un envase.
Envase:	Es el recipiente en el cual está contenido el medicamento.
Especificaciones:	Descripción documentada de los requisitos que deben cumplir los medicamentos y demás exigencias de carácter técnico.
Estabilidad:	Aptitud de un principio activo o de un medicamento, de mantener en el tiempo sus propiedades originales dentro de las especificaciones establecidas, en relación con su identidad, concentración o potencia, calidad, pureza y apariencia física.
Estiba o pallet:	Es una plataforma de madera o de plástico (polímero) que permite un adecuado agrupamiento o almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos con el objetivo de conservar sus especificaciones técnicas.
Evento Adverso:	Es cualquier suceso médico desafortunado que puede presentarse durante un tratamiento con un medicamento, pero que no tiene necesariamente relación causal con el mismo. El cual se clasifica en prevenible: resultado no deseado y no intencional, y que se habría evitado mediante el cumplimiento de los estándares del cuidado asistencial disponibles en un momento determinado y no prevenible: resultado no deseado y no intencional, y que se presenta pese al cumplimiento de los estándares del cuidado asistencial.
Factura:	Documento contable oficial emitido por el operador logístico que se adjunta a los medicamentos que se despachan en las modalidades de dispensación y suministro; este documento contiene la descripción cualitativa y cuantitativa de todos los medicamentos despachados.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Fármaco:	Es el principio activo de un producto farmacéutico.
Fecha De Vencimiento:	Es la fecha máxima hasta la cual el fabricante garantiza que el medicamento mantiene las especificaciones de calidad y potencia establecidas y hasta la cual debe ser utilizado.
Farmacoseguridad:	Estrategias, procesos y actividades orientadas a la consecución de los mejores resultados posibles en la atención en salud, controlando o evitando la aparición de lesiones innecesarias asociadas a la utilización de los medicamentos.
Farmacovigilancia:	Ciencia y actividades relacionadas con la detección, evaluación, entendimiento y prevención de los eventos adversos o cualquier otro problema relacionado con medicamentos.
Fecha de vencimiento, expiración o caducidad:	Es el límite de tiempo hasta el que se garantiza que el producto mantiene las características de calidad (físicas, químicas, microbiológicas, terapéuticas y toxicológicas).
Fondo Nacional De Estupefacientes:	Es la UAE-Unidad Administrativa Especial del Ministerio de la Protección Social que tiene como objeto la vigilancia y control sobre la importación, exportación, distribución y venta de materias primas de control especial o sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos que las contengan y las de monopolio del Estado, así como apoyar los programas para prevenir el fármaco dependencia que adelante el Gobierno Nacional.
Fondo Rotatorio De Estupefacientes (FRE):	Ente encargada dentro de la Secretaría, Instituto o Dirección de Salud a nivel departamental, que ejerce la vigilancia, seguimiento y control a las entidades públicas, privadas y personas naturales que procesen, manipulen, sinteticen, fabriquen, distribuyan, vendan, consuman, dispensen sustancias sometidas a fiscalización y medicamentos que las contengan; así como garantizar la disponibilidad de medicamentos Monopolio del Estado a través de la dispensación y distribución en su jurisdicción y las demás funciones que le sean asignadas por el Ministerio de la Protección Social, o la institución competente.
Forma Farmacéutica:	Forma o estado físico en el cual se presenta un producto con el objeto de facilitar su fraccionamiento, dosificación y administración.
Fórmula Magistral:	Es el preparado o producto farmacéutico elaborado para atender una prescripción médica, de un paciente individual, que requiere de algún tipo de intervención técnica de variada

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

complejidad. Su objetivo es satisfacer las necesidades individuales de un paciente determinado, en relación con uno o más medicamentos que no se encuentran en el mercado nacional y que en el criterio del médico tratante se debe(n) utilizar en la farmacoterapia.

Fórmulas Dispensadas:	Cantidad numérica que refleja el número de documentos como prescripciones médicas dispensadas sin pendiente alguno a los usuarios.
Franja Violeta:	Es la característica que identifica a los medicamentos de control especial.
Gestión Del Servicio Farmacéutico:	Es el conjunto de principios, procesos, procedimientos, técnicas y prácticas asistenciales y administrativas, esenciales para reducir los principales riesgos causados con el uso innecesario o inadecuado, así como los eventos adversos presentados dentro del uso de medicamentos, que deben aplicar las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, establecimientos farmacéuticos y personas autorizadas, respecto a los procesos autorizados en la prestación del servicio farmacéutico.
Humedad Relativa:	Es la cantidad de vapor de agua que contiene el aire, expresada en términos relativos (%).
Inspección:	La inspección sirve para examinar y medir las características de un producto, así como los componentes y materiales estén en perfecto estado.
Instituto Nacional De Vigilancia De Medicamentos Y Alimentos (INVIMA):	Entidad pública del orden Nacional, de carácter científico y tecnológico, con personería jurídica, autonomía administrativa, y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social, que ejerce vigilancia y control para la protección de la salud individual y colectiva de los colombianos, mediante la aplicación de las normas sanitarias asociadas al consumo y uso de alimentos, medicamentos, dispositivos médicos y otros productos objeto de vigilancia sanitaria.
Lote:	Cantidad de un medicamento producido durante una unidad de tiempo, en una forma que asegura sus características, uniformidad y calidad dentro de los límites especificados.
Medicamento:	Es aquel preparado farmacéutico obtenido a partir de principios activos, con o sin sustancias auxiliares, presentado bajo forma farmacéutica que se utiliza para la prevención, alivio, diagnóstico, tratamiento, curación o rehabilitación de la enfermedad. Los envases, rótulos, etiquetas y empaques hacen

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado.

Medicamento Comercial:	Corresponde a un medicamento que se encuentra identificado con una marca comercial protegida o registrada como propiedad industrial y se comercializa con dicho nombre.
Medicamento De Estrecho Margen Terapéutico:	Son aquellos fármacos, que producto de pequeñas variaciones de los niveles plasmáticos pueden provocar serias fallas terapéuticas (concentraciones sub terapéuticas) o bien reacciones adversas serias (concentraciones supra terapéuticas). Este tipo de fármacos requiere de un constante monitoreo ya sea clínico o farmacocinética.
Medicamento Desabastecido:	Es la situación en la cual se presenta una insuficiente oferta temporal para satisfacer la demanda de un producto farmacéutico que ya ha sido aprobado por el INVIMA y comercializado en el país.
Medicamento Descontinuado:	Medicamento que dejó de ser comercializado por el laboratorio fabricante.
Medicamento Genérico:	Se entiende por medicamento genérico, aquel que para efectos de prescripción, comercialización y dispensación utiliza la denominación común internacional para ser identificado y no es identificado por un nombre de marca.
Medicamento genérico de marca:	Es el producto farmacéutico cuyo nombre corresponde a una marca registrada. Estos productos a diferencia de los genéricos cuentan con el registro de un nombre comercial para su venta. También se fabrican y comercializan luego de vencer el periodo de protección con patente de invención para el producto innovador.
Medicamento de marca original:	Medicamento que se comercializa por parte del laboratorio farmacéutico de investigación y desarrollo como producto innovador, durante y después de la protección de patente dada por la agencia especializada de medicamentos (FDA, EMA, INVIMA) con registro de un nombre comercial.
Medicamento Nuevo:	Es aquel cuyo principio activo no ha sido incluido en el Manual de normas farmacológicas o aquel que, estando incluido en él corresponde a nuevas asociaciones o dosis fijas, o a nuevas indicaciones, o nuevas formas farmacéuticas, modificaciones que impliquen cambios en la farmacocinética, cambios en la vía de administración o en las condiciones de comercialización.
Medicamentos de venta libre (OTC):	Son los medicamentos que el consumidor puede adquirir sin la mediación del prescriptor y que están destinados a la

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

prevención, tratamiento o alivio de síntomas, signos o enfermedades leves que son reconocidos adecuadamente por los usuarios. También denominados OTC (Over the Counter).

Medicamentos De Alto Costo:

Se le da esta clasificación a los medicamentos que son utilizados para enfermedades crónicas y catastróficas que requieren un control especial.

Medicamentos De Control Especial:

Es un medicamento constituido por sustancias sometidas a fiscalización, dado que produce efectos de dependencia psíquica o física en el ser humano; o que haya sido clasificada como tal por el Ministerio de la Protección Social, o la Comisión Revisora del INVIMA. Estos medicamentos se identifican con franja violeta.

Medicamentos De Control Especial:

Los medicamentos contemplados en la Resolución 1478 de 2006 y demás normas vigentes.

Medicamentos De Fallo Judicial (Tutela):

Medicamento cuya entrega ha sido dispuesta mediante una orden judicial, generalmente dentro de un plazo establecido y de estricto cumplimiento.

Medicamentos De interés en Salud Pública:

Son aquellos medicamentos entregados por el Estado Colombiano a través de las Secretarías Departamentales, Distritales o Municipales de salud, con el fin de cubrir las enfermedades de interés público determinadas en la legislación vigente.

Medicamentos Fotosensibles:

Son los que se degradan rápidamente en presencia de luz.

Medicamento preparación o formulación magistral:

Es el preparado farmacéutico diseñado con destino a un paciente individualizado, preparado por un farmacéutico, para dar cumplimiento a una prescripción facultativa detallada de las sustancias activas a incluir.

Medicamentos Fuera Del Acuerdo o No Incluidos:

Son los medicamentos que no se encuentran incluidos en el Manual de Medicamentos Vigentes para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

Medicamentos Higroscópicos:

Son los que son sensibles a la humedad, generando un deterioro en su forma farmacéutica como ablandamiento, cambio de color (tableta).

Medicamentos LASA:

LASA del inglés Look-Alike & Sound-Alike, son medicamentos que se parecen físicamente o que su nombre suena parecido, condición que aumenta la posibilidad de ocurrencia en la prescripción, digitación, dispensación y administración de estos medicamentos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Medicamentos Monopolio Del Estado:	Corresponde a los medicamentos determinados en la Resolución 1478 de 2006 o por las normas que la modifiquen o sustituyan y que los identifica con dicha condición.
Medicamentos Regulados:	Son aquellos que cuentan con un precio máximo de venta, de acuerdo con las disposiciones de la Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos y que está en constante actualización.
Medicamento refrigerado:	Preparado farmacéutico que para la conservación de la estabilidad y potencia farmacológica requiere condiciones especiales de temperatura, generalmente refrigeración entre 2 y 8 grados Celsius.
Medicamentos Termolábiles:	Son los que se alteran o se descomponen por acción del calor.
Medicamentos Vitales No Disponibles:	Son aquellos medicamentos de difícil consecución y comercialización, lo cual dificulta su acceso por una baja frecuencia de uso y poca rentabilidad en el tiempo de vida comercial del producto para el fabricante o comercializador, y los listados se establecen de manera periódica por el INVIMA.
Modelo De Gestión Del Servicio Farmacéutico:	Conjunto esencial de técnicas para la planeación estratégica, el establecimiento de los procedimientos para cada uno de los procesos del servicio farmacéutico y la construcción de guías para actividades críticas.
Monopolio Del Estado:	Derecho poseído de exclusividad por el Estado.
Número De Lote:	Código alfanumérico que el fabricante usa para identificar un lote de producción.
Prescripción, Fórmula U Orden Médica:	Orden escrita emitida por un médico o profesional de la salud autorizado por la ley, para que uno o varios medicamentos, especificados en ella, sea(n) dispensado(s) a determinada persona.
Presentación Comercial:	En la industria farmacéutica, es el nombre que identifica el medicamento de un determinado laboratorio farmacéutico.
Principio Activo:	Compuesto o mezcla de compuestos que tienen acción farmacológica.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Problemas Relacionados con Medicamentos, PRM:	Es cualquier suceso indeseable experimentado por el paciente que se asocia o se sospecha asociado a una terapia realizada con medicamentos y que interfiere o potencialmente puede interferir con el resultado deseado para el paciente.
Problemas Relacionados con la Utilización de Medicamentos, PRUM:	Corresponden a causas prevenibles de problemas relacionados con medicamentos, asociados a errores de medicación (prescripción, dispensación, administración o uso por parte del paciente o cuidador), incluyendo los fallos en el Sistema de Suministro de Medicamentos, relacionados principalmente a la ausencia en los servicios de procesos administrativos y técnicos que garanticen la existencia de medicamentos que realmente se necesiten, acompañados de las características de efectividad, seguridad, calidad de la información y educación necesaria para su utilización correcta.
Reacción Adversa A Medicamentos:	La reacción adversa a medicamentos, cuyo acrónimo es RAM, es cualquier respuesta a un medicamento que sea nociva y no intencionada, y que tenga lugar a dosis que se apliquen normalmente en el ser humano para la profilaxis, el diagnóstico o el tratamiento de enfermedades, o para la restauración, corrección o modificación de funciones fisiológicas.
Recepción:	Es verificar que los medicamentos y dispositivos médicos solicitados correspondan con lo recibido y facturado por el proveedor. Igualmente confirmar las condiciones Durante el tiempo de transporte, embalaje, envase, producto, cantidad y precio.
Recepción Técnica:	Es una inspección visual donde se determina y se registra en el acta de recepción todo lo relacionado con los aspectos técnicos del medicamento y dispositivos médicos.
Recetario Oficial:	Documento oficial autorizado por la entidad competente, de carácter personal e intransferible que utilizan los prescriptores de salud para la formulación de los medicamentos de control especial y de Monopolio del Estado.
Registro Sanitario:	Es el documento público expedido por el INVIMA o la autoridad delegada, previo el procedimiento tendiente a verificar el cumplimiento de los requisitos técnico-legales establecidos, bajo el que se autoriza la comercialización del producto o medicamentos en el territorio Nacional.
Semaforización:	Es una herramienta que permite identificar y determinar en el momento oportuno que medicamentos están próximos a vencer, posibilitando del mismo modo ejercer un control sobre estos, esta semaforización se efectúa de acuerdo con la rotación de los medicamentos y se aplica en cada centro de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	---

atención, en el almacén central, en el carro de paro y en donde se utilicen medicamentos.

Servicio Farmacéutico:

Es el servicio de atención en salud responsable de las actividades, procedimientos e intervenciones de carácter técnico, científico y administrativo, relacionado con los medicamentos y los dispositivos médicos utilizados en la promoción de la salud y la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, con el fin de contribuir en forma armónica e integral al mejoramiento de la calidad de vida individual y colectiva.

Seguimiento farmacoterapéutico (SFT):

Es la práctica profesional en la que el Químico Farmacéutico se responsabiliza de las necesidades del paciente relacionadas con los medicamentos, mediante la detección y prevención de PRUM, y la identificación, prevención y resolución de RNM, de forma continuada, sistematizada y documentada en colaboración con el propio paciente y con los demás profesionales del sistema de salud, con el fin de alcanzar resultados concretos que mejoren la calidad de vida del paciente.

Sin Valor Ni Efecto:

Calificación otorgada por el comité técnico evaluador a las moléculas que presenten registro sanitario en estado vencido, cancelado o con pérdida de la fuerza ejecutoria, las cuales no tendrán validez para efectos de la evaluación.

Termohigrómetro:

Es un instrumento de medición que indica la temperatura y la humedad rápidamente.

Tiempo De Vida Útil:

Intervalo de tiempo durante el cual se espera que un medicamento almacenado correctamente, mantenga las especificaciones de calidad establecidas. Corresponde con el lapso que transcurre desde el momento que se fabrica el medicamento hasta la fecha de expiración.

Tipos De Dispensación:

Para efectos del objeto del contrato se tendrán en cuentas estos dos tipos de dispensación: Dispensación ambulatoria y Dispensación hospitalaria. La dispensación requiere la mediación de una fórmula médica.

Trazabilidad:

Información necesaria para determinar con precisión y exactitud el proceso de elaboración y el recorrido de los medicamentos durante toda la operación logística desarrollada hasta la dispensación al paciente, incluye procedimientos de auditoría, administrativos y contables.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Trazabilidad:	Capacidad para reproducir el historial de movimientos y localizaciones de un lote de un medicamento mediante un sistema documental de seguimiento.
Uso adecuado de medicamentos:	Es el proceso continuo, estructurado y diseñado por el Estado, que será desarrollado e implementado por cada institución, y que busca asegurar que los medicamentos sean usados de manera apropiada, segura y efectiva.
Vía De Administración:	Forma elegida para incorporar un fármaco al organismo (oral, rectal, parenteral, etc....).
Vida útil:	Capacidad que tiene un producto o un principio activo para mantener sus propiedades originales según especificaciones establecidas, en relación con su identidad, concentración o potencia, calidad, pureza y apariencia física durante un determinado período de tiempo.

7. Acrónimos

CNPMDM:	Comisión Nacional de Precios de Medicamentos y Dispositivos Médicos
CSSMP:	Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional
CTC:	Comité Técnico Científico
CUM:	Código Único de Medicamento dispuesto por el INVIMA
DISAN:	Dirección de Sanidad
EAM:	Evento adverso al medicamento o Acontecimiento adverso
EJC:	Ejército Nacional
ESAVI:	Evento Supuestamente Asociado a Vacunación o Inmunización
ESM:	Establecimiento de Sanidad Militar
FAC:	Fuerza Aérea Colombiana
FOREAM:	Formato Reporte De Sospecha De Eventos Adversos A Medicamentos
HOMIL:	Hospital Militar Central
INVIMA:	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
JEFSa:	Jefatura de Salud

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

MCE:	Medicamentos de Control Especial
MINSALUD:	Ministerio de la Salud y de la Protección Social
MME:	Medicamentos Monopolio del Estado
MUMT:	Manual Único de Medicamentos y Terapéutica
MVND:	Medicamento Vital No Disponible
OPL:	Operador Logístico
PRM:	Problema relacionado con el medicamento: en proceso y resultado
RAM:	Reacción Adversa a Medicamentos
SSFM:	Sistema de Salud de las Fuerzas Militares

8. Ejecución (descripción de actividades, responsabilidades, procedimientos, rutas, perfiles, funciones, plazos, productos)

8.1 Procedimiento Comité de Estudio y Verificación de Precios

8.1.1 Presentación

Este procedimiento se actualiza de acuerdo con las funciones establecidas en la Resolución 0698 del 09 de junio de 2020 se conformó el Comité de Verificación y Estudio de Precios de Medicamentos de la DIGSA, el cual estará dispuesto para el Contrato de Medicamentos vigente.

8.1.2 Objetivo

Establecer los lineamientos para la aprobación de cambios de acuerdo con las necesidades del SSFM, enfocados en mantener el equilibrio financiero y asegurando el cumplimiento de lo pactado contractualmente en el Contrato de Medicamentos.

8.1.3 Alcance - Aplicación

Este procedimiento inicia cuando se identifica la necesidad del cambio, Modificación y Aprobación de una molécula y finaliza cuando el comité de precios toma la decisión referente a la molécula evaluada.

8.1.4 Políticas de Operación

Información:	8.1.4.1	Emite Resolución de Nombramiento de los integrantes del Comité de Verificación y Estudio de Precios para el Contrato de
--------------	---------	---

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

		Medicamentos Vigente, donde se establecen las funciones, Roles y tiempos en que se sesionara el Comité.
	8.1.4.2	Recepcionar y verificar las solicitudes realizadas por el Operador Logístico de medicamentos para: • Paso de primera a segunda opción pactada • Medicamentos con dificultades de abastecimiento (descontinuados y/o desabastecidos). • Nuevas moléculas (asignación código y precio para facturación) • Actualización de la información técnica de medicamentos
	8.1.4.3	Analizar los cambios o propuestas presentadas por el operador logístico respecto a la entrega de medicamentos no incluidos en el contrato de medicamentos, para presentar en ctc, asignado códigos del SSFM y asignar precio.
	8.1.4.4	Definir entre las alternativas del mercado, la mejor opción cuando se presente medicamentos descontinuados o que el operador logístico reporte con sustento del laboratorio que estos medicamentos han cambiado de presentación, salen del mercado o su registro Invima se encuentra vencido o cancelado.
	8.1.4.5	Revisar las alternativas cuando se presente desabastecimiento de la primera y segunda opción pactada o que no tenga opción dos se debe pedir las cotizaciones al operador logístico para definir y autorizar la opción más adecuada precio y marca) para suplir las necesidades del subsistema de salud.
	8.1.4.6	Realizar el estudio de mercado basado en la verificación de la pertinencia de la información recibida, versus los parámetros establecidos quedando lista la información para analizar y decidir en el comité de precios.
	8.1.4.7	Diligenciar las actas emitidas en el Comité con las decisiones establecidas en la sesión.
	8.1.4.8	Actualizar la matriz de precios con las decisiones tomadas por el Comité de Verificación y Estudio de Precios
	8.1.4.9	Enviar la matriz de precios consolidada, junto el acta emitida en la sesión realizada por el comité, por correo electrónico a las partes interesadas (Operador Logístico, Interventoría, Contratos, Dirección de Sanidad y Jefatura de salud)

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	--

8.1.5 Descripción de Actividades y puntos de control

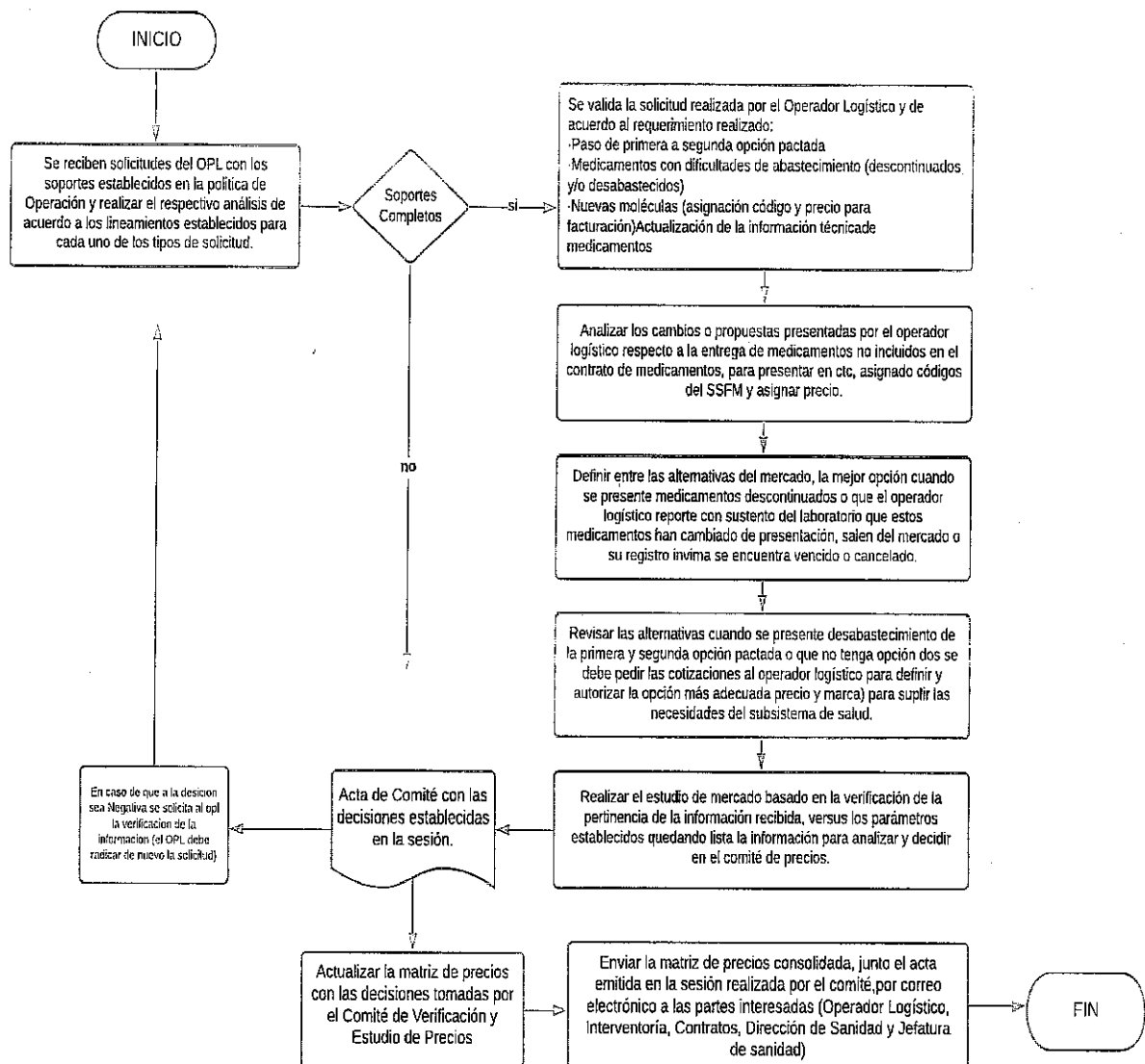
Descripción de actividades	Registros
1. Recibir solicitudes con los soportes establecidos en la política de Operación y realizar el respectivo análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada uno de los tipos de solicitud.	Oficio enviado por el operador logístico con la solicitud de acuerdo el caso, se recibe por medio físico y/o electrónico.
2. Validar la solicitud realizada por el Operador Logístico y de acuerdo con el requerimiento realizado: • Paso de primera a segunda opción pactada • Medicamentos con dificultades de abastecimiento (descontinuados y/o desabastecidos) • Nuevas moléculas (asignación código y precio para facturación) • Actualización de la información técnica de medicamentos	Acta de Comité de Precios
3. Diligenciar las actas emitidas en el Comité con las decisiones establecidas en la sesión.	
4. Actualizar la matriz de precios con las decisiones tomadas por el Comité de Verificación y Estudio de Precios	Matriz de Precios
5. Enviar la matriz de precios consolidada, junto el acta emitida en la sesión realizada por el comité, por correo electrónico a las partes interesadas (Operador Logístico, Interventoría, Contratos, Dirección de Sanidad y Jefatura de sanidad)	Correo Electrónico de Difusión a las partes interesadas.
FIN	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	1. Recibir solicitudes con los soportes establecidos y realizar el análisis de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada uno de los tipos de solicitud.
Como se controla:	Verificando los documentos allegados por el Operador Logístico de Medicamentos.
Criterio de aceptación	Los documentos deben venir completos y cumplir con los parámetros establecidos.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Negar hasta no tener los documentos necesarios para la aprobación de las moléculas solicitadas.
Registro de la acción tomada:	Matriz de precios consolidada – Acta del comité de precios emitida en la sesión de acuerdo a la periodicidad establecida en la Resolución de funciones del Comité de Verificación y Estudio de Precios.
Responsable del control:	Comité de Verificación y Estudio de Precios

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

8.1.6 Flujograma



8.1.7 Documentos y registros relacionados

8.1.7.1	Oficios y correo electrónico
8.1.7.2	Acta de Comité de Precios
8.1.7.3	Matriz de Precios
8.1.7.4	Correo de Socialización

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

8.2 Procedimiento Autorización de Vacunas SSFM- a través del Contrato de Medicamentos

8.2.1 Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de puntualizar y aclarar cuáles son los requerimientos de vacunas que serán contemplados para ser solicitados y entregados a través de Operador Logístico de Medicamentos, excluyendo aquellos del Plan Ampliado de Inmunización (PAI), los contemplados en los Acuerdos Marcos para la atención de programas especiales y las Vacunas que deben ser adquiridos para el Cubrimiento de las necesidades de Salud Operacional

Se define este procedimiento para la consecución de vacunas en el Subsistema de Salud Militar, a través del Operador Logístico contratado por la DIGSA para la "DISTRIBUCIÓN, SUMINISTRO, DISPENSACIÓN Y CONTROL DE MEDICAMENTOS PARA LOS USUARIOS DEL SUBSISTEMA DE SALUD DE LAS FUERZAS MILITARES ", cuando NO se realice a través del grupo Gestión del Riesgo en Salud.

8.2.2 Objetivo

Determinar las actividades a realizar en caso de ser necesaria la entrega de una Vacuna que haya sido solicitada por las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada Nacional o Jefatura de Salud de Fuerza Aérea, para brindar tratamiento oportuno a usuarios con condición médica especial, o en la eventualidad de desabastecimiento al interior de los programas de vacunación del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares o en el caso excepcional de vacunas PAI con desabastecimiento en el Ministerio de Salud y Protección Social, solicitud que será tramitada ante el Operador Logístico de Medicamentos para su entrega.

8.2.3 Alcance – Aplicación

Inicia con la solicitud por parte de las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada o Jefatura de Salud, al Grupo de Gestión de Riesgo en Salud de la DIGSA (Líder de Vacunación), para la entrega de la vacuna al paciente, adjuntando los soportes requeridos y finaliza con la autorización de la Dirección General de Sanidad Militar a través del Comité de verificación y estudio de precios, para la dispensación al paciente por parte del operador logístico de medicamentos.

8.2.4 Políticas de Operación

Información:	8.2.4.1	Realizar validación de la no disponibilidad de la vacuna prescrita para el paciente, por parte de la Dirección de Sanidad de Cada Fuerza o Jefatura de salud Fuerza Aérea, a través del líder del Grupo de salud pública o quien haga sus veces, generando Oficio en el cual se certifique la no disponibilidad de la Vacuna y se indique la necesidad de la consecución de la misma, el cual se debe realizar por escrito dirigido al Señor Director General de Sanidad Militar y debe ir firmado por el Señor Director de DISAN o JEFSa, según sea del caso, adjuntando los siguientes soportes : • Fórmula médica.
--------------	---------	--



8.2.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Página 29 de 132

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

1. Realizar validación de la no disponibilidad de la vacuna. 2. Solicitar a DIGSA autorización y dispensación de la vacuna. Responsable: DISANES o JEFSA, a través del líder del Grupo de salud pública o quien haga sus veces	Oficio donde certifican la no disponibilidad de la vacuna, y se gestione la solicitud de adquisición a través del contrato de medicamentos
3. Redireccionar solicitud a Subdirección de Salud, Grupo Gestión del Riesgo-Área de vigilancia en Salud pública y Bioestadística (GRERI- ARAPB) Responsable: Director General de Sanidad Militar de la DIGSA	
4. Revisar si dentro del stock de vacunas a nivel de fuerzas hay existencias de la vacuna solicitada y evidenciar por escrito su disponibilidad. Responsable: GRERI-ARAPB- responsable de programa de vacunación • Si hay existencia: Informa a DISAN-JEFSA que la vacuna será entregada a través del programa de vacunación. Donde en acompañamiento del coordinador de su ESM, el líder de vacunación de la DISAN o JEFSA que cede la vacuna y el Grupo de Salud Pública, gestionará la logística de dicha entrega sin exceder el tiempo estipulado en las Políticas de operación de este procedimiento 5 días hábiles • No hay existencia: Se informa vía correo electrónico, anexando la totalidad de los soportes, al Grupo GROSD-AREFA, Comité de Verificación y estudio de precios la no existencia de la vacuna, para que se realice la entrega por el Operador Logístico de Medicamentos, con cargo al contrato	Oficio y/o correo electrónico del GRERI-ARAPB- responsable de programa de vacunación

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

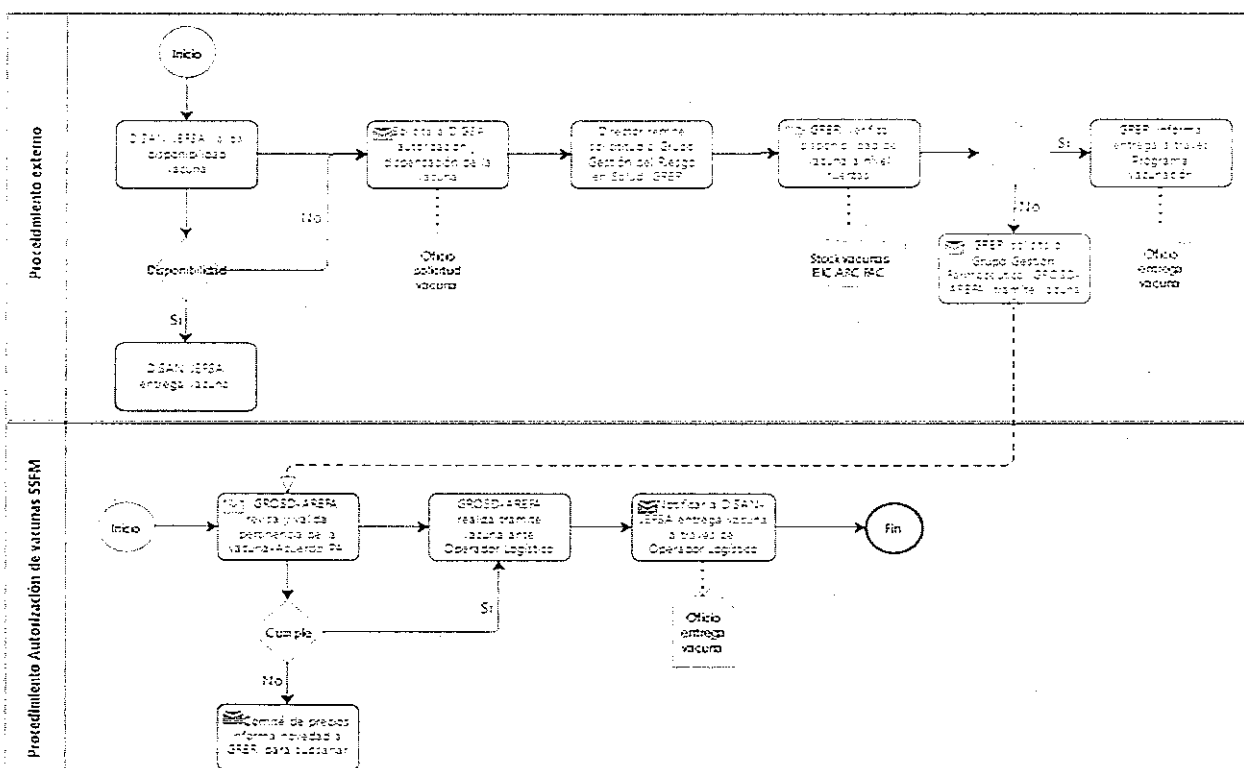
5. Revisar y validar la pertinencia de la vacuna solicitada y si se encuentra dentro del Acuerdo de medicamentos y/o el Plan Ampliado de Inmunización-PAI. Responsable: Grupo GROSD-AREFA Médico de Gestión Farmacéutica y Químico Farmacéutico, integrantes Comité de Verificación y Estudio de Precios, así: ¿Es pertinente? SI: ¿Se encuentra dentro de la normatividad de referencia revisada? Se Continúa Tramite ante OPL NO: Se debe solicitar el diligenciamiento del CTC correspondiente, para dar trámite aplicando el procedimiento correspondiente. Y No se autoriza la entrega y se genera comunicado, a la DISAN o Jefatura de Salud solicitante. En caso de no resultar favorable se envía correo electrónico desde el comité de precios a líder de vacunación DIGSA Lo tipos de negación son los siguiente y se relacionan las acciones a tomar solicitar el diligenciamiento de la Junta de Evolución de Tecnologías en medicamentos correspondiente si aplica. Comunicar como respuesta del caso el aplazamiento por falta de soportes o la negación por no pertinencia.	Correo electrónico, restituyendo la solicitud, al Grupo GRERI-ARAPB, líder de vacunación comunicando las novedades:
6. Notificar mediante Correo electrónico al Operador Logístico de la autorización de la entrega de la vacuna, adjuntado la totalidad de los soportes, con copia al Grupo GRERI-ARAPB, líder de vacunación de la DIGSA.	Correo Electrónico solicitud inicio de gestión de consecución
FIN.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

Puntos de control

Actividad donde se controla:	4. Revisar si dentro del stock de vacunas a nivel de Fuerzas hay existencias de la vacuna solicitada y evidenciar por escrito su disponibilidad o la no existencia.
Como se controla:	Verificando Stock a través de la plataforma del operador logístico de vacunas.
Criterio de aceptación	Existencias de la vacuna.
Acción para tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Notificar al líder de Vacunación DIGSA.
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico – email.
Responsable del control:	Médico Auditor-Comité de Precios.

8.2.6 Flujograma



8.2.7 Documentos y registros relacionados

8.2.7.1	Oficio donde certifican la no disponibilidad de la vacuna, y se gestione la solicitud de adquisición a través del contrato de medicamentos.
8.2.7.2	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	--	--

8.2.7.3	Oficio y/o correo electrónico del GRERI-ARAPB- responsable de programa de vacunación.
8.2.7.4	Correo electrónico, restituyendo la solicitud, al Grupo GRERI-ARAPB, líder de vacunación comunicando las novedades. Correo Electrónico solicitud inicio de gestión de consecución ante OPL.

8.3 Procedimiento para la Formulación de Medicamentos

8.3.1 Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de ajustar las políticas y lineamientos para la formulación de medicamentos en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, y su alineación con la Gestión farmacéutica y la normatividad vigente.

8.3.2 Objetivo

Impartirlas directrices y actividades que involucran la formulación de medicamentos en ESM a los usuarios del SSFM.

8.3.3 Alcance - Aplicación

Inicia con una la formulación de medicamentos en consulta médica realizada en el Establecimiento de Sanidad Militar y finaliza en la emisión de la formula médica.

8.3.4 Políticas de Operación

Información:	8.3.4.1	Este procedimiento será aplicado en todos los Establecimientos de Sanidad Militar, con el seguimiento y control de la Subdirección Científica de cada Establecimiento de sanidad militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea.
	8.3.4.2	Se valida el documento de fórmula electrónica a través del aplicativo SALUD.SIS y la formula física en el formato institucional aprobado.
	8.3.4.3	El profesional de la salud tratante hará la prescripción del medicamento por escrito, previa evaluación del paciente y registro de sus condiciones y diagnóstico en la historia clínica, utilizando para ello la denominación común internacional (nombre genérico) y cumpliendo los siguientes requisitos: • Nombre de la Fuerza y Establecimiento de Sanidad Militar que emite la fórmula. • Serial o número consecutivo. • Ámbito de atención (ambulatorios, hospitalarios, Atención prioritaria y urgencias)

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	--

	• Tipificación del origen del evento (ATEP, SOAT, EG, ECAT, PYP etc.) • Lugar y fecha de la prescripción. • Código CIE 10. • Nombre del paciente y documento de identificación • Grado • Tipo de usuario: activo, pensionado retirado, beneficiario, particular • Entidad o Fuerza a la que pertenece el usuario • Nombre del medicamento en la denominación común internacional (nombre genérico). • Concentración y forma farmacéutica • Vía de administración. • Dosis y frecuencia de administración • Periodo de duración del tratamiento. • Cantidad total de unidades farmacéuticas requeridas para el tratamiento, en números y letras, no por frascos. • Nombre, firma del prescriptor con su respectivo número de registro profesional y número de documento de identidad • Vigencia de la prescripción.
8.3.4.4	La prescripción de un medicamento a un paciente debe estar guiada siempre por los principios de autonomía, beneficencia, justicia y no maleficencia, es decir orientada a la mayor efectividad para tratar una enfermedad determinada y con los mínimos riesgos para el paciente.
8.3.4.5	Para el subsistema de Salud Fuerzas Militares, Se encuentra establecido en Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP y este será de aplicación obligatoria por parte de los profesionales tratantes del Hospital Militar Centra, ESM y la RED de Servicios contratada, y es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, informar a los profesionales de la salud de la red propia y de la red externa sobre la implementación del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP.
8.3.4.6	La prescripción o formulación de medicamentos puede hacerse por médicos, odontólogos, optómetras y otros profesionales que faculte la normatividad vigente en Colombia.
8.3.4.7	La prescripción solo se efectuará en el formato digital de la herramienta SALUD.SIS y para los ESM que por alguna razón no tengan implementado SALUD.SIS se autoriza el formato impreso talonario institucional, por ningún motivo se aceptará



		la prescripción en cualquier documento diferente al formato institucional.
8.3.4.8		Deber ser en letra clara y legible, con la indicación necesaria para su administración.
8.3.4.9		Se hará en idioma español, en forma escrita ya sea por copia mecanográfica, medio electromagnético y/o computarizado.
8.3.4.10		La prescripción debe permitir la confrontación ente el medicamento prescrito y el medicamento dispensado (en el caso ambulatorios) y administrado (en el caso hospitalario) por parte del profesional a cargo del servicio farmacéutico y del Departamento de enfermería o la dependencia que haga sus veces.
8.3.4.11		La prescripción debe permitir la correlación de los medicamentos prescritos con el diagnóstico.
8.3.4.12		Cuando se trate de preparaciones magistrales además de los requisitos de prescripción, se debe especificar claramente cada uno de los componentes con su respectiva cantidad.
8.3.4.13		Toda fórmula debe registrarla el profesional tratante en la Historia Clínica.
8.3.4.14		Todos los campos deben ser diligenciados sin excepción por el profesional de la salud que realiza la prescripción si existen campos que no aplica su diligenciamiento deberán anularse una línea.
8.3.4.15		Se prohíbe el diligenciamiento en la formula medica de los códigos CIE10 o los que modifiquen Z000 y Z760, que corresponde a examen general e investigación de personas sin diagnostico informado y consulta para repetición de receta respectivamente
8.3.4.16		En el acto de prescripción se debe tener en cuenta que la cantidad máxima de medicamentos prescritos tres (3) por cada fórmula médica.
8.3.4.17		Para el caso de los ESM que no cuentan con la implementación de la herramienta de SALUD.SIS y generan la formulación de manera manual, en el ESM deberá implementar control permanente a estos recetarios de fórmulas, mediante un libro de control donde el almacenista del ESM, lleve el correspondiente registro de las asignaciones de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

		recetarios, consignando el número de los consecutivos, servicio (hospitalización, consulta externa, prioritaria, odontología, etc.), nombre, cédula y firma del profesional al que se le hace la entrega del talonario.
	8.3.4.18	La cantidad de medicamentos formulados a los usuarios que son atendidos en el servicio de urgencias y prioritaria, que no requieran hospitalización, se hará hasta por 10 días calendario, como máximo, con excepción de tratamientos antibióticos.
	8.3.4.19	La cantidad de medicamentos formulados a los usuarios del SSMP atendidos por consulta externa por tratamientos no crónicos se hará hasta por 30 días calendario.
	8.3.4.20	La prescripción de medicamentos para tratamientos crónicos (servicios de Cardiología, Neurología, Psiquiatría y Programas Especiales) podrá hacerse hasta por ciento veinte (120) días y su dispensación hasta por 60 días, según pertinencia médica en todas las especialidades y programas especiales, cabe aclarar que la formulación para 120 días no limita la atención médica de control por los respectivos programas de acuerdo con el protocolo y/o guía de manejo establecido.

8.3.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Agendar cita médica al usuario. Responsable: Central de citas Establecimiento de Sanidad Militar y/o Call Center Punto de control	Cita asignada SALUD.SIS
2. Valorar el paciente, registro de sus condiciones médicas y diagnósticos en la historia clínica, utilizando para ello la denominación Común Internacional. Responsable: Profesional prescriptor	Historia clínica diligenciada SALUD.SIS
3. Verificar si el medicamento objeto de formulación está incluido en el listado autorizado o requiere de un trámite autorizador diferente	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

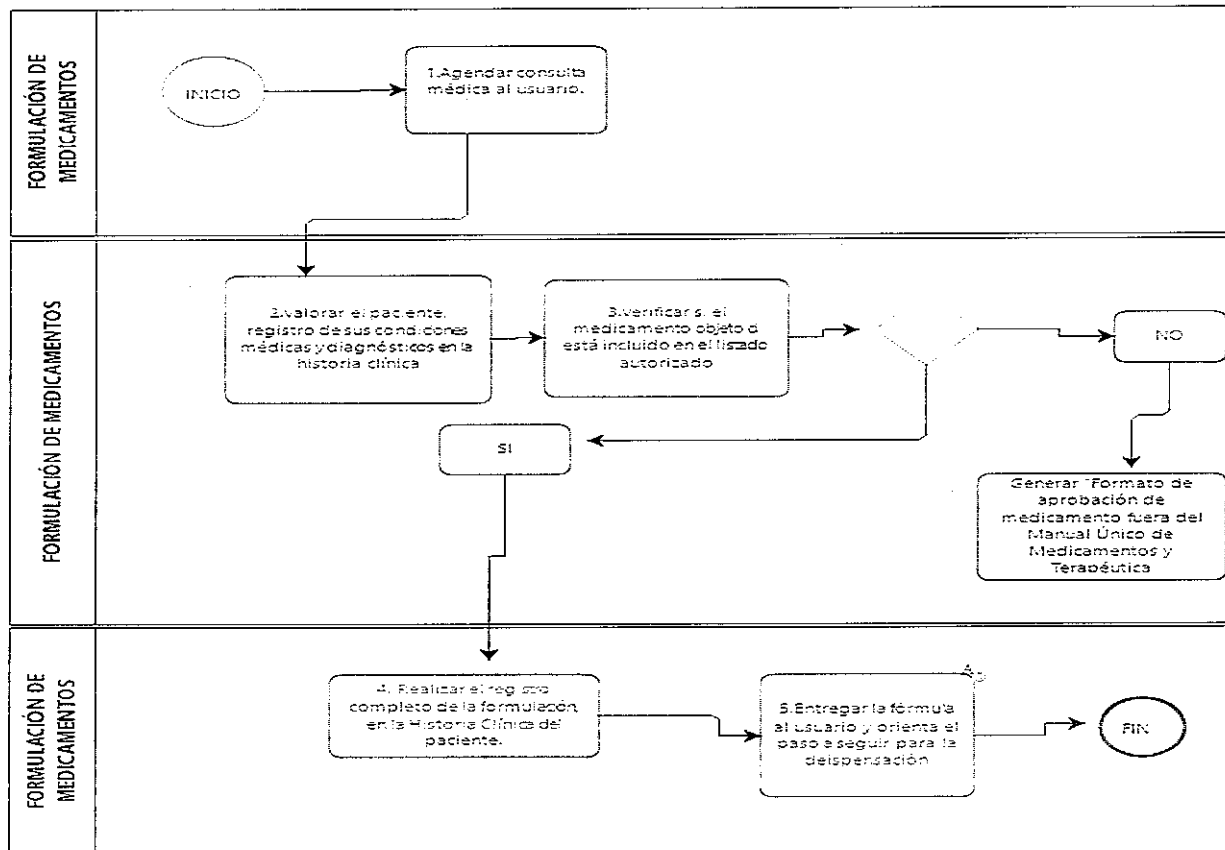
4. Elaborar la fórmula, esta se realizará en el marco de la ética, la racionalidad, pertinencia y evidencia científica. SI: Se entrega fórmula al paciente. Sigue con el Paso No 6 NO: Generar "Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP y entregar al paciente para que tramite el CTC de acuerdo con el "Procedimiento CTC de Autorización de medicamentos SSMP DGSM" Responsable: Profesional prescriptor	Fórmula médica Formato autorización de Medicamentos
5. Realizar el registro completo de la formulación, en la Historia Clínica del paciente.	Historia clínica diligenciada
6. Entregar la fórmula médica al usuario y orienta al paciente sobre el paso a seguir para que le sea dispensado el medicamento, de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Dispensación Ambulatorios DGSM". Responsable: Profesional prescriptor	Fórmula médica electrónica o física
Fin	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	1. Agendar cita médica al usuario.
Como se controla:	Verificar que se encuentre entre su planilla de agendamiento
Criterio de aceptación	Que este incluido los datos del usuario en la planilla de agendamiento
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	No se realiza la atención medica
Registro de la acción tomada:	Notificar a jefe de consulta externa
Responsable del control:	Profesional prescriptor

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.3.6 Flujograma



8.3.7 Documentos y registros relacionados

8.3.7.1	Cita asignada SALUD.SIS
8.3.7.2	Historia clínica diligenciada SALUD.SIS
8.3.7.3	fórmula médica
8.3.7.4	Formato autorización de Medicamentos

8.4 Procedimiento para Transcripción de Fórmulas Médicas-DIGSA

8.4.1 Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de ajustar las políticas y lineamientos para la transcripción de fórmulas médicas provenientes de la red externa contratada en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, y su alineación con la Gestión farmacéutica.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.4.2 Objetivo

Impartir lineamientos correspondientes al procedimiento que se debe cumplir para realizar las transcripciones de fórmulas medicas provenientes de la red externa contratada; con el propósito de lograr la optimización de la gestión farmacéutica, en lo concerniente a la dispensación efectiva de medicamentos al usuario del SSFM, que ha sido atendido en la Red Externa de Servicios, previa verificación de la pertinencia de la formulación por el profesional médico en cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar del SSFM

8.4.3 Alcance – Aplicación

Inicia con una consulta médica realizada en el Establecimiento de Sanidad Militar, donde el usuario hace entrega al médico de la fórmula emitida por la entidad de salud que pertenece a la Red Externa contratada, cerrando con la dispensación del medicamento considerado como pertinente por el profesional médico que realiza la transcripción de la fórmula.

8.4.4 Políticas de Operación

Información:	8.4.4.1	Este procedimiento será aplicado en todos los Establecimientos de Sanidad Militar, con el seguimiento y control de la Subdirección científica de cada Establecimiento de sanidad militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea.
	8.4.4.2	Deben tenerse en cuenta las políticas de operación estipuladas en el procedimiento para formulación de medicamentos en el SSFM.
	8.4.4.3	Para el caso de transcripciones de fórmulas médicas provenientes de la red externa, el médico transcriptor deberá registrar la atención en la Historia Clínica con el fin de poder realizar control y seguimiento, colocará en la fórmula médica que la misma se trata de una transcripción y el nombre la especialidad y la entidad en la que fue generada inicialmente la fórmula, además deberá anexar la fórmula original.
	8.4.4.4	El profesional de la salud tratante hará la prescripción del medicamento por escrito, previa evaluación del paciente y registro de sus condiciones y diagnóstico en la historia clínica, utilizando para ello la denominación común internacional (nombre genérico).
	8.4.4.5	Para el subsistema de Salud Fuerzas Militares, Se encuentra establecido en Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP y este será de aplicación obligatoria por parte de los profesionales tratantes del Hospital Militar Centra, ESM y la RED de Servicios contratada, y es responsabilidad de las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea, informar a los profesionales de la salud de la red propia y de la red externa sobre

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

		la implementación del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP.
	8.4.4.6	La prescripción o formulación de medicamentos puede realizarse por los profesionales prescriptores que faculte la normatividad vigente en Colombia.
	8.4.4.7	La prescripción debe permitir la confrontación ente el medicamento prescrito y el medicamento dispensado (en el caso ambulatorios) y administrado (en el caso hospitalario) por parte del profesional a cargo del servicio farmacéutico y del Departamento de enfermería o la dependencia que haga sus veces.
	8.4.4.8	La prescripción debe permitir la correlación de los medicamentos prescritos con el diagnóstico.
	8.4.4.9	Cuando se trate de preparaciones magistrales además de los requisitos de prescripción, se debe especificar claramente cada uno de los componentes con su respectiva cantidad.

8.4.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Agendar consulta médica al usuario que requiere transcripción de fórmula médica proveniente de la red externa contratada. Responsable: Central de citas Establecimiento de Sanidad Militar	Cita médica asignada SALUD.SIS
2. Entregar la Fórmula prescrita por la Red Externa al profesional de la Salud que le atiende en la consulta médica en el Establecimiento de Sanidad Militar. Responsable: Usuario SSFM	Fórmula médica proveniente de la red externa contratada
3. Revisar la información contenida en la fórmula medica proveniente de la red externa contratada (datos de paciente, diagnostico, medicamentos, presentación, concentración, posología y cantidades formuladas) la transcripción se debe ajustar la posología, el tiempo de tratamiento se encuentren de	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

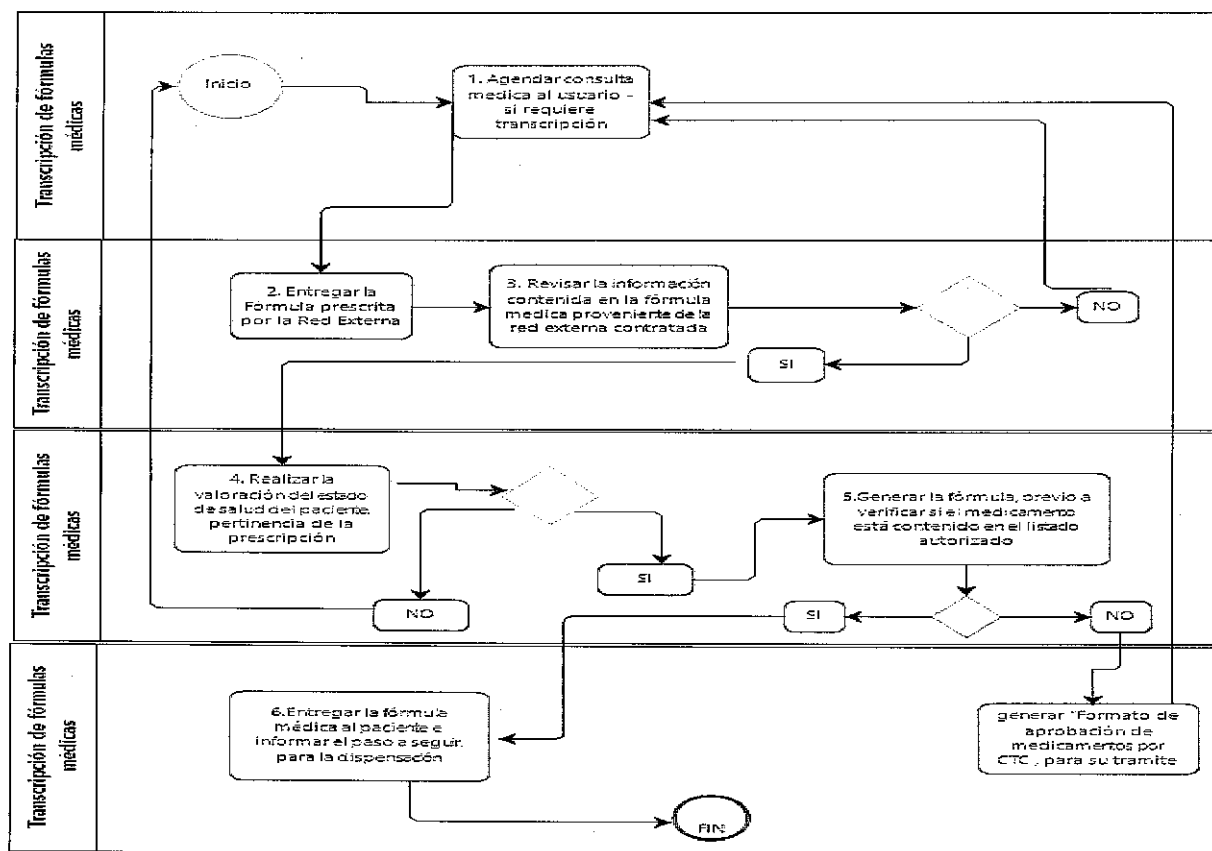
acuerdo con las guías clínicas institucionales, nacionales o internacionales. Responsable: Profesional prescriptor	
4. Realizar la valoración del estado de salud del paciente, pertinencia de la prescripción y su validez y registrarlo en la Historia clínica De acuerdo con lo anterior se determina según criterio medico si es pertinente la transcripción de la fórmula. ¿Es pertinente? SI: Paso 5 NO: No se realiza la transcripción e informa al paciente, y se deja registro en la historia clínica del mismo, la razón específica. Responsable: Profesional de salud con facultado para formular	Historia Clínica diligenciada en SALUD.SIS
5. Generar la fórmula, previo a verificar si el medicamento está contenido en el listado autorizado o si requiere una autorización adicional Responsable: Profesional de salud con facultado para formular	Formula medica Formato de autorización de medicamentos
6. Entregar la fórmula médica al paciente eh informar el paso a seguir, para que le sea dispensado el medicamento, de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Dispensación Ambulatorios DGSM". Responsable: Usuario del SSFM	
FIN	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Puntos de control

Actividad donde se controla:	4. Realizar la valoración del estado de salud del paciente, pertinencia de la prescripción y su validez y registrarlo en la Historia clínica; De acuerdo con lo anterior se determina según criterio medico si es pertinente la transcripción de la fórmula.
Como se controla:	Mediante el diligenciamiento de las condiciones clínicas del paciente en la historia clínica
Criterio de aceptación	Si lo formulado en la red externa corresponde con las condiciones clínicas del paciente
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	No se realiza la transcripción de la fórmula especificando al usuario la razón detallada.
Registro de la acción tomada:	Historia clínica del usuario
Responsable del control:	Profesional facultado para formular - Establecimiento de Sanidad Militar.

8.4.6 Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.4.7 Documentos y registros relacionados

8.4.7.1	Cita agendada
8.4.7.2	Historia clínica
8.4.7.3	Fórmula médica
8.4.7.4	Formato autorización de Medicamentos

8.5. Procedimiento para solicitud de pedido de medicamentos ESM Suministro DIGSA

8.5.1 Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de ajustar las políticas y lineamientos para el abastecimiento de medicamentos en los ESM modalidad Suministro en el marco del Modelo de Atención Integral en Salud, y su alineación con el contrato de medicamentos y la Gestión Farmacéutica.

8.5.2 Objetivo

Impartir mediante lineamientos correspondientes al procedimiento que se debe cumplir para el abastecimiento de medicamentos en las farmacias modalidad Suministro, con el propósito de lograr la optimización de la gestión farmacéutica, y garantizar la continuidad en los tratamientos de los usuarios del SSFM en lo concerniente a la dispensación efectiva de medicamentos.

8.5.3 Alcance - Aplicación

Inicia con una solicitud de pedido realizada por el almacenista y/o regente en el Establecimiento de Sanidad Militar, cerrando con el diligenciamiento y cargue en la herramienta tecnológica del Operador Logístico del acta de recepción técnica por parte del Establecimiento de Sanidad Militar modalidad Suministro.

8.5.4 Políticas de Operación

Información:	8.5.4.1	Este procedimiento será aplicado únicamente en los Establecimientos de Sanidad Militar modalidad suministro, con el seguimiento y control de las DISANES y JEFSAs
	8.5.4.2	El Establecimiento de Sanidad Militar modalidad Suministro realizará la solicitud de medicamentos a través del pedido trimestral teniendo en cuenta el inventario actual y la rotación de cada molécula.
	8.5.4.3	El operador logístico deberá hacer entrega de la totalidad de los medicamentos solicitados por los Establecimientos de Sanidad Militar modalidad Suministro y previamente autorizados por la supervisión o quien haga sus veces (el personal delegado en las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud); para la entrega de los medicamentos contará con máximo diez (10) días calendario

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	--

		contados a partir de la fecha de radicación (autorización) del pedido en la herramienta, y deberá informar a los ESM y Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud el número de guía con el cual se envió el pedido, ésta debe permitir su seguimiento vía Internet. 8.5.4.4 El operador logístico deberá realizar el control de la facturación de los medicamentos despachados hasta el agotamiento del presupuesto asignado a cada ESM, de acuerdo con los precios unitarios presentados en su propuesta. Se acordarán con el operador logístico las fechas de pedido de cada Establecimientos de Sanidad Militar para la respectiva coordinación de su operación. 8.5.4.5 Los 10 (Diez) días calendario para entrega de los medicamentos serán contados a partir de la autorización del pedido en la herramienta hasta la fecha de entrega por la transportadora en el Establecimiento. 8.5.4.6 El operador logístico deberá realizar la entrega de los medicamentos solicitados en el Establecimiento de Sanidad Militar al regente de farmacia, almacenista o quien haga sus veces, una vez recepcionado el pedido, el personal del ESM deberá realizar en el proceso de recepción técnica de medicamentos, diligenciando en la herramienta tecnológica del operador logístico el acta de recepción técnica, que contendrá como mínimo las siguientes descripciones: ● Número de acta ● Fecha de recepción (Fecha de entrega en el ESM) ● Número de guía de envío ● Nombre de la transportadora ● Nombre del Establecimiento de Sanidad Militar ● Proveedor ● Código de barras medicamento ● Forma farmacéutica ● Nombre genérico ● Nombre comercial ● Concentración ● Registro Sanitario ● Cantidad Recibida ● Cantidad Pendiente ● Condiciones de empaque y embalaje ● Número de factura ● Número de lote ● Fecha de vencimiento ● Porcentaje vida útil ● Verificación de marcación uso institucional
--	--	--

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

		● Observaciones de la recepción Técnica ● Nombre, Identificación y cargo de quien realiza la recepción técnica ● Valor unitario ● Valor total ● Valor IVA
	8.5.4.7	En todo caso y atendiendo los requisitos de Habilitación de los Servicios Farmacéuticos que aplican para el Establecimiento de Sanidad Militar, el formato de recepción técnica deberá adaptarse al aprobado o utilizado al interior del Establecimientos de Sanidad Militar.
	8.5.4.8	Una vez se recibe el pedido en el ESM, el personal encargado de la farmacia debe realizar la recepción técnica de los medicamentos diligenciando el acta de recepción técnica establecida por la DIGSA y contenida en la herramienta tecnológica del actual operador logístico, allí debe registrar la fecha del recibido y/o entrega de los medicamentos por parte de la transportadora al ESM; siendo esta fecha la que determine el tiempo transcurrido desde la autorización del pedido por parte de DISAN hasta el momento de recepción del mismo en el ESM.
	8.5.4.9	En caso de presentar novedades en el pedido recibido como envíos no solicitados, sobrantes, faltantes y/o averías en los medicamentos y/o empaques, el ESM deberá registrarlas de manera clara y detallada en la guía de entrega de la transportadora y en el formato de recepción técnica, así mismo se deberá informar de manera inmediata a la supervisión y/o quien haga sus veces para que las mismas sean notificadas a la DIGSA y operador logístico con el fin de programar el cambio o devolución de los medicamentos.

8.5.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Elaborar el pedido de manera <u>trimestral</u> teniendo en cuenta las necesidades del ESM (previa verificación de inventarios y rotaciones, perfil epidemiológico y morbilidad). Este pedido se realiza a través de la herramienta tecnológica del operador logístico cargando los medicamentos con las cantidades requeridas en el caso de medicamentos autorizados por CTC y/o Tutela se realiza cada	Formato digital solicitud de Pedido – herramienta tecnológica

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

vez se requiera y deberán cargar los soportes (fórmula, CTC o fallo de tutela, copia documento identificación usuario y copia del carnet de servicios). Responsable: Almacenista, Regente o encargado de la farmacia ESM Suministro	
2. Revisar y autorizar previamente los pedidos cargados a la herramienta tecnológica. Responsable: DISAN o JEFSa.	Autorización digital en la herramienta tecnológica.
3. Alistar los medicamentos que fueron previamente autorizados por la DISAN O JEFSa. Una vez el pedido sea autorizado en la herramienta inicia el conteo de los plazos de tiempo de entrega para el operador logístico; 10 días calendario para los medicamentos incluidos en el listado - anexo N°4 de la licitación. Para el caso de CTC 5 días hábiles Responsable: Operador Logístico	Factura del pedido.
4. Realizar la recepción técnico-administrativa de medicamentos según lo descrito en dicho procedimiento Responsable: Almacenista, Regente o encargado de la farmacia ESM Suministro.	Acta de recepción técnico-administrativa de medicamentos.
5. Notificar las novedades presentadas al operador logístico, para que este programe el cambio o devolución de los medicamentos. El operador logístico asumirá los costos de transporte, movilización, seguros, fletes y	Correo electrónico de notificación al OPL

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

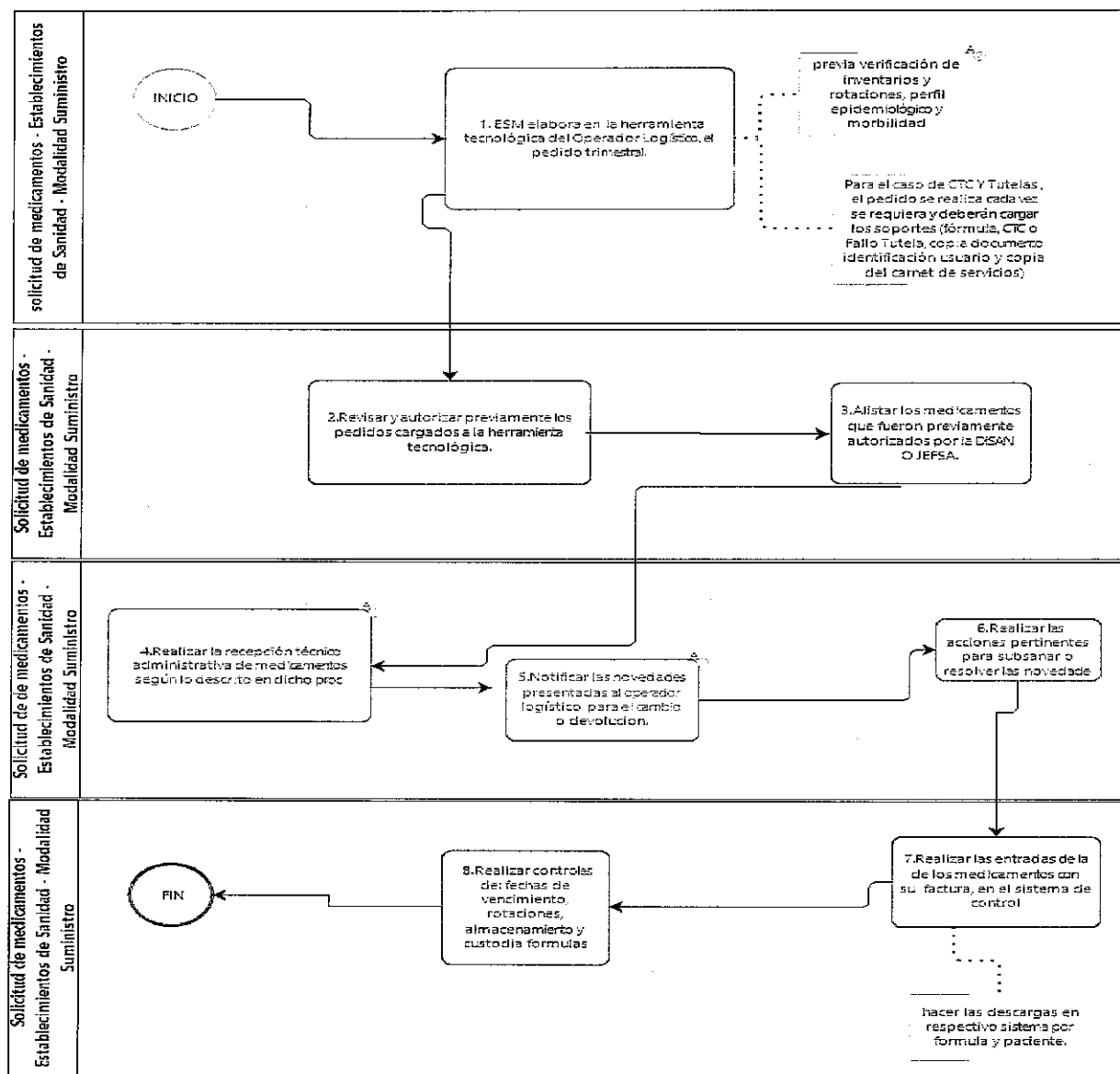
demás gastos que se causen con motivo del traslado de los medicamentos.	
6. Realizar las acciones pertinentes para subsanar o resolver las novedades reportadas en el pedido del ESM suministro. Responsable: Operador Logístico	
7. Realizar las entradas de la totalidad de los medicamentos con su respectiva factura, en el sistema de control que la DIGSA determine, así mismo hacer las descargas en respectivo sistema por formula y paciente.	Registro de entrada de Almacén por medio de la herramienta tecnológica
8. Realizar controles tales como: verificación de fechas de vencimiento, verificación rotaciones, almacenamientos y custodia de las fórmulas médicas. De manera periódica Responsable: Almacenista	Actas de revista
FIN	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	2. Revisar y autorizar previamente los pedidos cargados a la herramienta tecnología del Operador Logístico.
Como se controla:	Efectuando la verificación del pedido de medicamentos cargado por el ESM en la herramienta tecnológica correlacionándolo con los históricos existentes.
Criterio de aceptación	Si el pedido se ajusta al abastecimiento requerido para el ESM, según inventarios, rotaciones, perfil epidemiológico y morbilidad
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver el pedido de medicamentos al ESM suministro, por correo electrónico especificando las observaciones al mismo
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado.
Responsable del control:	DISANES y JEFSA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.5.6 Flujograma



8.5.7 Documentos y registros relacionados

8.5.7.1	Formato digital solicitud de Pedido – herramienta tecnológica
8.5.7.2	Autorización digital en la herramienta tecnológica.
8.5.7.3	Acta de recepción técnico-administrativa de medicamentos.
8.5.7.4	Correo electrónico de notificación al OPL
8.5.7.5	Registro de entrada de Almacén por medio de la herramienta tecnológica
8.5.7.6	Actas de revista.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

8.6. Procedimiento para solicitud de pedido de medicamentos ESM Satélites DIGSA

8.6.1 Presentación

En este procedimiento se determinan las actividades encaminadas a la ejecución y solicitud de pedido en los ESM-Suministro

8.6.2 Objetivo

Impartir lineamientos correspondientes al procedimiento que se debe cumplir para el abastecimiento de medicamentos en las farmacias modalidad satélites, con el propósito de lograr la optimización de la gestión farmacéutica, en lo concerniente a la dispensación efectiva de medicamentos al usuario del SSFM, en cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar del SSFM

8.6.3 Alcance - Aplicación

Inicia con una solicitud de pedido realizada por el almacenista y/o regente en el Establecimiento de Sanidad Militar, cerrando con el diligenciamiento y cargue en la herramienta tecnológica del Operador Logístico del acta de recepción técnica por parte del Establecimiento de Sanidad Militar modalidad Satélite

8.6.4 Políticas de Operación

Información:	8.6.4.1	Este procedimiento será aplicado únicamente en los Establecimientos de Sanidad Militar modalidad satélites, con el seguimiento y control de las DISANES y JEFSAs.
	8.6.4.2	La solicitud de pedidos con periodicidad trimestral por parte del almacenista del Establecimiento Satélite por correo electrónico al Establecimiento de Sanidad Centralizador.
	8.6.4.3	El formato del pedido debe llevar el Grado, Nombre claro y firma del jefe del ESM.
	8.6.4.4	El pedido se proyecta teniendo en cuenta los inventarios, rotaciones, perfil epidemiológico y morbilidad.
	8.6.4.5	El personal encargado de la farmacia del ESM Satélite debe realizar la recepción técnica de los medicamentos, diligenciando el acta de recepción técnica establecida e incluida en la herramienta del operador.
	8.6.4.6	Por otra parte, el Operador Logístico se obliga a allegar de forma mensual de forma oficial y en medio magnética a la Dirección de Sanidad del Ejército Nacional los soportes debidamente firmados de la entrega de los medicamentos a los satélites.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

8.6.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Realizar la solicitud de pedidos con periodicidad trimestral por parte del ESM satélite por correo electrónico al Establecimiento de Sanidad Centralizador en formato Excel y PDF establecido. Teniendo en cuenta las necesidades del ESM (previa verificación de inventarios y rotaciones, perfil epidemiológico y morbilidad). Responsable: Almacenista, Regente o encargado de la farmacia ESM Satélites	Formato solicitud de pedido ESM satélite-DIGSA
2. Verificar el pedido teniendo en cuenta los inventarios, rotaciones, perfil epidemiológico y morbilidad, pre autoriza y lo carga en la herramienta para que el funcionario encargado en la DISANES y JEFSA lo autorice en la herramienta. Responsable: Almacenista, Regente o encargado de la farmacia ESM Centralizador	Registro autorizado en herramienta tecnológica
3. Revisar y autorizar el pedido preautorizado por el ESM centralizador, lo avala y en la herramienta tecnológica. Responsable: Coordinador satélites Dirección de Sanidad del Ejército Punto De Control	
4. Realizar el alistamiento y envió de los medicamentos solicitado y autorizados por el ESM Centralizador, en el tiempo establecido 10 días calendario. Responsable: Operador Logístico	Factura de pedido
5. Efectuar la entrega del pedido de medicamentos solicitados al almacenista o encargado de la farmacia del ESM satélite.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

Responsable: Almacenista, Regente o encargado de la farmacia ESM Centralizador	
6. Realizar la recepción técnico-administrativa de medicamentos, de acuerdo con lo establecido en dicho procedimiento. En esta acta debe quedar registrada la fecha del recibido y/o entrega del transportador en el ESM y esta fecha es la que contempla el cierre de conteo de plazo de tiempo de entrega para el operador logístico. Enviar al funcionario encargado en la DISAN EJC o quien haga a sus veces, los soportes (documento soporte de entrega de medicamentos, actas de recepción técnica u otros documentos que tras la ejecución se requieran, estos documentos deben ir debidamente firmados con nombre y documento de identidad y se debe relacionar el número del pedido al cual corresponde. ¿Presenta novedades el pedido recibido? NO: Se termina el proceso SI: Se continua con el paso No 7 Responsable: Almacenista, Regente o encargado de la farmacia ESM Satélites.	Acta de recepción técnico-administrativa de medicamentos
7. Registrar de manera clara y detallada en el formato de recepción técnica las novedades encontradas en el pedido recibido tales como: envíos no solicitados, sobrantes, faltantes y/o averías en los medicamentos y/o empaques, así mismo debe informar de manera inmediata las novedades al coordinador de ESM satélites de la Dirección de Sanidad del Ejército. Responsable: Almacenista, Regente o encargado de la farmacia ESM Satélites.	
8. Notificar al operador logístico las novedades reportadas por el ESM Satélite y programará el cambio o devolución de los medicamentos.	Correo electrónico de notificación novedades OPL

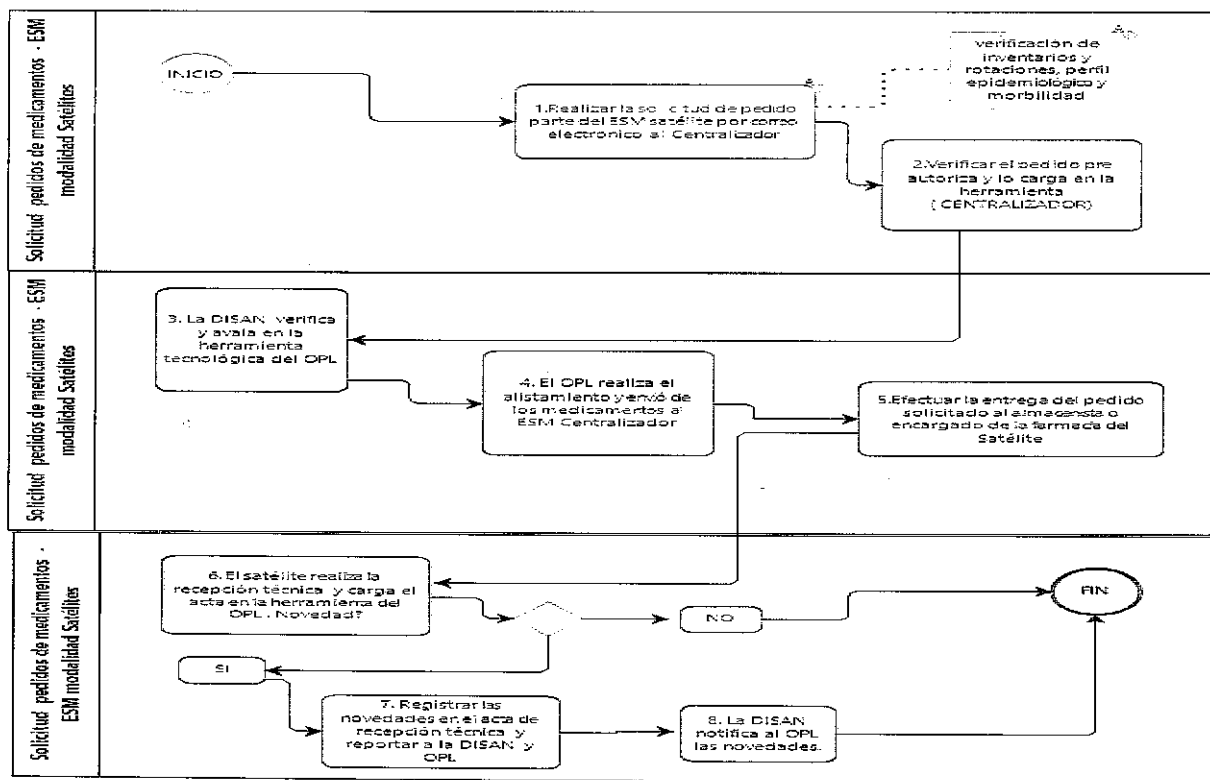
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Responsable: Coordinador satélites Dirección de Sanidad	
---	--

Puntos de control

Actividad donde se controla:	3. Revisar y autorizar el pedido preautorizado por el ESM centralizador, lo avala y en la herramienta tecnológica del OPL.
Como se controla:	Revisando el pedido de medicamentos realizado por el ESM satélite y cargado a la herramienta tecnológica por el ESM Centralizador.
Criterio de aceptación	Que el pedido se ajuste al abastecimiento requerido para el ESM Satélite, según inventarios, rotaciones, perfil epidemiológico y morbilidad
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolver el pedido de medicamentos al ESM centralizador por correo electrónico especificando las observaciones al mismo
Registro de la acción tomada:	Correo electrónico enviado de notificación
Responsable del control:	DISANES y JEFSA

8.6.6 Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

8.6.7 Documentos y registros relacionados

8.6.7.1	Formato solicitud de pedido ESM satélite-DIGSA
8.6.7.2	Registro autorizado en herramienta tecnológica
8.6.7.3	Factura de pedido
8.6.7.4	Acta de recepción técnico-administrativa de medicamentos
8.6.7.5	Correo electrónico de notificación novedades OPL

8.7 Procedimiento Para Recepción Técnico-administrativa De Medicamentos Y Dispositivos Médicos- DIGSA

8.7.1 Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de realizar un comparativo entre lo solicitado mediante los pedidos realizados y lo recibido, mediante una inspección física de las cantidades y condiciones en que son entregados los medicamentos y dispositivos médicos a las farmacias.

8.7.2 Objetivo

Establecer las actividades que permitan verificar las condiciones de los medicamentos, dispositivos médicos y demás productos farmacéuticos recibidos en los Establecimientos de Sanidad Militar Farmacéuticos, con el fin de garantizar que cumplen con las especificaciones técnicas después del transporte, evaluando aspectos técnicos contenidos en el empaque y administrativos al momento de la recepción de los productos.

8.7.3 Alcance - Aplicación

El procedimiento inicia una vez que el pedido solicitado al proveedor haya llegado al servicio Farmacéutico, posterior a esto se realiza la recepción administrativa y se continua con la Recepción Técnica, en la cual se realiza la inspección organoléptica de los medicamentos y dispositivos médicos, en un área de la farmacia, dispuesta y demarcada como Área de Recepción de Medicamentos y Dispositivos Médicos.

8.7.4 Políticas de Operación

Información:	8.7.4.1	El área de recepción debe estar identificada, delimitada y dotada de estibas plásticas.
	8.7.4.2	Todo pedido se recibe en caja cerrada con los documentos de soporte para su ingreso al sistema de información.
	8.7.4.3	Todo embalaje que llegue en mal estado o destapado no será recibido al transportador.
	8.7.4.4	Todo medicamento que presente sellos rotos, empaques deteriorados, pérdida de cadena de frío son rechazados y devueltos al proveedor correspondiente.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	8.7.4.5	Se revisarán el 100% de los medicamentos que ingresen a los servicios farmacéuticos.
	8.7.4.6	Se prioriza la recepción de los medicamentos de cadena de frío y de control especial.
	8.7.4.7	Al momento del ingreso de los medicamentos que requieran cadena de frío se debe realizar monitoreo de la temperatura, dejando evidencia en acta de recepción y en la guía de la transportadora.
	8.7.4.8	El Director Técnico podrá delegar la recepción de los medicamentos, a un auxiliar de farmacia debidamente capacitado.
	8.7.4.9	El Director técnico tendrá la responsabilidad de velar que la recepción técnica se realice de acuerdo con la normatividad vigente.
	8.7.4.10	Toda no conformidad detectada en la recepción de medicamentos se reporta al Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar y al Operador Logístico, antes de las 24 horas siguientes a la recepción.
	8.7.4.11	Se prohíbe la recepción o tenencia de muestras médicas en los servicios farmacéuticos.
	8.7.4.12	Se prohíbe la tenencia de objetos o alimentos en las neveras o mobiliarios usados para almacenamiento de medicamentos.
	8.7.4.13	Verificar que el conteo físico corresponda con las cantidades solicitadas en el pedido efectuado

8.7.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Verificar que el pedido corresponde al Establecimiento de Sanidad Militar solicitante.	Duplicado o copia de la Guía de la transportadora (Soporte de entrega)
2. Ubicar en la zona asignada las cajas ubicadas sobre estibas, nunca en contacto directo con el suelo o las paredes, cuando se autorice descargue.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

3. Recibir el pedido y verificar el número de cajas relacionado en el documento de envío, con referencia a las recibidas físicamente.	
4. Revisar el embalaje para verificar el estado, este no debe presentar humedad, rupturas o cualquier otro defecto que pueda alterar la integridad del contenido.	
5. Firmar el documento de recibido de mercancías si corresponde y firmar con una nota "<u>SIN VERIFICAR CONTENIDO</u>", registrar observaciones en caso de encontrar novedades tras la inspección de las cajas y comunicarlo al Jefe de Establecimiento de Sanidad Militar, para que gestione la novedad ante la Dirección de Sanidad o Jefatura de salud según corresponda.	Duplicado o copia de la Guía de la transportadora (Soporte de entrega)
6. Realizar la recepción administrativa mediante la verificación de la orden de pedido autorizada, que lo recibido coincida con lo autorizado.	Orden de pedido autorizada
7. Iniciar el diligenciamiento de acta de recepción Técnica y Administrativa de medicamentos y dispositivos médicos.	
8. Realizar la recepción, verificando que los medicamentos recibidos están conforme a la remisión de envío. Dar prioridad a realizar la Recepción técnica a medicamentos de control especial y cadena de frío	
9. Revisar la cadena de frío en la guía de transportador y verificar fecha de despacho contra fecha de recibo en el servicio Farmacéutico, abra la nevera y observe el estado de geles o pilas e inmediatamente tome la temperatura, registre valor de medición en acta de recepción, si la temperatura se encuentra en rangos de establecidos prosiga con recepción técnica, si no cumple proceder con devolución de productos. Para medicamentos de Control Especial la recepción se realizará 100% una vez terminado, almacenar bajo llave en el servicio farmacéutico.	
10. Realizar Inspección a Dispositivos médicos y medicamentos mediante un análisis organoléptico que comprende: a) Especificaciones básicas: se consideran especificaciones básicas el principio activo, la	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

concentración y la forma farmacéutica; si no hay cumplimiento de estas, no habrá lugar a la calificación y aceptación de los medicamentos, dispositivos médicos y demás productos farmacéuticos.

b) Identifique e inspeccione físicamente los medicamentos así:

- Forma farmacéutica
- Concentración
- Vía de administración
- Fecha de Vencimiento
- Número de lote
- Número de registro sanitario
- Tipo y material del envase
- Tipo y material del empaque
- Especificaciones y leyenda de la etiqueta
- Condiciones de almacenamiento dadas por el fabricante.

c) Análisis de las características organolépticas

- Haga verificación visual del aspecto físico de los productos
- Constate que los productos no tengan variación del color.
- Soluciones Inyectables: Verificar que no tengan partículas, motas, vidrio o cualquier objeto extraño en suspensión.
- Tabletas o sólidos: Verificar que no presenten humedad, cambios de color u olor
- Cremas y ungüentos: Verificar que el envase no tenga perforaciones, y que el cierre sea hermético.

d) Verificar las condiciones administrativas:

- Que las cantidades solicitadas correspondan con las entregadas por el OPL.
- Que el precio facturado corresponda con el establecido en la matriz de precios de la DIGSA actualizada.
- Que la marca entregada corresponda con la autorizada por la matriz de precios de la DIGSA actualizada.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

e) Inspección de los productos recibidos: Se revisan los productos recibidos en cuanto a: lote, fecha de vencimiento, <u>(la cual debe ser mayor a un año según el contrato de medicamento)</u>, Registro Invima, cantidad, laboratorio fabricante, condiciones de transporte, manipulación, embalaje, material de envase, empaque y condiciones administrativas pactadas con la correspondiente marcación de uso institucional. Dicha inspección se realizará por muestreo del total del lote recibido que corresponderá al 15% del mismo. f) Verificar las especificaciones técnicas • De los empaques y embalajes • De los envases • De las etiquetas • Información contenida en las etiquetas de envases y empaques: verificar la información contenida en las etiquetas conforme a la norma vigente (nombre genérico, registro sanitario, fecha de vencimiento, número de lote, fecha de fabricación, nombre del fabricante, condiciones de almacenamiento)	
11. No conformidad: En el caso que algún(os) producto(s) recibido no cumpla con las características pertinentes, no se recibirá y se gestionará la devolución ante el proveedor.	
12. Ingreso: Después de realizar el acta de recepción técnico administrativa de medicamentos y dispositivos médicos se procede a realizar el ingreso al inventario-kárdex del ESM. Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico / Auxiliar de farmacia	Acta de recepción técnico administrativa de Medicamentos y Dispositivos Médicos.

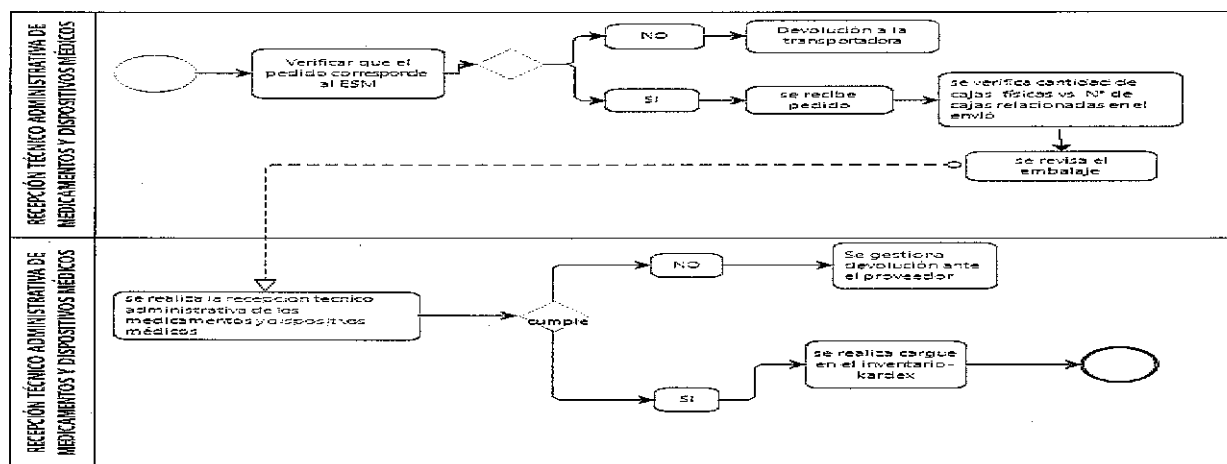
Puntos de control

Actividad donde se controla:	3. Recibir el pedido y verificar el número de cajas relacionado en el documento de envío, con referencia a las recibidas físicamente
Como se controla:	Mediante la inspección de las características organolépticas de los medicamentos y/o dispositivos médicos

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Criterio de aceptación	Criterios	Critico	Mayor	Menor
	Empaque secundario averiado			X
	Empaque primario averiado	X		
	Cadena de frio ausente, según aplique	X		
	Fechas de vencimiento próximas	X		
	Ausencia de nombre genérico, número de registro sanitario, laboratorio fabricante, número de lote, fecha de expiración, formulación de producto, cantidad o volumen	X		
	Ausencia de bandas de seguridad		X	
	Presencia de partículas extrañas, incumpliendo la descripción del producto según lo descrito por el laboratorio fabricante.	X		
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Gestionar la Devolución ante el Proveedor especificando observaciones de incumplimiento.			
Registro de la acción tomada:	Solicitud de devolución mediante correo electrónico			
Responsable del control:	Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico Direcciones de Sanidad o Jefatura de Salud según corresponda Establecimiento de Sanidad Militar.			

8.7.6 Flujograma



8.7.7 Documentos y registros relacionados

8.7.7.1	Duplicado o copia de la Guía de la transportadora (soporte de entrega)
8.7.7.2	Orden de pedido autorizada
8.7.7.3	Acta de recepción técnico administrativa de Medicamentos y Dispositivos Médicos

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.8. Procedimiento Para El Almacenamiento De Medicamentos Y Dispositivos Médicos - DIGSA

8.8.1 Presentación

El almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, es uno de los aspectos críticos que inciden en la conservación de los medicamentos desde la fabricación hasta el uso o administración al paciente

8.8.2 Objetivo

Establecer las actividades que permitan conservación de las condiciones técnicas con las que fueron elaborados los medicamentos y dispositivos médicos, a fin de garantizar la calidad y eficacia terapéutica de los mismos hasta su utilización.

8.8.3 Alcance - Aplicación

Las disposiciones aquí establecidas se aplican a todas las operaciones relativas al almacenamiento, conservación y distribución de medicamentos y dispositivos médicos que se lleven a cabo dentro de la cadena de abastecimiento de los Establecimientos de Sanidad Militar.

8.8.4 Políticas de Operación

Información:	8.8.4.1	Todas las partes involucradas en el almacenamiento, conservación y la distribución de los productos farmacéuticos deben compartir la responsabilidad, según su nivel de competencia, de la preservación de la calidad y seguridad de los productos adquiridos.
	8.8.4.2	El personal técnico y administrativo que manipula medicamentos debe conocer y cumplir con lo dispuesto en este Manual.
	8.8.4.3	Todo personal que ingrese a laborar por primera vez involucrado en actividades de almacenamiento, conservación y distribución de medicamentos debe recibir capacitación y/o inducción (al inicio de sus funciones) en Buenas Prácticas de Almacenamiento y Distribución, por parte del Director Técnico del Servicio Farmacéutico.
	8.8.4.4	El personal encargado de labores de limpieza, orden y otros, dentro de las áreas de almacenamiento de medicamentos deberá estar debidamente capacitado por el Director Técnico de la Farmacia en los aspectos que le competen como la ejecución de procedimientos de limpieza, ingreso a las áreas, normas de seguridad aplicables y cualquier otro punto que se considere relevante para la ejecución de sus funciones de forma que no se afecten los procesos de rutina del área.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	8.8.4.5	Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad en el proceso de almacenamiento, conservación y distribución en el Servicio Farmacéutico.
	8.8.4.6	Las instalaciones deben ubicarse, diseñarse, construirse, adaptarse y mantenerse de conveniencia con las operaciones propias del área de almacenamiento, según lo establecido en la normatividad vigente.
	8.8.4.7	La distribución y el diseño de las instalaciones deben permitir una limpieza y mantenimiento efectivos y evitar cualquier condición adversa que pueda afectar la calidad de los productos farmacéuticos y la seguridad del personal.
	8.8.4.8	Los almacenes deben garantizar una iluminación que dé lugar a condiciones agradables de trabajo. Sin embargo, deben evitarse ventanales grandes o claraboyas que permitan la entrada directa de la luz solar sobre los productos o estantes ya que la radiación solar, además de elevar la temperatura ambiental, puede generar inestabilidad en gran parte de los medicamentos.
	8.8.4.9	Las áreas para el almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos deben ser independientes, diferenciadas y señaladas con condiciones ambientales, temperatura y humedad relativa controladas.
	8.8.4.10	Para lograr un servicio eficiente, el área de almacenamiento debe contar con las siguientes áreas: • Área independiente y segura para el almacenamiento de Medicamentos de Control Especial. (estos medicamentos deben ir almacenados en un área de acceso restringido, seguro y con llave). • Área de cuarentena de medicamentos dividida en: Área debidamente identificada para el almacenamiento de medicamentos que deben ser destruidos o desnaturalizados, por vencimiento o deterioro- Área destinada para el almacenamiento de productos rechazados, devueltos y retirados del mercado (área de cuarentena (no conforme). • Área para el manejo y disposición de residuos, de acuerdo con la reglamentación vigente.
	8.8.4.11	El área de Almacenamiento de medicamentos debe contar con mecanismos y mobiliario requerido que garanticen las condiciones de temperatura y humedad

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	8.8.4.12	relativa recomendadas por el fabricante, utilizando para ello neveras o cuarto frío, el termo-higrómetro u otros instrumentos que cumplan con dichas funciones. Las instalaciones deben ser sometidas regularmente a programas de mantenimiento preventivo, limpieza y control de plagas dejando registro de los mismos.
--	----------	--

8.8.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Después de realizar la recepción técnica y administrativa se procede a clasificar los medicamentos y dispositivos médicos para ubicarlos el sitio adecuado de almacenamiento.	
2. Identificar los medicamentos que requieren condiciones especiales y proveer las condiciones especificadas por el fabricante en el lugar de almacenamiento definitivo, por ejemplo: conservar la cadena de frío en el caso de medicamentos termolábiles.	
3. Realizar semaforización de los medicamentos de acuerdo a las siguientes condiciones: <u>Nota:</u> La semaforización estipulada en este procedimiento se establece de cara a la parte contractual y los tiempos manejados en los ESM-Suministro. <u>¿Cómo hacerlo?</u> A. Semaforización fechas de vencimiento: Realizar una verificación a las fechas de vencimiento en los medicamentos e identificar pegando un recorte de cinta en el empaque del medicamento con el color según corresponda de acuerdo a los siguientes criterios: • El color rojo  menor a 6 meses. • El color amarillo  menor a 1 año. • El color verde  indica la vida útil es mayor a seis meses Dejar registro de la fecha en la cual se realiza la semaforización con el fin de tener el control y actualización de la misma	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	--

B. Semaforización medicamentos "LASA"- Look Alike Sound Alike La existencia de medicamentos con nombres similares a la vista (Look Alike), o que al ser leídos en voz alta suenan parecido (Sound Alike), son una de las cosas más comunes que desencadenan problemas relacionados con el uso de medicamentos como errores de medicación, almacenamiento y dispensación de productos farmacéuticos. Por lo anterior es requerido que se identifique ya sea el medicamento o el estante o anaquel donde se almacenan los medicamentos LASA con instintivo de los colores aquí descritos: • Color morado  indica que son medicamentos fonéticamente parecidos (al pronunciarlos suenan similar). • Color naranja  indica que son medicamentos con igual principio activo y diferente concentración. • Color azul  indica que son medicamentos con apariencia semejante. • Color negro  indica que son medicamentos de alto riesgo (electrolitos). Nota: La ubicación de la cinta no puede tapar ni ocultar información del producto; para la semaforización de medicamentos LASA la identificación del color, va inmediatamente después de la semaforización por fecha de vencimiento.	
4. Controlar factores ambientales. <u>¿Cómo hacerlo?</u> Medicamentos fotosensibles: deben conservarse siempre en sus empaques, envases originales y bien cerrados. Los medicamentos y reactivos envasados en recipientes de vidrio color ámbar y papel aluminio o estaño, corresponden a los medicamentos fotosensibles. Cadena de frío: Para el control de la cadena de frío, en el mantenimiento de los refrigeradores deben estar a la sombra y lejos de fuente de calor, separados de techos y paredes mínimos 15 cm, bien nivelados y conectados directamente a la pared. Realizar el control de temperatura y humedad mediante la implementación de instrumentos que permitan esta medición y dejar el registro de los mismos	Formato Control de Temperatura y Humedad Relativa- Área de Almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos médicos-DIGSA.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Formato Control
de limpieza y
Desinfección del
Área de
Almacenamiento
de
Medicamentos y
Dispositivos
Médicos-DIGSA

5. Limpiar los estantes, vitrinas o anaqueles destinados para el almacenamiento y el área de almacenamiento en general.

¿Cómo hacerlo?

Se debe garantizar la limpieza homogénea y constante de las aéreas de almacenamiento

ÁREA	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO
Paredes-puertas-ventanas-lámparas	Semanal	Humedecer un paño con solución de agua y jabón, limpiar la superficie y enjuagarlo cuantas veces sea necesario
Anaqueles o estantes	Semanal	Humedecer una esponja (solución agua y jabón) y limpiar el área, repetir si es necesario, posteriormente, con un paño humedecido con agua limpiar y finalmente limpiar el área con un paño humedecido con alcohol al 70%, dejar secar y ubicar los productos farmacéuticos.
Limpieza de las estibas	Semanal	Con un cepillo restregar con agua y jabón, posteriormente enjuagar y dejar secar.
Limpieza de productos farmacéuticos	Semanal	Con trapo seco limpiar la superficie del empaque del producto farmacéutico.

6. Ubicar los medicamentos y dispositivos médicos de acuerdo a la organización establecida.

¿Cómo hacerlo?

Se podrán emplear los siguientes métodos de organización, a elección de cada uno de los Directores Técnicos o encargados de la farmacia:

- Clasificación de medicamentos por categorías.
- Clasificación por acción terapéutica o grupo farmacológico.
- Clasificación de medicamentos por volumen de dispensación.
- Clasificación alfabética de medicamentos.

7. Los medicamentos de Control Especial, se deben almacenar inmediatamente se realiza la recepción técnica en el área destinada para dicho almacenamiento y esta debe ser bajo llave.

8. Al ubicar los medicamentos y dispositivos médicos en el área de almacenamiento se debe tener en cuenta que en la parte de adelante se deben ubicar aquellos con fecha de vencimiento más próxima y en la parte posterior aquellos con fecha de vencimiento más prolongada,

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

siguiendo el sistema FEFO (PRIMERO EN EXPIRAR, PRIMERO EN SALIR)	
9. Si en esta observación encuentra algún medicamento o dispositivo medico con vencimiento igual o inferior a seis meses lo debe almacenar en el área de cuarentena.	
10. Monitorear las condiciones de temperatura y humedad relativa del área de almacenamiento. <u>¿Cómo Hacerlo?</u> El personal encargado de tomar las mediciones de temperatura exterior, temperatura interior del refrigerador y humedad relativa, lo deben realizar en los formatos correspondientes y mínimo dos veces al día (mañana y tarde). Este control se debe realizar en el área de almacenamiento, dispensación y cadena de frio, en el formato, establecido para tal fin. La temperatura promedio del medio ambiente, para mantener la estabilidad del medicamento está entre los rangos 15°C a 30°C. La temperatura de los medicamentos que requieren cadena de frio está entre los rangos de 2°C a 8°C. La Humedad relativa del establecimiento farmacéutico debe oscilar entre el rango de 50% al 70%. Registro de datos: se verifica en el termo higrómetro los valores y se registra la temperatura y la humedad relativa, en el formato denominado Control de Temperatura y Humedad Relativa- Área de Almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos médicos-DIGSA. El registro se deberá tomarse dos (02) veces al día (mañana y tarde). Responsable del Procedimiento de Almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos Médicos: Regente y/o Auxiliar de Farmacia.	

Puntos de control

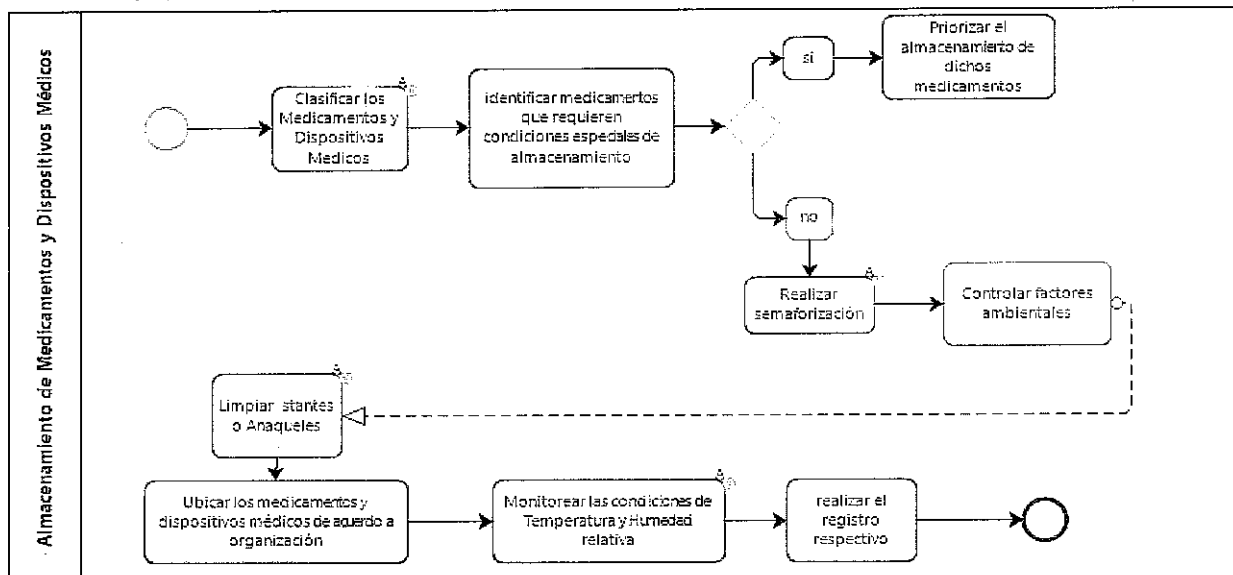
Actividad donde se controla:	4. Controlar factores ambientales. Monitoreo de condiciones de temperatura y humedad relativa del área de almacenamiento, mediante instrumentos de medición
------------------------------	--

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Como se controla:	Mediante la verificación y registro de los datos reportador por el termo higrómetro en cuanto a temperatura y humedad relativa.	
Criterio de aceptación	CONDICIÓN	TEMPERATURA
	Temperatura ambiente controlada	15° A 25°-30°C
	Almacenamiento en refrigerador	2° a 8°C
	Almacenamiento en congelador	menos 20° a 0°
	Consérvese en lugar Fresco	8° a 15°C Si la temperatura ambiente del lugar de almacenamiento es muy alta y la etiqueta recomienda que se deba almacenar en lugar fresco, el producto puede guardarse en un refrigerador, ajustando el rango mediante un termostato.
	sin indicación	Si no especifica una temperatura de almacenamiento o en la etiqueta no aparece ninguna de las recomendaciones anteriores, la temperatura del lugar debe mantenerse hasta un máximo de 25° -30°C. Temperaturas superiores deterioran los medicamentos pues alteran la estabilidad y, por ende, la calidad de los mismos.
	Humedad Relativa	Debe estar entre 60% y 70%.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Para disminuir la temperatura ambiental del área de almacenamiento se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones: Fortalecer la ventilación del área con la utilización de ventiladores, aire acondicionado, extractores, adecuación de techos aislantes como: fibra de vidrio, pinturas especializadas que disminuyen el calor y dejar libre los corredores para circulación del aire. Para disminuir la humedad en el almacenamiento se recomienda: aire acondicionado, no sacar los medicamentos y dispositivos médicos de las cajas primarias y, en lo posible, del embalaje, utilizar estantería con puerta, los productos higroscópicos deben llevar en su empaque original una bolsita de sílica gel, la cual debe ser cambiada cuando cambie de color y garantizar la rotación de los medicamentos y dispositivos, buscando un menor tiempo de almacenamiento.	
Registro de la acción tomada:	Registro en Formato Control de Temperatura y Humedad Relativa-Área de Almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos médicos-DIGSA.- área de observaciones	
Responsable del control:	Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

8.8.6 Flujograma



8.8.7 Documentos y registros relacionados

8.8.7.1	Acta de recepción técnico administrativa de Medicamentos y Dispositivos
8.8.7.2	Médicos.
8.8.7.3	Formato Control de Temperatura y Humedad Relativa- Área de Almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos médicos-DIGSA.
8.8.7.4	Formato Control de limpieza y Desinfección del Área de Almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos Médicos-DIGSA.
	Formato Control de limpieza y Desinfección del Área de Almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos Médicos-DIGSA.

8.9. Procedimiento Para Dispensación Ambulatoria De Medicamentos y Dispositivos Médicos - DIGSA

8.9.1 Presentación

El proceso de dispensación de medicamentos y dispositivos médicos se realiza a partir de la prescripción de un medicamento o dispositivo medico a un paciente, por parte de un profesional prescriptor y lleva a la entrega del medicamento al usuario por parte del servicio farmacéutico, utilizando sistemas de dispensación que garantizan la seguridad, calidad, eficacia y control del medicamento por parte del personal calificado que brinda información a ese paciente para lograr el cumplimiento de la terapia y efectúa el seguimiento farmacoterapéutico necesario de acuerdo a la terapia indicada por el médico tratante.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	--	--

8.9.2 Objetivo

Establecer las actividades necesarias para la dispensación de los medicamentos y dispositivos médicos, suministrando información fármaco-terapéutica, basándose la capacitación del personal de la salud, de acuerdo a la recomendación del fabricante sobre uso y mantenimiento correcto de algunos dispositivos médicos de tal forma que se garantice el buen uso, asegurando eficacia del tratamiento y la veracidad de la información.

8.9.3 Alcance – Aplicación

El procedimiento inicia desde la validación de la fórmula médica una vez que el usuario se presente en el Servicio Farmacéutico, posterior a esto se realiza la dispensación, de los productos prescritos, con las indicaciones necesarias como parte de la educación al paciente acerca del uso de los medicamentos; este procedimiento se realiza en el área de dispensación debidamente identificada, en el establecimiento farmacéutico.

8.9.4 Políticas de Operación

Información:	8.9.4.1	Para dispensar medicamentos se requiere validar el documento de identificación, la prescripción médica original y la autorización cuando aplique.
	8.9.4.2	Para la dispensación de medicamentos se requiere contar con la cantidad de recurso humano necesario para la adecuada prestación del servicio, que cumpla con el perfil y competencias requeridas acuerdo la normatividad vigente.
	8.9.4.3	Al validar los derechos del paciente, si el usuario NO se encuentra activo en sistema, NO se le puede dispensar medicamentos.
	8.9.4.4	Cuando el dispensador encuentre que la fórmula no cumple con las exigencias legales solicitará al prescriptor la aclaración, corrección o adición de la misma. En todo caso, no dispensará la fórmula médica hasta no aclarar con el prescriptor cualquier duda sobre la prescripción o lograr la corrección o adición de la misma.
	8.9.4.5	La dispensación de medicamentos de control se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de manejo de medicamentos de control especial.
	8.9.4.6	La dispensación de medicamentos refrigerados se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de manejo de medicamentos cadena frío.
	8.9.4.7	Para dar cumplimiento la normatividad ambiental la dispensación no se realiza en bolsas plásticas.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	8.9.4.8	La prescripción tendrá las características estipuladas en el procedimiento de formulación.
	8.9.4.9	Pacientes crónicos y pertenecientes a programas especiales podrán ser formulados hasta 120 días con dispensación inicial hasta para 60 días.
	8.9.4.10	Con la copia de la fórmula el paciente podrá reclamar el restante de medicamentos dentro de los dos (2) meses siguientes, hasta el 80% del tiempo transcurrido de la primera entrega.
	8.9.4.11	El Ticket generado por el sistema ya sea de entrega "Completa" o "Pendiente", debe indicar que es "Paciente Crónico o Programa Especial", debidamente firmada por el paciente, este es el soporte del ESM que ha sido entregado y se debe identificar como "Entregado" en la fórmula.
	8.9.4.12	En el caso de pacientes no pertenecientes a programas especiales y/o con diagnósticos establecidos como no crónicos, la dispensación sólo se podrá realizar hasta para 30 días.
	8.9.4.13	El dispensador no podrá adulterar o modificar en cualquier forma la prescripción; cambiar el principio activo, concentración, forma farmacéutica, vía de administración, frecuencia, cantidad y la dosis prescrita; recomendar a los usuarios la utilización de medicamentos; tener muestras médicas de medicamentos; tener envases y empaques vacíos, en el servicio farmacéutico.
	8.9.4.14	El encargado de facturación realizara la revisión de lo prescrito con lo facturado, confrontando descripción del medicamento, forma farmacéutica, concentración y cantidades, en caso de inconsistencias se debe comunicar con el director técnico del servicio farmacéutico, para confirmar lo dispensado con el paciente.
	8.9.4.15	En caso de presentarse un error de dispensación se debe informar al paciente y realizar cambio de medicamento, como también se debe realizar el correspondiente seguimiento y análisis por parte del comité de farmacia y terapéutica del ESM

8.9.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Saludar de manera respetuosa y recibir el documento de identificación, fórmula médica en el formato digital de la herramienta SALUD.SIS y para los ESM que por alguna razón no tengan	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	--

implementado SALUD.SIS se autoriza el formato impreso talonario institucional; para el caso de medicamentos de control y monopolio del estado la prescripción se realiza en el recetario oficial.	
2. Realizar la verificación en la Herramienta SALUD.SIS de los derechos del usuario con el documento de identificación. • Si este activo se puede continuar con el proceso de dispensación. • Si NO está activo deberá informar no se realiza la dispensación	
3. Realizar verificación del profesional de salud que prescribe en el sistema.	
4. Realizar una verificación inicial de la fórmula médica inspeccionando Cumplimiento de los requisitos legales.	
5. Dirigirse al lugar de almacenamiento y validar existencias de los productos farmacéuticos en farmacia. • Si se encuentran los productos farmacéuticos requeridos se deberán seleccionar de la estantería y/ o anaqueles, tenga en cuenta de elegir la fecha más próxima en vencer. • Si por el contrario no se cuenta con lo requerido para la dispensación según lo prescrito, se deberá realizar el procedimiento para manejo de pendientes.	
6. Realizar una segunda verificación de la fórmula y validar que los productos alistados corresponden a lo prescrito.	
7. Realizar el descargue de los productos del inventario en la herramienta tecnológica y generar ticket indicando que la entrega es completa.	Soporte descargue de inventario en herramienta tecnológica
8. Realizar la dispensación del medicamento al usuario, verificando los medicamentos entregados frente a la fórmula médica.	Ticket o soporte de entrega

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

9. Solicitar firma del usuario en la fórmula como evidencia del recibido a satisfacción y dentro del tiempo establecido, entregar la respectiva copia al usuario.	Fórmula médica con la firma del recibido por parte del usuario.
10. Brindar información al usuario de acuerdo al perfil de quien realiza la dispensación así: A. Cuando el dispensador no sea Químico Farmacéutico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia, la información que se debe ofrecer al paciente versará únicamente sobre los aspectos como: • condiciones de almacenamiento • forma de reconstitución de medicamentos cuya administración sea la vía oral • medición de la dosis • cuidados que se deben tener en la administración del medicamento. B. Si el Dispensador es el Químico Farmacéutico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia: informará sobre su uso adecuado, a fin de contribuir efectivamente al cumplimiento del efecto terapéutico previsto por el formulador. La información contendrá básicamente los siguientes aspectos: • condiciones de almacenamiento • manera de reconstituirlos • cómo medir la dosis • cuidados que se deben tener en la administración • interacciones con alimentos y otros medicamentos • advertencias sobre eventos adversos • Problemas Relacionados con Medicamentos (PRM) • importancia de la adherencia a la terapia.	
11. Cargar diariamente todas las transacciones o fórmulas dispensadas (incluidos los pendientes)	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

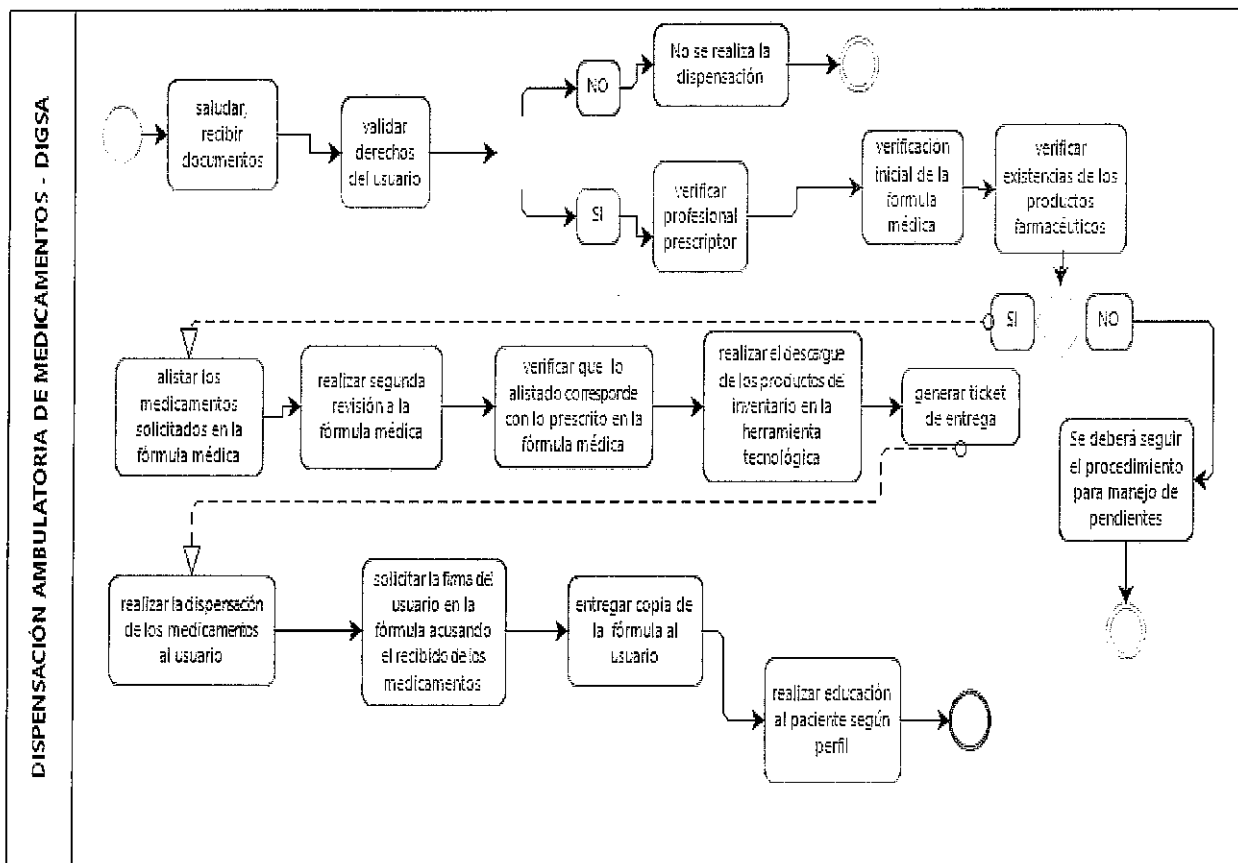
y sus soportes respectivos, para los casos especiales (CTC, tutela). Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico / Auxiliar de farmacia Ver Punto de Control	
Fin	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	4. Realizar una verificación inicial de la fórmula médica inspeccionando cumplimiento de los requisitos legales
Como se controla:	Mediante la inspección del correcto diligenciamiento de la fórmula médica.
Criterio de aceptación	Que la fórmula médica contenga los parámetros de formulación requeridos según normatividad. Que los medicamentos prescritos correspondan con la realidad.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Cuando el dispensador encuentre que la fórmula no cumple con las exigencias legales solicitará al prescriptor la aclaración, corrección o adición de la misma. En todo caso, no dispensará la fórmula médica hasta no aclarar con el prescriptor cualquier duda sobre la prescripción o lograr la corrección o adición de la misma
Registro de la acción tomada:	Solicitud de aclaración al profesional prescriptor mediante correo electrónico
Responsable del control:	Director Técnico del servicio Farmacéutico
Actividad donde se controla:	8 la dispensación del medicamento al usuario, verificando los medicamentos entregados frente a la fórmula médica.
Como se controla:	Mediante la verificación de la relación entre lo formulado y lo entregado al usuario
Criterio de aceptación	Que lo entregado corresponda con lo registrado en la fórmula médica
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Cuando el dispensador encuentre que lo entregado no corresponde con lo registrado en la fórmula médica, correlacionará y corregirá la entrega de los medicamentos y/ o dispositivos médicos.
Registro de la acción tomada:	Se registra nota en la Tickets o tirilla de entrega.
Responsable del control:	Auxiliar de farmacia, regente de farmacia o químico farmacéutico

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

8.9.6 Flujoograma



8.9.7 Documentos y registros relacionados

8.9.7.1	Fórmula médica
8.9.7.2	Ticket o soporte de entrega de entrega

8.10 Procedimiento para dispensación de medicamentos y manejo de pendientes -pacientes hospitalizados o en observación - DIGSA

8.10.1 Presentación

El proceso de dispensación de medicamentos y dispositivos médicos a pacientes hospitalizados o en observación, se realiza a partir de la prescripción de un medicamento o dispositivo a un paciente, por parte de un profesional prescriptor y la dispensación por parte del personal calificado (auxiliar y regente de farmacia) del medicamento al servicio que lo solicita con el fin de que se administren al paciente de manera oportuna y segura.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.10.2 Objetivo

Establecer las actividades que se deben realizar en función de la dispensación de medicamentos destinados para pacientes hospitalizados o en observación, con el fin de mantener disponible y de forma oportuna los medicamentos prescritos al paciente por el médico tratante en las dosis y forma farmacéutica indicadas, buscando disminuir los errores de medicación y racionalizar la distribución de medicamentos.

8.10.3 Alcance - Aplicación

El procedimiento inicia desde la generación de la fórmula médica subjetivo a la intervención en salud brindada al usuario, hasta que los medicamentos son suministrados o administrados al usuario por parte del personal calificado.

8.10.4 Políticas de Operación

Información:	8.10.4.1	La formulación se debe realizar conforme a lo descrito en el procedimiento de formulación o transcripción de fórmula médica.
	8.10.4.2	Para la dispensación de medicamentos se requiere de la fórmula médica en el formato digital de la herramienta SALUD.SIS y para los ESM que por alguna razón no tengan implementado SALUD.SIS se autoriza el formato impreso talonario institucional; debidamente diligenciado y vigente.
	8.10.4.3	La cantidad de medicamentos a dispensar a los pacientes hospitalizados será la calculada para 24 horas conforme al régimen de dosificación, asegurando el tratamiento hasta las 16:00 horas del día siguiente, incluidos los medicamentos de alto costo y de control.
	8.10.4.4	No está permitido que el auxiliar o regente de farmacia efectúe cambios del principio activo, concentración, forma farmacéutica, vías de administración, frecuencia, cantidad, dosis prescrita ni duración del tratamiento. Todo cambio en la terapia del paciente debe estar soportado por una fórmula médica.
	8.10.4.5	Para los medicamentos de cadena de frío, se debe garantizar la dispensación en neveras. Es responsabilidad de los funcionarios del servicio Farmacéutico mantener geles congelados para la dispensación de medicamentos de cadena de frío. Estos deben congelarse por lo menos por 12 horas.
	8.10.4.6	El servicio farmacéutico hospitalario debe garantizar la distribución o dispensación de la totalidad de los medicamentos prescritos, al momento del recibo de la solicitud del respectivo servicio hospitalario o de la primera entrega al interesado, sin que

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

		se presenten retrasos que pongan en riesgo la salud o la vida del paciente.
	8.10.4.7	El servicio farmacéutico hospitalario debe tramitar las devoluciones de medicamentos durante las 24 horas del día, los 365 días del año en el lugar que corresponda según el caso, teniendo en cuenta que es necesario mantener la trazabilidad en el flujo interno de medicamentos y que se están egresando y/o trasladando pacientes todos los días desde pisos hacia las Unidades de Cuidado Intensivo o viceversa, egresos hospitalarios y cambios en la farmacoterapia del paciente y a la rotación de pacientes ambulatorios. Es necesario mantener la trazabilidad en los servicios de hospitalización, urgencias o atención prioritaria (observación prolongada)

8.10.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Entregar la fórmula del medicamento a la farmacia hospitalaria. Responsable: Enfermera Jefe	
2. Realizar la verificación de los derechos del usuario con el documento de identificación. • Si este activo se puede continuar con el proceso de dispensación. • Si NO está activo deberá informar a la oficina de atención al usuario para que se realice las validaciones pertinentes.	
3. Realizar verificación del profesional de salud que prescribe en el sistema.	
4. Realizar una verificación inicial de la fórmula médica inspeccionando el correcto diligenciamiento. (procedimiento para formulación) • Si esta correcto se efectúa el paso 5. • Si por el contrario se encuentran discrepancias en el diligenciamiento, se debe	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

devolver al prescriptor para realizar el ajuste pertinente. Ver Punto de Control	
5. Dirigirse al lugar de almacenamiento y validar existencias de medicamentos y dispositivos • Si se encuentran los productos farmacéuticos requeridos se deberán seleccionar de la estantería y/ o anaqueles, tenga en cuenta de elegir la fecha más próxima en vencer. • Si por el contrario no se cuenta con lo requerido para la dispensación según lo prescrito, o se realiza la entrega parcial se debe generar un comprobante por lo entregado y lo marca como entregado y otra comprobante solo para el medicamento pendiente indicando este estado "Pendiente". Punto De Control	
6. Gestionar la solución del pendiente dentro de los tiempos y en los términos establecidos.	Correo electrónico - solicitud de pedido autorizada
7. Validar que se realice la entrega del pendiente Ver Punto de Control	Matriz seguimiento entrega de pendientes
8. Realizar una segunda verificación de la fórmula y validar que los productos alistados corresponden a lo prescrito.	
9. Realizar el descargue de los productos del inventario en la herramienta tecnológica y generar ticket indicando que la entrega es completa o parcial según corresponda.	Descargue de inventario en herramienta tecnológica
10. Realizar la dispensación del medicamento a la enfermera de piso, verificando los medicamentos entregados contra la fórmula médica.	Ticket o soporte de entrega o de pendiente
11. Solicitar firma en el soporte de entrega del recibido a satisfacción.	Fórmula médica o soporte del pendiente

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

12. Brindar información a el grupo de enfermería de acuerdo al perfil de quien realiza la dispensación así: Cuando el dispensador no sea Químico Farmacéutico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia, la información que se debe ofrecer al paciente versará únicamente sobre los aspectos como: • condiciones de almacenamiento • forma de reconstitución de medicamentos cuya administración sea la vía oral • medición de la dosis • cuidados que se deben tener en la administración del medicamento. Si el Dispensador es el Químico Farmacéutico o Tecnólogo en Regencia de Farmacia: informará sobre su uso adecuado, a fin de contribuir efectivamente al cumplimiento del efecto terapéutico previsto por el formulador. La información contendrá básicamente los siguientes aspectos: • condiciones de almacenamiento • manera de reconstituirlos • cómo medir la dosis • cuidados que se deben tener en la administración • interacciones con alimentos y otros medicamentos • advertencias sobre eventos adversos • Problemas Relacionados con Medicamentos (PRM) • importancia de la adherencia a la terapia.	
13. Cargar diariamente todas las transacciones o fórmulas dispensadas (incluidos los pendientes) y sus soportes respectivos, para los casos especiales (CTC, tutela). Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico / Auxiliar de farmacia	Herramienta tecnológica
FIN	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Puntos de control

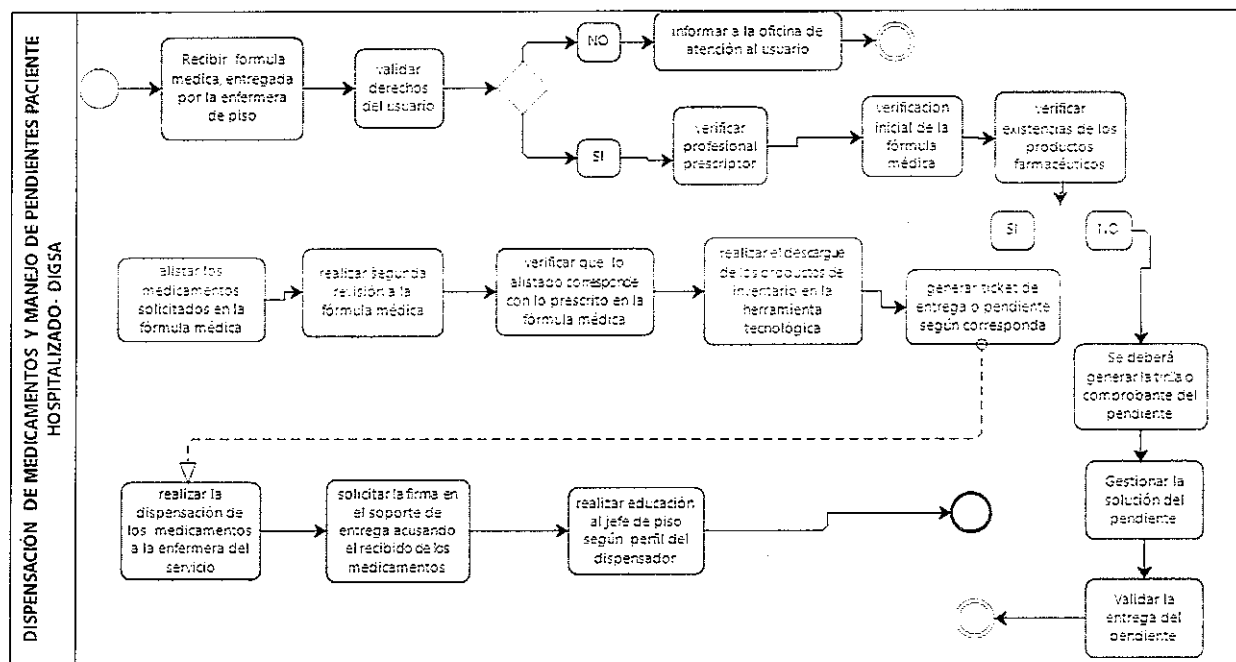
Actividad donde se controla:	5. Realizar una verificación inicial de la fórmula médica inspeccionando el correcto diligenciamiento. (procedimiento para formulación) Verificación inicial de la fórmula médica
Como se controla:	Mediante la inspección del correcto diligenciamiento de la fórmula médica.
Criterio de aceptación	Que la formula médica contenga los parámetros de formulación requeridos según normatividad. Que los medicamentos prescritos correspondan con la realidad.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Cuando el dispensador encuentre que la fórmula no cumple con las exigencias legales solicitará al prescriptor la aclaración, corrección o adición de la misma. En todo caso, no dispensará la fórmula médica hasta no aclarar con el prescriptor cualquier duda sobre la prescripción o lograr la corrección o adición de la misma
Registro de la acción tomada:	Solicitud de aclaración al profesional prescriptor mediante correo electrónico
Responsable del control:	Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico

Puntos de control

Actividad donde se controla:	10. En la dispensación al servicio de hospitalización o a la enfermera de piso
Como se controla:	Mediante la verificación de la relación entre lo formulado y lo entregado al usuario.
Criterio de aceptación	Que lo entregado corresponda con lo registrado en la fórmula médica
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Cuando el dispensador encuentre que lo entregado no corresponde con lo registrado en la fórmula médica, correlacionará y corregirá la entrega de los medicamentos y/ o dispositivos médicos.
Registro de la acción tomada:	Soporte de entrega
Responsable del control:	Responsable: Auxiliar de farmacia, regente de farmacia o químico farmacéutico

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

8.10.6 Flujoograma



8.10.7 Documentos y registros relacionados

8.10.7.1	Fórmula médica Ticket o soporte de entrega o de pendiente
----------	--

8.11. Procedimiento Para La Entrega De Medicamentos Comisionados Al Exterior

8.11.1 Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de ajustar las políticas y lineamientos para la dispensación de medicamentos al personal militar activo y beneficiarios en comisión en el exterior.

8.11.2 Objetivo

Impartir lineamientos para el desarrollo de actividades correspondientes al procedimiento para la entrega de medicamentos al personal militar activo y sus beneficiarios registrados en el Subsistema de Salud de Fuerzas Militares, que presenten patología crónica no incapacitante y que se encuentre en tratamiento instaurado previo a la designación de la comisión en el exterior, con el propósito de garantizar la continuidad en los tratamientos, evitar posibles complicaciones prevenibles que puedan surgir en las patologías de base debido a la baja adherencia a los tratamientos, así como lograr la optimización de la gestión farmacéutica en lo concerniente a la dispensación de medicamentos al usuario atendido en los Establecimientos de Sanidad Militar previa evaluación del paciente y registro en la historia clínica tomando como referencia las

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

tecnologías establecidas en el manual único de medicamentos y terapéutica MUMT acorde al Modelo de atención integral del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

8.11.3 Alcance - Aplicación

Inicia con una fórmula médica realizada por el profesional de salud facultado para formular, en el Establecimiento de Sanidad Militar, por el tiempo de la comisión, la cual debe ser superior a dos (2) meses y menor o igual a un año, cerrando con la dispensación del medicamento considerado como pertinente por el profesional médico que realiza la formulación del medicamento.

8.11.4 Políticas de Operación

Información:	8.11.4.1	Este procedimiento será aplicado en todos los Establecimientos de Sanidad Militar, con el seguimiento y control de la Subdirección científica de cada Establecimiento de sanidad militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea.
	8.11.4.2	En el caso de los afiliados en servicio activo destinados en Comisión al Exterior y sus beneficiarios registrados en cada uno de los Subsistemas que presenten patología crónica no incapacitante y que se encuentre en tratamiento antes de la designación de la misma, los medicamentos le serán autorizados para su entrega por parte de cada Subsistema durante el tiempo que se establezca la comisión (Acuerdo 052 de 2013- Artículo 18 literal d). y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan).
	8.11.4.3	El médico prescribe en la Historia Clínica, justifica el tratamiento y realiza formulación por el tiempo de la comisión, la cual debe ser superior a dos (2) meses y menor o igual a un año, emite recomendación de controles de la patología de base en el exterior de acuerdo a los protocolos
	8.11.4.4	La prescripción de medicamentos de control especial y monopolio del estado únicamente se podrá realizar de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 1478 de 2006 – capítulo XVII – Artículos 80 - 83 así: “ARTÍCULO 80. La cantidad total prescrita de medicamentos sometidos a fiscalización se hará, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: a) Medicamentos correspondientes a: “Analgésicos Narcóticos”, “Analgésicos Moderadamente Narcóticos”, a “Barbitúricos o Medicamentos, que contienen Barbitúricos, con excepción de

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

		Fenobarbital; a “Anfetaminas y Estimulantes Centrales”; a “Tranquilizantes e Hipnóticos no Barbitúricos” y demás medicamentos de control especial, hasta la dosis requerida para treinta (30) días calendario; b) Medicamentos correspondientes a “Oxitócitos y Antiemorrágicos Uterinos”, la dosis ordenada bajo la responsabilidad del médico tratante; c) Fenobarbital, hasta las dosis requeridas para noventa (90) días calendario.” “ARTÍCULO 83. Para los pacientes que requieran salir o entrar al país que estén sometidos a tratamiento con medicamentos que contengan estupefacientes incluidos en las Listas I y II de la Convención de 1961 enmendada por el Protocolo de 1972, o que contengan sustancias sicotrópicas en las Listas II, III y IV del Convenio de 1971, deberán cumplir con lo siguiente: 1. Las cantidades máximas autorizadas de medicamentos que se podrán transportar para uso personal corresponderán a un tratamiento estándar de 30 días, cualquiera sea la sustancia de que trate.”
--	--	--

8.11.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Diligenciar la Historia Clínica, justifica el tratamiento y realiza formulación por el tiempo de la comisión, la cual debe ser superior a dos (2) meses y menor o igual a un año, emite recomendación de controles de la patología de base en el exterior de acuerdo a los protocolos. Responsable: Profesional de salud facultado para formular según la normatividad vigente.	Historia clínica diligenciada Formula medica
2. Entregar en ESM correspondiente, los siguientes documentos que deberán quedar consignados de manera digital o en físico en la HC como soporte: • Fórmula vigente diligenciada • Resumen de Historia Clínica	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

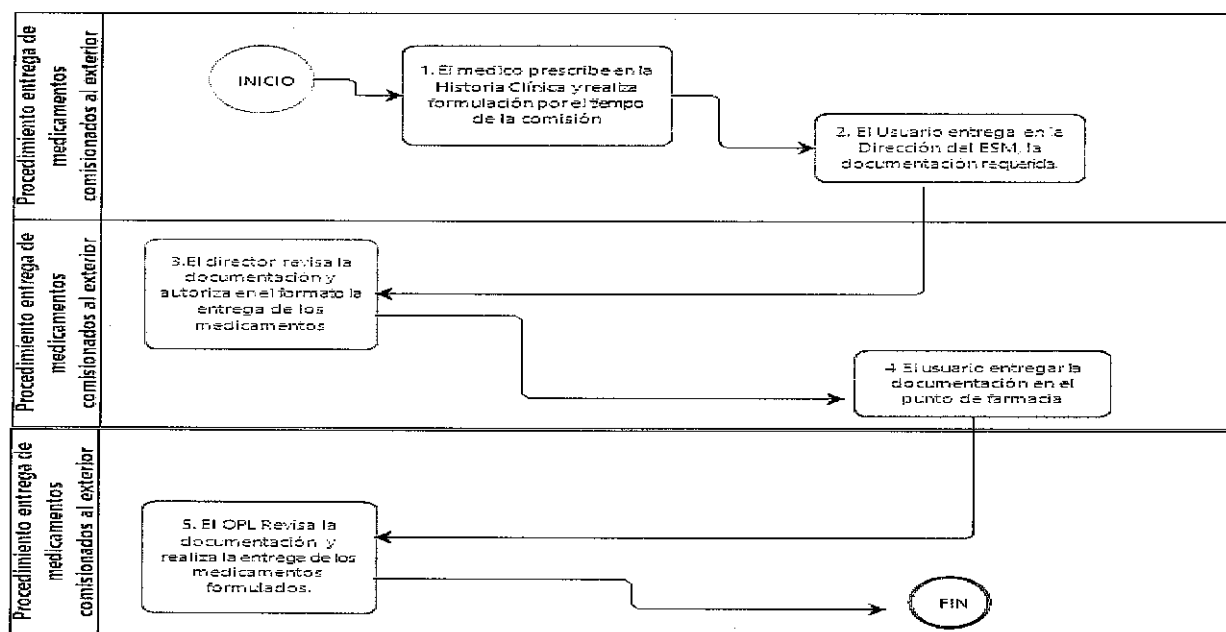
• Copia de la Resolución que autorice la comisión al exterior, en caso de beneficiarios, estos deben estar incluidos en la resolución y encontrarse con la afiliación activa en el SSFM, de lo contrario no podrá realizarse la dispensación de medicamentos de los beneficiarios. • Fotocopia de documento de identificación. Responsable: Usuario del SSFM	
3. Revisa la documentación y autoriza la entrega del o los medicamentos formulados, en el formato establecido para tal fin. Responsable: Director del ESM	Formato de autorización Dispensación de medicamentos comisionados al exterior emitido por parte del director de ESM.
4. Entregar la documentación en el punto de farmacia así: • Fórmula médica • Resumen de Historia clínica. • Fotocopia de documento de identificación. • Copia de la Resolución que autorice la comisión al exterior. • Formato de autorización Dispensación de medicamentos comisionados al exterior emitido por parte del director de ESM. Responsable: Usuario SSFM	
5. Revisar la documentación requerida y realizar la dispensación según procedimiento establecido al usuario de los medicamentos formulados. Responsable: DT, auxiliar y/o regente de farmacia	Tirilla de entrega del medicamento.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Puntos de control

Actividad donde se controla:	9. Entregar en la Dirección del ESM correspondiente, adjuntando los siguientes documentos que deberán quedar consignados de manera digital o en físico en la HC como soporte
Como se controla:	Realizando una verificación de toda la documentación requerida
Criterio de aceptación	Si se encuentra completa la documentación requerida
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	No se realiza la dispensación y se informa al usuario
Registro de la acción tomada:	Retroalimentación al usuario en el formato de autorización
Responsable del control:	Subdirector Científico

8.11.6 Flujograma



8.11.7 Documentos y registros relacionados

8.11.7.1	Fórmula médica
8.11.7.2	Historia Clínica
8.11.7.3	Formato de autorización Dispensación de medicamentos comisionados al exterior emitido por parte del director de ESM.
8.11.7.4	Tirilla o soporte de dispensación

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	--	--

8.12. Procedimiento de Consecución de Medicamentos Catalogados como Vitales No Disponibles-DIGSA

8.12.1 Presentación

Este procedimiento surge de la necesidad de ajustar las políticas y lineamientos para la solicitud y entrega final al usuario de un medicamento formulado y clasificado como vital no disponible, de acuerdo a la Resolución 1124 del 2016 del Ministerio de Salud y Protección Social, Por la cual se establece la Guía que contiene los criterios y requisitos para el estudio de Biodisponibilidad y Bioequivalencia de medicamentos, y la Resolución 3515 de 2019, Capítulo IV Medicamentos, Artículo 39 y/o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan; Dentro del marco del Modelo de Atención Integral en Salud, y su alineación con la Gestión Farmacéutica.

8.12.2 Objetivo

Impartir lineamientos correspondientes al procedimiento que se debe cumplir para la solicitud y entrega de medicamentos formulados clasificados como vitales no disponibles ; con el propósito de lograr la optimización de la Gestión Farmacéutica, en lo concerniente a la dispensación efectiva de medicamentos al usuario del SSFM, que ha sido atendido en los Establecimientos de Sanidad Militar, previa evaluación del paciente y registro en la historia clínica tomando como referencia las tecnologías establecidas en el manual único de medicamentos y terapéutica MUMT acorde al Modelo de Atención Integral del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

8.12.3 Alcance – Aplicación

Inicia con una fórmula médica realizada por el profesional de salud facultado para formular, en el Establecimiento de Sanidad Militar, cerrando con la dispensación del medicamento vital no disponible, considerado como pertinente por el profesional médico que realiza la formulación del medicamento.

8.12.4 Políticas de Operación

Información:	8.12.4.1	Este procedimiento será aplicado en todos los Establecimientos de Sanidad Militar, con el seguimiento y control de la Subdirección científica de cada Establecimiento de sanidad militar, Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea.
	8.12.4.2	Teniendo en cuenta el Decreto 481 de 2004 del Ministerio de la Protección Social que hace referencia a los procedimientos para el acceso a medicamentos Vitales no disponibles como aquellos que resultan indispensables e irremplazables para salvaguardar la vida de un paciente y que no son comercializados bajo la autorización de un Registro Sanitario, se hace necesario que el Operador Logístico los suministre durante la vigencia del contrato y con cargo al mismo.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	8.12.4.3	Responsabilidades para adquisición de medicamentos Vitales No Disponibles (VDN) por parte de Operador logístico (OPL), Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), Direcciones de Sanidad, Jefatura de Salud y Hospital Militar Central.
	8.12.4.4	Para que el Comité de Verificación y Estudio de Precios de Medicamentos de la DIGSA, valide la compra de un medicamento catalogado como vital no disponible, se deberá tener en cuenta las siguientes instrucciones: El paciente debe entregar en la farmacia o punto de dispensación la siguiente documentación: • Fórmula médica del SSFM en el formato institucional y por el tratamiento completo sin ningún tipo de enmendaduras. • Comité técnico científico (CTC) autorizado-vigente o Tutela completa. • Historia clínica • Paraclínicos • Fotocopia de documento de identificación Nota: Los Subdirectores Científicos de cada Dirección de Sanidad, Jefatura de Salud y Hospital Militar Central, tendrán la potestad de solicitar ante el Hospital Militar Central la revaloración del paciente con el fin de determinar la pertinencia en la continuidad del medicamento.
	8.12.4.5	El tiempo de entrega del medicamento no podrá ser mayor a 45 días calendario, contados a partir de la autorización emitida por el INVIMA, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Parágrafo 1 del Artículo 33 de la Resolución N°1885 del 10 de mayo de 2018 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan; los 45 días serán controlados a través de la herramienta tecnológica donde el operador logístico deberá registrar la información concerniente a la fecha y número de la resolución de aprobación del INVIMA; de igual manera deberá escanear y subir la resolución al repositorio documental de la herramienta.

8.12.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Diligenciar fórmula con medicamento clasificado como vital no disponible, según la normatividad vigente. Responsable: Profesional prescriptor	Fórmula medica

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

2. Entregar en la farmacia o punto de dispensación la siguiente documentación: • Fórmula médica del SSFM en el formato institucional y por el tratamiento completo sin ningún tipo de enmendaduras. • Comité técnico científico (CTC) autorizado-vigente o Tutela completa. • Historia clínica • Paraclínicos • Fotocopia de documento de identificación Responsable: Usuario del SSFM	
3. Notificar de manera inmediata al jefe del Establecimiento de Sanidad Militar y previendo la posible autorización deberá tramitar la Pre-cotización del medicamento (VND) (La pre-cotización debe incluir: valor de medicamento, información técnica, valor estimado trámite INVIMA, variación TRM, variación valor de compra laboratorio extranjero) con el fin de minimizar tiempos en la gestión del mismo. Responsable: Director técnico de la farmacia	Correo electrónico
4. Informar con máximo 3 días hábiles a partir de la notificación, a la DISAN o JEFSa y a la interventoría, auditoría, la necesidad de la adquisición de este Medicamento Vital No Disponible (VND). Responsable: jefe del Establecimiento de Sanidad Militar	Oficio informativo
5. Avalar e informar dentro de máximo 3 días hábiles siguientes vía correo electrónico al Operador Logístico y a la DIGSA a través del Comité de Verificación y Estudio de Precios, la autorización, para que el OPL de inicio a los trámites de importación ante el INVIMA Responsable: DISAN o JEFSa	Oficio y/o correo electrónico

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

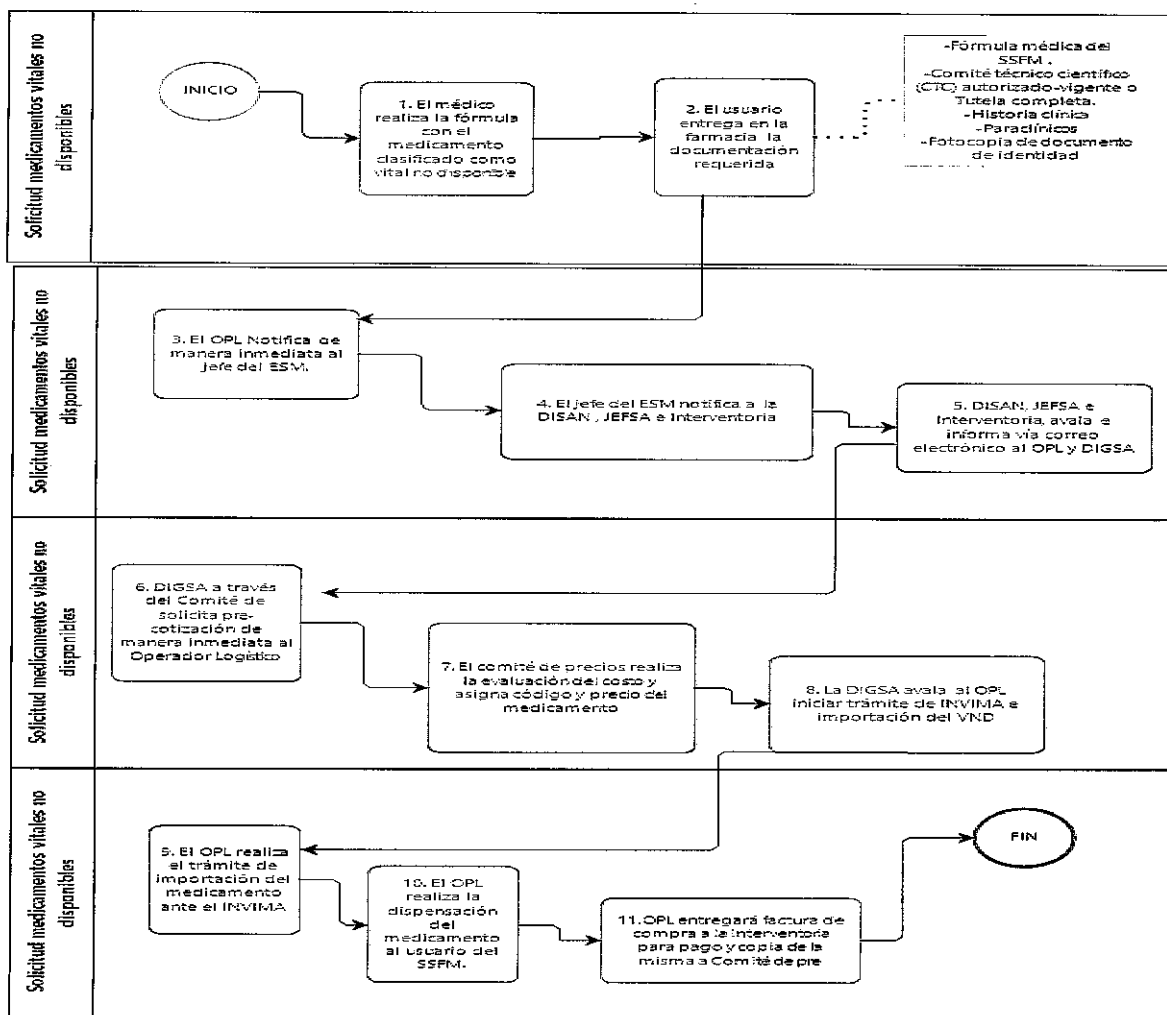
6. Solicitar pre-cotización de manera inmediata al OPL (esta pre-cotización debe incluir: valor de medicamento, información técnica, valor estimado trámite ante el INVIMA, variación TRM, variación valor de compra laboratorio extranjero) el Operador Logístico contará con 3 días hábiles para la entrega de dicho documento Responsable: Comité de Precios DIGSA- OPL	correo electrónico
7. Realizar la evaluación de costos y asignación de código y precio (pre cotización) del medicamento VND, al haberse surtido todos los trámites. Se debe socializar el impacto económico a la Dirección de Sanidad o Jefatura de Salud e interventoría, con el fin que tengan conocimiento. Responsable: Comité de Precios DIGSA	acta de comité de precios y /o correo
8. Autorizar a OPL para dar inicio trámite ante el INVIMA para la importación del VND Responsable: Comité de Precios DIGSA	acta de comité
9. Gestionar el trámite de importación del medicamento ante el INVIMA. Responsable: OPL	
10. Realizar la dispensación del medicamento vital no disponible al usuario del SSFM. Responsable: OPL	Tirilla de soporte de dispensación del medicamento al usuario del SSFM
11. Legalización factura de compra definitiva ante el comité de precios Responsable: OPL	Factura de compra del medicamento

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

Puntos de control

Actividad donde se controla:	12. entregar documentación requerida para dar inicio a la adquisición del medicamento
Como se controla:	Realizando una verificación de toda la documentación requerida
Criterio de aceptación	Si se encuentra completa la documentación requerida
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	No se hace entrega la documentación al OPL y se realiza la gestión pertinente para recopilar los documentos faltantes
Registro de la acción tomada:	Documento con el recibido del OPL
Responsable del control:	ESM

8.12.6 Flujograma



	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.12.7 Documentos y registros relacionados

8.12.7.1	Documentos técnicos Fórmula médica- Historia Clínica
8.12.7.2	Documentos administrativos soportes de consecución- factura y prefectura

8.13. Procedimiento para Manejo de Pendientes - DIGSA

8.13.1 Presentación

El proceso de manejo pendientes, se realiza una vez se confirme la no existencia en el inventario de la farmacia de los medicamentos y dispositivos médicos objeto de dispensación.

8.13.2 Objetivo

Establecer las actividades necesarias para la gestión y el manejo de los casos en que se generen pendientes en las entregas de medicamentos y dispositivos médicos a los usuarios del SSFM en los ESM.

8.13.3 Alcance - Aplicación

El procedimiento inicia desde confirmación de la existencia de los medicamentos o dispositivos médicos, en el inventario de la farmacia, hasta la entrega de los mismos al usuario.

8.13.4 Políticas de Operación

Información:	8.13.4.1	Para los medicamentos que quedan como "Pendientes" durante la dispensación, la entrega de pendientes no puede superar las 48 horas.
	8.13.4.2	Para los ESM modalidad Dispensación, el regente de Farmacia debe consultar al usuario, si elige la recepción del pendiente en el establecimiento farmacéutico o si deja sus datos de dirección y teléfono, para enviárselos al lugar de residencia y registra estos datos en el "Formato de Pendientes".
	8.13.4.3	Para la modalidad Suministro el encargado de la farmacia, solicita al usuario el número de teléfono, con el fin de notificarle cuando su medicamento esté disponible para ser reclamado.
	8.13.4.4	En el caso en que el paciente no elija la entrega domiciliaria, el medicamento estará disponible en la farmacia máximo por treinta (30) días calendario, donde se deberá notificar al paciente la disponibilidad del medicamento y dejar registro de dicha notificación y partir del día treinta y uno (31) el pendiente pierde su vigencia para la entrega siendo necesario que el usuario solicite nueva valoración médica para que sea determinada por el profesional la pertinencia del uso de los medicamentos



		garantizando de esta manera la seguridad del paciente y el uso adecuado de los recursos del SSFM.
	8.13.4.5	Los pendientes generados en cada Establecimiento de Sanidad Militar modalidad dispensación cuya entrega a domicilio no haya sido autorizada por el paciente, podrán ser reclamados por el usuario en cualquier Establecimiento de Sanidad Militar del país que tenga punto de dispensación, excepto los medicamentos formulados por CTC, tutelas y Fondo Nacional de Estupefacientes, los cuales serán entregados a los usuarios exclusivamente en el ESM donde fue atendido y generada la formulación.
	8.13.4.6	Para los pendientes generados en los ESM modalidad Suministro estos se dispensarán únicamente en el ESM donde fue generado.
	8.13.4.7	Cuando la entrega del pendiente se efectúe en el domicilio del paciente, el personal que realice la entrega del medicamento deberá verificar la identidad del paciente quien deberá presentar el documento de identidad y el voucher del pendiente; una vez verificada esta información el funcionario procederá a entregar el medicamento y el usuario deberá firmar con nombre claro, fecha y hora el comprobante de recepción del mismo.
	8.13.4.8	Medicamentos que se encuentran en estado de pendientes de entrega y que no fueron reclamados por el usuario una vez cumplidas las 48 horas con que se cuenta para la resolución de pendientes, la farmacia dará un lapso de treinta (30) días calendario de espera en la plataforma tecnológica, para que el usuario se acerque a reclamarlos, previo el agotamiento de los trámites necesarios para la entrega del medicamento al usuario.
	8.13.4.9	Si transcurrido los 30 días, los medicamentos no son reclamados por el usuario previa notificación al mismo por parte del personal de farmacia de la disponibilidad del medicamento en el punto de dispensación, el pendiente será descargado automáticamente de la plataforma tecnológica del estado de pendiente y pasarán a conformar el inventario físico.
	8.13.4.10	La plataforma tecnológica deberá permitir la consulta de los pendientes y la trazabilidad de la gestión realizada para informar al usuario que el medicamento se encontraba disponible en el punto de farmacia para los casos donde no autorice la entrega a domicilio.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	8.13.4.11	Si transcurridos los 30 días calendario la farmacia no tiene aún la disponibilidad del medicamento o no ha notificado al usuario de la disponibilidad del mismo, esta no puede descargar dicho pendiente de la herramienta, como tampoco exigir al paciente realizar una reformulación del mismo.
	8.13.4.12	Para los pendientes generados en la modalidad suministro, transcurridos los 30 días calendario y después de haber notificado al paciente de la disponibilidad del mismo, este pendiente pierde vigencia y se deberá realizar nuevamente valoración con el médico tratante, quien determinará si realiza o no nuevamente la formulación de este medicamento, esto de acuerdo al estado de salud que presente en ese momento el usuario.

8.13.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Generar la tirilla o el soporte del pendiente por herramienta tecnológica para el caso de los ESM modalidad dispensación; para la modalidad suministro se colocará en la formula un sello o marcación que indique que el medicamento se encuentra pendiente por dispensar.	
2. Preguntar al usuario si desea que el pendiente sea entregado en el domicilio, esto para la modalidad dispensación. • Para el caso en que el usuario acceda a la entrega de pendientes a domicilio deberá solicitar datos personales para la entrega como: Nombre del usuario Número de teléfono Dirección del lugar donde se realizará la entrega. • Para el caso donde el usuario no autorice la entrega del pendiente a domicilio, deberá solicitar los siguientes datos: Nombre del usuario Número de teléfono Correo electrónico	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Con el fin de poder notificar al usuario tan pronto como esté disponible el pendiente para la entrega.	
3. Realizar el pedido de los medicamentos o productos farmacéuticos ante el proveedor correspondiente.	
4. Verificar si el usuario autorizo o no la entrega a domicilio, una vez disponible en farmacia de manera física; esto para los pendientes generados en modalidad Dispensación: • Para el caso de que el usuario haya autorizado la entrega a domicilio, el personal que realice la entrega del medicamento deberá verificar la identidad del paciente por medio de la verificación del documento de identificación, una vez verificada esta información el funcionario procederá a entregar el medicamento y el usuario deberá firmar con nombre claro, fecha y hora el comprobante de recepción del mismo. • Para el caso donde el usuario no haya autorizado la entrega del pendiente a domicilio o se trate de un pendiente generado en la modalidad suministro , se deberá notificar por correo electrónico, mensaje de texto o llamada la disponibilidad del mismo en el punto de farmacia; en las farmacias modalidad dispensación esta actividad debe quedar registro en la herramienta tecnológica para garantizar la trazabilidad de la gestión realizada para la entrega de los medicamentos pendientes a los usuarios y para la modalidad suministro debe quedar registro de la trazabilidad del pendiente en una bitácora digital o física que deben manejar en el ESM.	
5. Registrar en la bitácora (trazabilidad gestión entrega de pendientes- DIGSA) en físico, la gestión realizada por el personal del punto de farmacia para la entrega de los pendientes. Punto De Control	Formato bitácora trazabilidad gestión entrega de pendientes- DIGSA

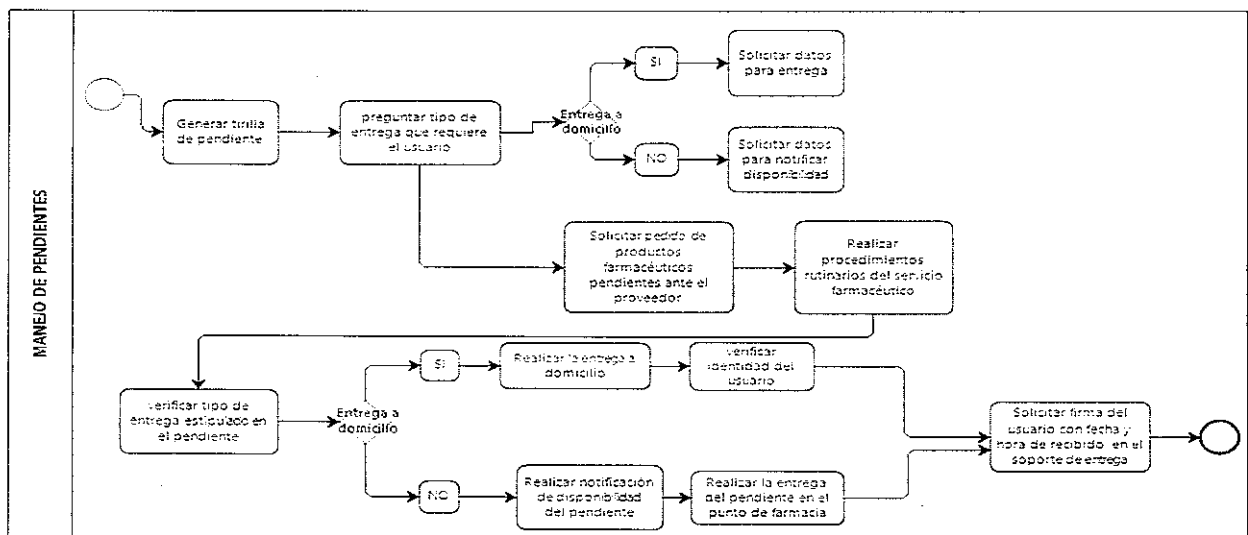
	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

6. Realizar la entrega y solicitar firma del usuario con fecha y hora de recibido en el soporte de entrega. Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico / Auxiliar de farmacia	Soporte de Dispensación de Medicamentos
FIN	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	5. Registrar en la bitácora (trazabilidad gestión entrega de pendientes- DIGSA) en físico, la gestión realizada por el personal del punto de farmacia para la entrega de los pendientes. Registro de gestión entrega de pendientes
Como se controla:	Mediante la revisión de la gestión realizada para entrega del pendiente
Criterio de aceptación	Entrega del pendiente
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Devolución del pendiente al inventario físico
Registro de la acción tomada:	Inventario físico en la herramienta tecnológica
Responsable del control:	Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico

8.13.6 Flujoograma



Nota: Para ESM Suministro retomar las actividades pertinentes.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.13.7 Documentos y registros relacionados

8.13.7.1	Tirilla de pendiente
8.13.7.2	Formato bitácora trazabilidad gestión entrega de pendientes- DIGSA
8.13.7.3	Soporte de Dispensación de Medicamentos
8.13.7.4	Procedimiento de solicitud de pedido-recepción- almacenamiento-dispensación de medicamentos

8.14. Procedimiento Para Manejo De Medicamentos De Control Especial Y Monopolio Del Estado - DIGSA

8.14.1 Presentación

De acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente en materia de regulación del manejo de Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado se deben fijar los lineamientos para gestionar las actividades relacionadas con el ejercicio de las acciones de control y fiscalización sobre los Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado.

8.14.2 Objetivo

Definir las actividades que permitan garantizar la calidad, custodia y seguridad de los Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado en los el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

8.14.3 Alcance – Aplicación

El procedimiento inicia desde la realización de trámites ante las entidades gubernamentales y demás actividades comprendidas dentro del manejo de Medicamentos De Control Especial y Monopolio del Estado en las áreas involucradas, hasta el uso y disposición final de estos medicamentos.

8.14.4 Políticas de Operación

Información:	8.14.4.1	El procedimiento se debe ajustar a los requisitos legales establecidos en la normatividad vigente.
	8.14.4.2	Los establecimientos farmacéuticos que manejan Medicamentos De Control Especial deben estar autorizados mediante Resolución del Fondo Nacional o Rotatorio de estupefacientes según corresponda.
	8.14.4.3	La dirección técnica del establecimiento farmacéutico estará a cargo del Químico Farmacéutico o del Tecnólogo en Regencia de Farmacia de acuerdo con lo establecido en el Capítulo V de la Resolución 1478-2006.
	8.14.4.4	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	8.14.4.5	Solo se podrán adquirir y dispensar los medicamentos contemplados en la Resolución que autoriza el manejo de medicamentos de control especial y monopolio del estado que se encuentre vigente.
	8.14.4.6	Se realizan ante el Fondo Nacional o Rotatorio de estupefacientes según corresponda los siguientes trámites: Inscripción – Renovación – Ampliación – Modificación de la Resolución que autoriza la gestión de los Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado.
	8.14.4.7	Cualquier modificación debe radicarse dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, ante la UAE-FNE.
	8.14.4.8	El incumplimiento de cualquier artículo establecido en resolución 1478-2006 y 315-2020 se tipificará como infracción. El grado del mismo se determinará jurídicamente.
	8.14.4.9	La inscripción notificada mediante Resolución tiene una vigencia de cinco (5) años, siendo renovables por periodos iguales previo estudio y concepto técnico de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes; Sin embargo, si la resolución se encuentra vigente, pero hay cambio de contrato y de OPL deberá realizarse nuevamente el proceso de solicitud actualización y reportar la novedad correspondiente.
	8.14.4.10	La renovación de la Resolución se debe solicitar con tres (3) meses de anticipación a la fecha de su vencimiento. Si en dicho término no se llegare a solicitar se cancelará la inscripción de manera automática.
	8.14.4.11	La copia de la Resolución emitida por el ente competente debe permanecer en una carpeta física y magnética.
	8.14.4.12	La cancelación de la inscripción ante la UAE-FNE, se da en el caso de que no se presenten movimientos a lo largo de un (1) año y en el caso de que no se presente la solicitud de renovación dentro del periodo determinado para ello.
	8.14.4.13	Los libros de control para los Medicamentos de Control Especial se encuentran bajo custodia del Director Técnico de la Farmacia.
	8.14.4.14	Los libros de control corresponden al manejo detallado de cada Medicamento de Control Especial como soporte de control de los movimientos o transacciones de los mismos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	8.14.4.15	Durante las auditorías internas / autoinspecciones se debe incluir la verificación del inventario, registros y manejo de los medicamentos de control Especial y Monopolio del Estado.
	8.14.4.16	La prescripción de medicamentos de control especial para uso humano solo se podrá efectuar en los recetarios oficiales suministrados por los Fondo Nacional o Rotatorios según corresponda; excepto para Bogotá y Cundinamarca en donde aplican las fórmulas institucionales siempre y cuando cumplan con la información contenido en las fórmulas del recetario del ente regulador.
	8.14.4.17	Los médicos graduados y en ejercicio legal de su profesión son los únicos profesionales que podrán prescribir Medicamentos de control especial, franja violeta, en la fórmula del Recetario Oficial.
	8.14.4.18	Los Recetarios Oficiales son de uso <u>exclusivo</u> para la prescripción de Medicamentos de Control Especial, constan de un original, el cual es archivado por el servicio farmacéutico.
	8.14.4.19	Los Recetarios Oficiales en los ESM de Suministro y Satélites deberán comprarse con los recursos de los fondos internos de las unidades
	8.14.4.20	Una vez inscrito el Establecimiento, este debe solicitar con afectación al rubro presupuestal código 2-0-4-7-3 "Edición de libros revista, escritos y trabajos tipográficos, el monto para realizar la compra de los Recetarios Oficiales. Los ESM de Dispensación son los responsables de la compra o adquisición de los talonarios con los recetarios oficiales. En caso de pérdida de sustancias, medicamentos y/o productos sometidos a fiscalización, se deberá informar inmediatamente a la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de la Protección Social o al Fondo Rotatorio de Estupefacientes, anexando la copia de la denuncia ante el órgano competente, así como los avances que presente dicha investigación.

8.14.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Formular los de Medicamentos de Control Especial, cuando sea requerido.	Fórmula medica

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

• La prescripción de Medicamentos de Control Especial se debe realizar en los recetarios oficiales. • La cantidad total prescrita de medicamentos sometidos a fiscalización, se hará teniendo en cuenta los siguientes parámetros: Medicamentos correspondientes a: "Analgésicos Narcóticos", "Analgésicos Moderadamente Narcóticos", a "Barbitúricos o Medicamentos, que contienen Barbitúricos, con excepción de Fenobarbital; a "Anfetaminas y Estimulantes Centrales"; a "Tranquilizantes e Hipnóticos no Barbitúricos" y demás medicamentos de control especial, hasta la dosis requerida para treinta (30) días calendario. Medicamentos correspondientes a "Oxitócicos y Antihemorrágicos Uterinos", la dosis ordenada bajo la responsabilidad del médico tratante. Fenobarbital, hasta la dosis requerida para noventa (90) días calendario. • La fórmula médica debe ser única para los medicamentos de control especial. En ella no deben prescribirse otros medicamentos diferentes a los sometidos a control especial. • Los recetarios oficiales para la formulación de Medicamentos De Control Especial tendrán un original, que quedará en la farmacia donde se dispensa, y dos copias, en las cuales se anotará que fue dispensado; una para el paciente y otra para el trámite administrativo pertinente. Responsable: Profesional Prescriptor	
2. Gestionar la autorización (Resolución) para manejo de Medicamentos De Control Especial. • El establecimiento de Sanidad Militar que tenga la necesidad deberá notificar a la DISAN, JEFSA u OPL • La DISAN, JEFSA u OPL, enviara solicitud a la DIGSA para dar inicio al trámite pertinente.	Oficio y/o Correos electrónicos para gestión



- La DIGSA emitirá oficio de solicitud del trámite requerido (inscripción, modificación, renovación, etc.) ante el Fondo Nacional o Rotatorio de Estupefacientes según aplique, del mismo modo aportará los documentos requeridos así: documentos Dirección General (Acto administrativo de conformación, copia del contrato de suministro de medicamentos); documentación Director General (Resolución de nombramiento, acta de posesión, documento de identificación.), posteriormente se enviará el oficio de solicitud y los anexos a la entidad solicitante (DISAN, JEFSA u OPL)

Nota: el oficio de solicitud se emitirá sin fecha por parte de la DIGSA, ya que se deben recolectar los documentos requeridos y a la hora de la radicación ante el ente competente no permiten fechas vencidas, por lo anterior la trazabilidad de la gestión realizada por la DIGSA, será la fecha de remisión a la DISAN, JEFSA u OPL.

- La DISAN, JEFSA u OPL, remitirán los documentos aportados por la DIGSA al ESM solicitante donde completarán la documentación requerida así: documentos del Establecimiento (Acta de la visita efectuada por las Direcciones Institutos o Secretarías Departamentales de Salud, con fecha no mayor a un (1) año, con evaluación de condiciones mínimas para el manejo de medicamentos sometidos a fiscalización, de acuerdo con la normatividad vigente.); documentos director técnico (Contratos o convenios laborales, Registros que autorizan el ejercicio de su profesión (Acta de grado, diploma, Resolución para ejercicio de su profesión o tarjeta profesional), copia documento de identificación, Carta de Asignación como Director Técnico) y para el caso del Operador logístico adicional deberá aportar los documentos administrativos de constitución de la empresa y su representante legal).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

• Una vez recolectados todos los documentos requeridos, deberá radicarse ante el Fondo Nacional o Rotatorio de Estupefacientes dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, presentada la solicitud, la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes contará con un término de 30 días calendario para aprobar o rechazar la solicitud. • Posterior a que se dé satisfactoriamente la consecución de la Resolución y se solicite notificarse ante el Fondo Nacional o Rotatorio De Estupefacientes, a fin de notificarle de la misma, se deberá tramitar ante la DIGSA un poder emitido por parte del Director General, para poder notificarse ante el ente competente. Nota: El poder emitido solo se dará al jefe del ESM o delegado, es decir no se emitirá a personal del OPL. • Una vez reclamada la Resolución se deberá enviar copia de la misma a la DIGSA. • La DISAN, JEFSA u OPL serán los responsables de la gestión oportuna para el caso de renovación de la Resolución ya que este se debe solicitar con tres meses de anterioridad al vencimiento de la misma, de lo contrario tendrá cancelación inmediata. (la inscripción se realiza por una vigencia de 5 años). Responsable: DIGSA- DISAN, JEFSA u OPL- ESM	
3. Una vez se obtenga la resolución que autoriza el manejo de medicamentos de control especial se debe realizar la apertura del libro de medicamentos de control. • El Libro de Transacciones Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado debe estar debidamente firmado y autorizado por el ente competente.	Libro de Transacciones Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado Acta de apertura al libro de Transacciones Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado



- Mediante acta suscrita por el Representante Legal y Director Técnico, se dará apertura al libro Transacciones Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado, especificando las sustancias sometidas a fiscalización y/o medicamentos sometidos a fiscalización.
- En el Libro de Transacciones Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado, se deben registrar todos los movimientos diarios de los Medicamentos de Control Especial.
- La información mínima para efectuar notificaciones de ingresos y consumos de medicamentos de control especial en el libro de registros de consumo (entradas y salidas) Libro controlado de medicamentos de control especial, corresponde a:

Ingresos, Entradas: Fecha del ingreso, Número de Factura, Nombre del proveedor, Cantidad del ingreso (unidades ampolla), Saldo después de ingreso (unidades ampolla)

Consumos, Salidas: Fecha del consumo, Nombres y apellidos del paciente, Numero de identificación del paciente, Nombre del Prescriptor, Identificación del prescriptor, Cantidad de consumo (unidades ampolla), Saldo después del consumo (unidades ampolla).

Nota: cada entrada y salida deberá registrarse en el folio que corresponda según la Denominación Común Internacional, descrita en el título de la hoja.

- Cualquier otro tipo de movimiento que tengan los medicamentos de control especial debe estar soportado y debe ser Registrado con el No. consecutivo que lo soporta y una explicación breve.
- Este libro no debe presentar enmendaduras en ningún caso; si se presenta alguna equivocación, esta se debe corregir a renglón seguido por medio de notas aclaratorias

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

anulando los fragmentos donde se encuentra el error así: Fecha, en la columna descripción se escribe: "se anula el renglón correspondiente a la fila No ---, folio ---, por error en --, en entrada se pone la cantidad que se retiró dicho día, en salidas 0 y en saldo la cantidad final. • Debe registrarse en lapicero negro (nunca en lápiz), con letra legible y clara, que no conduzca a falsas o dobles interpretaciones. • CORRECCIÓN DE ERRORES: En caso de error en los asientos no se podrá tachar o enmendar, y se deberá realizar la corrección en el asiento siguiente. • Al diligenciar el libro no deben quedar líneas vacías y los datos estipulados deben quedar en las columnas respectivas, por ningún caso se permite abarcar el espacio de otras columnas. • El libro es revisado periódicamente por un representante de la UAE-FNA. • Se debe adjuntar al libro de Registro, el listado de medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado a manejar, debidamente firmados por el representante legal y Director Técnico del Establecimiento (Químico Farmacéutico, Regente de Farmacia o Auxiliar de servicio farmacéutico). Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico.	
4. Se realiza la recepción de medicamentos de Control Especial. • Recibir los medicamentos de control especial realizando la recepción técnica, diligenciar el acta de recepción de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento recepción técnico administrativa de medicamentos-DIGSA.	Acta de recepción técnico administrativa de medicamentos

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Relacionar la entrada en libro de medicamentos de control	
5. Almacenar los Medicamentos de Control Especial. • El área donde se almacenan los Medicamentos de Control Especial estará separada y debidamente identificada con el nombre de Medicamentos de Control Especial. • Ubicar los Medicamentos de Control Especial en el área de almacenamiento de control especial, garantizando su custodia y seguridad. Siguiendo lo establecido en el Procedimiento de Almacenamiento Medicamentos -DIGSA. • Se almacenan de acuerdo con la clasificación farmacológica y orden alfabético, siempre bajo estrictas condiciones de seguridad (deben estar almacenados bajo llave). • Para lo demás, se debe disponer lo estipulado en el Procedimiento para Almacenamiento de Medicamentos-DIGSA.	Libro de Transacciones Medicamentos de Control Especial y Monopolio del Estado (entradas y salidas)
6. Dispensar los Medicamentos de Control Especial. • Revisar la prescripción médica, la cual debe estar acompañada siempre de la fórmula del recetario oficial que debe estar diligenciado por el médico y el serial debe corresponder al orden consecutivo estricto, sin tachones o enmendaduras, diligenciada en su totalidad: 1. Codificación. 2. Nombre del prescriptor, dirección y teléfono. 3. Fecha de expedición de la prescripción. 4. Nombre del paciente, dirección y número del documento de identidad si es el caso. 5. Denominación Común Internacional del medicamento, concentración y forma farmacéutica, cantidad total en números y letras y dosis diaria (frecuencia de administración), vía de administración y tiempo de tratamiento. 6. Firma del prescriptor con su respectivo número de registro profesional.	



- Una vez recibida la solicitud, en farmacia mediante recetario oficial diligenciado por el médico junto con la fórmula médica, se solicita al usuario la fotocopia del documento de identidad y se hace firmar según especificación del recetario. En caso de no acercarse el titular únicamente se entregará a un familiar cercano al paciente (mayor de edad), quien igualmente debe anexar la fotocopia del documento de identificación.

- Con la fórmula médica procede a pasar al área de almacenamiento de los medicamentos con el fin de separar los medicamentos y llevarlos a la ventanilla de dispensación y confrontarlos nuevamente con la fórmula médica y cantidades. Aplicar los cinco correctos para la dispensación medicamentos:

El medicamento correcto (¿Se está dispensando el medicamento correcto?)

La dosis correcta (¿Son la cantidad y la concentración del medicamento correctas?)

El paciente correcto (¿El medicamento se le está dispensando al paciente correcto?)

La hora correcta (¿Es el momento correcto para dispensar el medicamento?)

La vía de administración correcta (¿Se está dispensando el medicamento de la manera correcta, se puede administrar por vía oral, por vía intravenosa, por vía vaginal, uso tópico o en otra forma?)

- Se entregan con las recomendaciones de manejo y almacenamiento respectivos para cada medicamento:
 - Cómo tomar el medicamento.
 - Riesgos al tomar el medicamento (Fuera del alcance de los niños).
 - Cómo almacenar en casa.Y demás disposiciones dispuestas en el procedimiento dispensación de Medicamentos-DIGSA.
- Una vez dispensado el medicamento se deberá colocar sello de dispensado en la prescripción correspondiente.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

• Un original, que quedará en la farmacia donde se dispensa, y dos copias, en las cuales se anotará que fue dispensado; una para el paciente y otra para el trámite administrativo pertinente. Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico / Auxiliar de farmacia	
7. Emitir Informes • Se debe rendir un informe sobre distribución y/o dispensación de medicamentos sometidos a fiscalización, se debe presentar ante la UAE-Fondo Nacional o el Fondo Rotatorio de Estupefacientes de manera mensual los 10 primeros días de cada mes, conforme al formato que se establece en la Resolución 1478-2006 (ANEXO No. 13) y / o en normas que lo modifiquen o sustituyan. • Para la realización y presentación de los informes se hará en medio electrónico (correo electrónico). • Los informes se presentan en tipo de letra Arial en mayúscula fija tamaño 8. En una sola hoja de cálculo continua, totalizando por medicamento de acuerdo al agrupamiento por Denominación Común Internacional, nombre comercial y su respectiva unidad farmacéutica. • No se debe eliminar, agregar o mover columnas del respectivo formato. Si no se tiene información a registrar dentro de alguna(s) columnas o campos, deberá siempre diligenciarse así: si es una cantidad en cero (0) y si es un campo de texto se debe coloca N/A. • Si no hubo movimiento del medicamento, se debe enviar el informe reportado en ceros (0).	Informe sobre distribución y/o dispensación de medicamentos sometidos a fiscalización

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

• Los campos de ciudad, departamento y país, deben ser en mayúscula y con el nombre completo, no con siglas. • Las cantidades de devoluciones y destrucciones se registran en la casilla correspondiente a ENTRADA o SALIDA, pero deberá colocarse en la línea de su registro al lado derecho por fuera del cuadro si es DEVOLUCIÓN O DESTRUCCIÓN. • La destrucción de sustancias sometidas a fiscalización, medicamentos y/o productos que las contengan por vencimiento, deterioro u otra razón, se hará con la intervención del Delegado de la sociedad o entidad solicitante y un delegado de la U.A.E. Fondo Nacional de Estupefacientes del Ministerio de la Protección Social, o del Fondo Rotatorio de Estupefacientes, la cual debe ser solicitada mínimo con diez (10) días calendario de antelación, informando la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo dicho procedimiento. De lo anterior, se levantará un acta de destrucción en el formato contenido en el ANEXO No. 7 de la presente Resolución. Nota: No aportar, los informes que estén obligados a suministrar por razones sanitarias, técnicas, económicas, administrativas, financieras y legales constituye una infracción leve. Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico	Acta de eliminación soportes documentales.
8. Conservación soportes documentales a. Archive los recetarios o formato de prescripción debidamente custodiado. b. Se deberá conservar en los ESM bajo llave, durante por lo menos dos (2) años los registros y recetarios oficiales que soporten las transacciones de los Medicamentos de Control. c. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

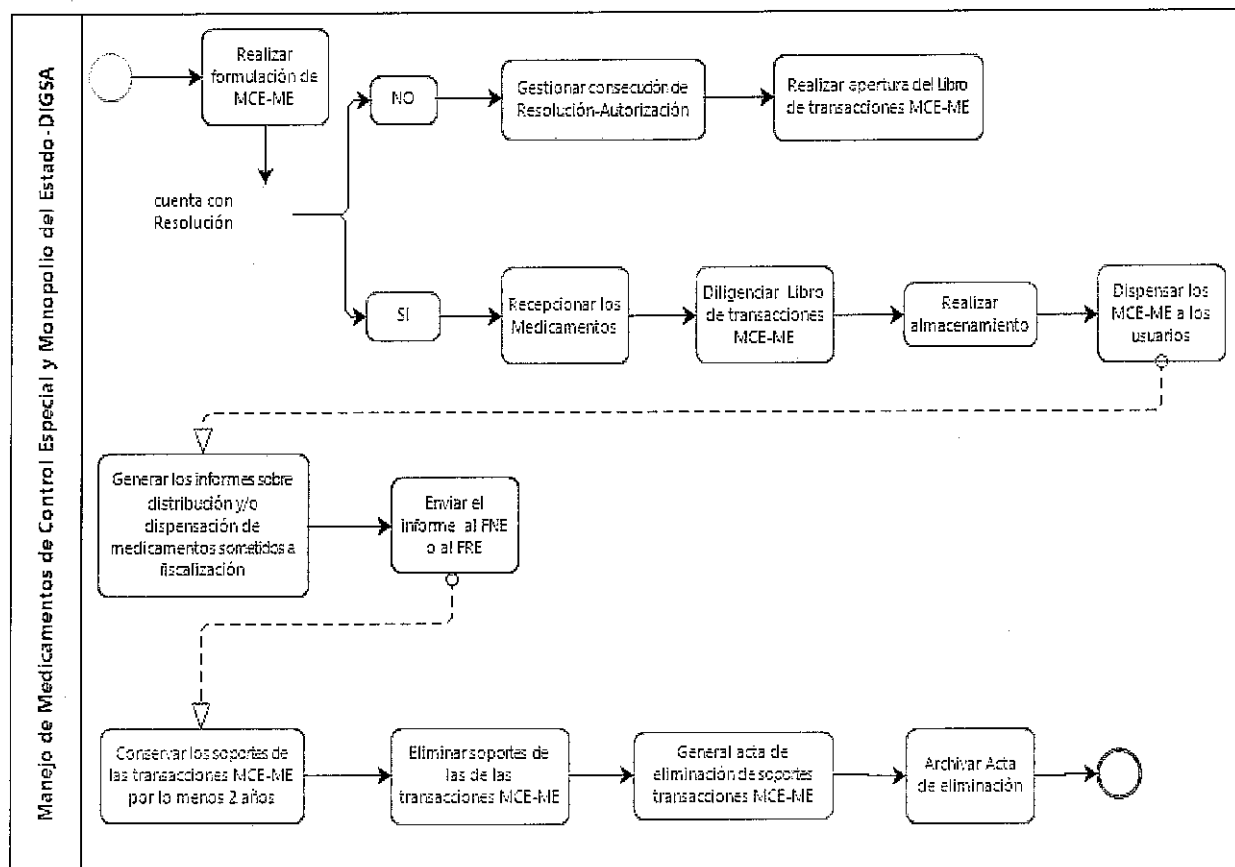
constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por el director técnico y el jefe del ESM. d. Las actas de eliminación deben estar archivadas en una carpeta física y digital, con el fin de ser objeto de verificación cuando se requiera. Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico / Jefe del ESM	
FIN	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	7. Emitir informes: Emisión de informe distribución y/o dispensación de medicamentos sometidos a fiscalización
Como se controla:	Mediante la revisión de los informes reportados el FNE ó FRE
Criterio de aceptación	Informes enviados en fechas establecidas
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Notificación a la fuerza informando la novedad
Registro de la acción tomada:	Oficio de notificación a la fuerza
Responsable del control:	Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

8.14.6 Flujoograma



8.14.7 Documentos y registros relacionados

8.14.7.1	Procedimiento Recepción Técnico Administrativa de Medicamentos-DIGSA.
8.14.7.2	Procedimiento Almacenamiento-DIGSA.
8.14.7.3	Procedimientos Dispensación- DIGSA.
8.14.7.4	Fórmula médica.
8.14.7.5	Resolución manejo de medicamentos de control especial.
8.14.7.6	Acta de recepción de medicamentos .
8.14.7.7	Libro de registros de consumo (entradas y salidas) de medicamentos de control especial.
8.14.7.8	Informe sobre distribución y/o dispensación de medicamentos sometidos a fiscalización.
8.14.7.9	Acta de eliminación soportes documentales.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	--	--

8.15. Procedimiento Para Manejo De Medicamentos Y Dispositivos Médicos Cadena De Frío - DIGSA

8.15.1 Presentación

La cadena de frío es el proceso logístico que asegura la correcta conservación, almacenamiento y transporte de medicamentos y/o vacunas, desde que salen del laboratorio fabricante hasta el momento en el que se administran al paciente. Para el buen funcionamiento de la cadena de frío, es necesario tener presente que se debe contar con la intervención de personal capacitado que asegure que los productos se almacenen y conserven en todo momento, mantenidos bajo rangos de temperaturas óptimos, en equipos frigoríficos con capacidad suficiente, que cuenten con sistemas de mantenimiento y control periódico.

8.15.2 Objetivo

Definir las actividades que permitan garantizar la cadena de frío de los medicamentos termolábiles y dispositivos médicos, en los diferentes procesos dentro de la cadena de suministro.

8.15.3 Alcance - Aplicación

El procedimiento inicia desde la recepción de medicamentos denominados termolábiles y dispositivos médicos, hasta la dispensación al usuario, en los ESM.

8.15.4 Políticas de Operación

Información:	8.15.4.1	Instalar la nevera a la sombra y lejos de toda fuente de calor, a unos 15 cm. de distancia, como mínimo de la pared y del techo, en posición perfectamente nivelada.
	8.15.4.2	Los medicamentos de cadena de frío deben ser almacenados de acuerdo las recomendaciones establecidas por el fabricante o en rango de temperatura de 2ª C a 8ª C usualmente, o congelación cuando así se requiera.
	8.15.4.3	En el caso en que se presente novedad con las neveras para almacenamientos de medicamentos, y se requiera emplear de manera transitoria una nevera diferente, se debe tener en cuenta lo siguiente: en el espacio libre del evaporador o congelador del refrigerador, se deben colocar determinados números de paquetes fríos que puedan congelarse en un periodo de 24 horas, teniendo cuidado que la temperatura interna del gabinete de conservación no exceda de 8 grados C.
	8.15.4.4	En los estantes inferiores del gabinete de conservación de la nevera, se deben ubicar las botellas llenas de agua (plásticas preferiblemente) cerradas, esto permite estabilizar y recuperar la

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

		temperatura interna más rápidamente después de abrir la puerta. Estas botellas deben guardar entre si una distancia de 2,5 cm y a similar distancia de las paredes de la refrigeradora para que el aire que se encuentra dentro circule.
	8.15.4.5	No amontone vacunas, deje espacio entre estas para que circule el aire frío entre las vacunas.
	8.15.4.6	Se debe evitar la formación de escarcha en las neveras toda vez que produce una variación interna adicional que genera que el descongelamiento humedezca los medicamentos y deteriore la integridad de los empaques.
	8.15.4.7	Se debe programar aseo como parte del mantenimiento preventivo periódico a cargo del responsable del equipo, el procedimiento realizado debe ser registrado.
	8.15.4.8	La capacidad de la nevera debe estar acorde con el volumen de medicamentos almacenados, para que permita el correcto flujo de aire.
	8.15.4.9	Los equipos deben estar permanentemente en funcionamiento conectados a la red eléctrica local y poseer una red alternativa de energía para atender eventuales fallas de energía.
	8.15.4.10	No se aceptan devoluciones de medicamentos que requieran cadena de frío por parte de los usuarios.
	8.15.4.11	Se prohíbe la tenencia de objetos o alimentos en las neveras o mobiliarios usados para almacenamiento de medicamentos.

8.15.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Verificar que la temperatura de los medicamentos de cadena frío, se encuentre de 2° a 8°C o lo establecido por el fabricante, en caso que la temperatura no se encuentre dentro de los rangos permitidos no se deben recibir.	
2. Realizar recepción técnica administrativa dejando evidencia en acta de recepción.	Formato Acta de Recepción Técnico Administrativa de Medicamentos y Dispositivos Médicos-DIGSA
3. Almacenar los medicamentos considerando que:	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

• Cada refrigerador debe contar con termómetro de máxima y mínima calibrado. • Las temperaturas de los equipos se mantengan entre +2 y +8 °C. • En los equipos se deben almacenar "exclusivamente" productos farmacéuticos, que deben mantenerse limpios y ordenados. • Distribución de los productos dentro de los equipos debe permitir la libre circulación del aire frío entre los productos contenidos. • No se almacenen productos en puerta. • Se verifique periódicamente la calibración del termómetro y estado de cajas. • Identificar el refrigerador con mensaje: "<u>Uso Exclusivo Para Medicamentos</u>" y la advertencia "<u>Prohibido Desenchufar</u>", al interior del mismo debe disponer de áreas exclusivas por producto debidamente identificado ejemplo: "Vacunas". • Se debe emplear demás indicaciones dispuestas en el procedimiento almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos- DIGSA.	
4. Realizar mantenimiento del Refrigerador • El director técnico, gestiona la solicitud de revisión técnica para los refrigeradores, que debe realizarse mínimo una vez al año. Esta actividad se registra en la hoja de mantenimiento del equipo. • Limpieza externa se realiza 2 veces al mes o cuando sea necesario. • Para la limpieza debe: ✓ Prepara una nevera de poliestireno ICOPOR® o termo provisto de geles congelados o hielo seco, para trasladar los medicamentos del refrigerador, según corresponda. ✓ Cuando se realice traslado de los medicamentos de la nevera evite el contacto directo de los medicamentos con el hielo seco o los geles, colocando cartón para evitar su deterioro. ✓ Colocar los productos ordenadamente en los termos o nevera de icopor para permitir el flujo de aire frío.	Formato Control de Limpieza y del Refrigerador



- ✓ Comprueba que la temperatura del termo se encuentre entre 2 a 8°C.
- ✓ Cierre la caja de icopor herméticamente y realice seguimiento a la temperatura.
- ✓ Desconecta el refrigerador.
- ✓ Abrir la puerta hasta que hielo se derrita.
- ✓ Limpiar el interior con tela suave y jabón.
- ✓ Secar el interior, cierra la puerta y pone en funcionamiento el refrigerador.
- ✓ Esperar a que temperatura se estabilice y comprueba que sea la conecta.
- ✓ Traspasar rápidamente los productos a estantes centrales del refrigerador
- ✓ Registrar la novedad y la trazabilidad de la acción tomada en el campo de observación del formato Control de Temperatura Refrigerador.
- ✓ Realizar control y registro de temperatura del refrigerador así:
- ✓ Si el horario del ESM es 12 horas se deberá tomar y registrar dos (02) veces al día en la mañana (apenas inicie jornada laboral) y en la tarde una hora antes de terminar jornada laboral).

Si el horario del ESM es 24 horas se deberá tomar y registrar tres (03) veces al día en la mañana (apenas inicie jornada laboral), a medio día y en la tarde una hora antes de terminar jornada laboral). Abre el refrigerador, saca el termómetro y cierra inmediatamente la puerta.

- Lee la temperatura reportada por el termómetro
- Verifica que las temperaturas se encuentren dentro del rango +2 a +8 °C.
- Registra los datos en planilla de control de temperatura refrigerador registrando con lápiz rojo la T° máxima, con azul la T° mínima y con verde la T° del momento.
- Reinicia el termómetro, pulsando el botón central, de modo que las barras imantadas descendan y tomen contacto con las columnas de mercurio.
- En el caso de que el termómetro cuente con sonda, se debe ubicar el termómetro en la

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA- MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

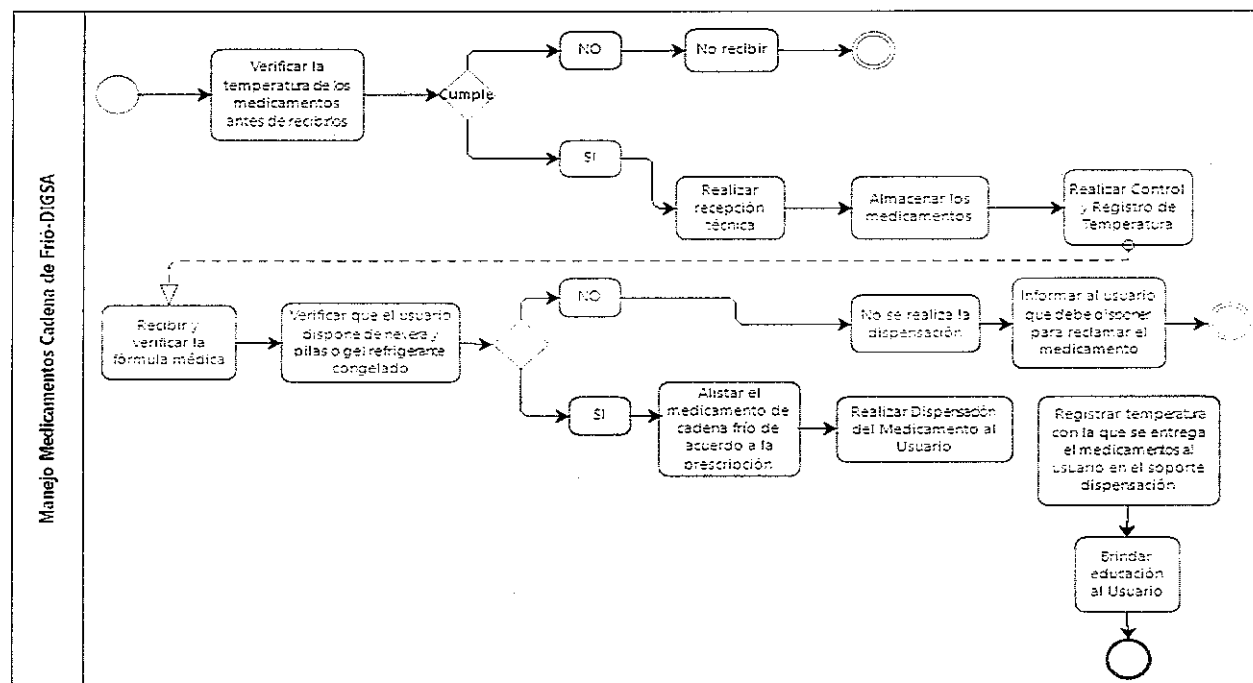
parte exterior y la sonda realizara la medición de temperatura en la parte interna. • En el caso en que se cuente con termómetro sin sonda: Abre el refrigerador y ubica el termómetro en la bandeja central del refrigerador (posición vertical), sin tener contacto con las paredes del equipo. • Cierra rápidamente la puerta del refrigerador. • Verifica cierre correcto del refrigerador • Dispensar los medicamentos cadena de frío: adicional a lo dispuesto en los procedimientos Dispensación de Medicamentos y Dispositivos Médicos Ambulatorio- y Paciente Hospitalizado -DIGSA se deberá tener en cuenta: • Verificar que el usuario dispone de nevera y pilas o gel refrigerante congelado. • Alista el medicamento de cadena frío de acuerdo a la prescripción de tal forma que al sacar el medicamento de la nevera evite el aumento de temperatura. • En el soporte de dispensación se deberá dejar registro de la temperatura con que se entrega el medicamento al usuario.	
5. Educar al usuario: además de lo dispuesto en el procedimiento de Dispensación Ambulatoria deberá informar al usuario sobre la importancia de almacenar los medicamentos de cadena de frío en la parte baja o media de la nevera, resaltar que este nunca debe ubicarse en el congelador. 6. <u>Plan de Contingencia:</u> En caso de fallas en el sistema o cortes de electricidad, la puerta del refrigerador deberá sellarse con tela adhesiva luego de media hora, que permitirá mantener la temperatura por aprox. 3 horas. Una vez recuperada la energía eléctrica, no abrir el refrigerador hasta que haya transcurrido al menos una hora. Responsable: Director Técnico y/o auxiliar de farmacia.	
FIN	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Puntos de control

Actividad donde se controla:	5. Realizar control y registro de temperatura del refrigerador. Toma y registro de temperatura
Como se controla:	Mediante el control de temperatura del refrigerador
Criterio de aceptación	Rango de temperatura aceptada de 2 a 8°C
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Informar al Director Técnico
Registro de la acción tomada:	Registro de la novedad en la planilla de Control de temperatura refrigerador
Responsable del control:	Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico

8.15.6 Flujograma



8.15.7 Documentos y registros relacionados

8.15.7.1	Recepción técnico administrativa de medicamentos y dispositivos médicos
8.15.7.2	Almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos
8.15.7.3	Dispensación de medicamentos y dispositivos médicos
8.15.7.4	Formato control de temperatura refrigerador
8.15.7.5	Acta de recepción
8.15.7.6	Comprobante de dispensación

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

8.16. Procedimiento para Recepción de Devoluciones de Medicamentos y Dispositivos Médicos - DIGSA

8.16.1 Presentación

El proceso de devolución de medicamentos y dispositivos médicos, se realiza una vez identificada cualquier novedad presentada con el producto, que afecte la calidad del mismo o se identifique un riesgo tras la utilización del mismo.

8.16.2 Objetivo

Establecer las actividades necesarias para recepcionar los medicamentos objeto de devolución.

8.16.3 Alcance - Aplicación

El procedimiento inicia desde la recepción de medicamentos al servicio farmacéutico, hasta la gestión de devolución ante el proveedor.

8.16.4 Políticas de Operación

Información:	8.16.4.1	El procedimiento se debe ajustar a los requisitos legales en la normatividad vigente.
--------------	----------	---

8.16.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registro
1. Recepcionar los medicamentos o dispositivos médicos en el punto de farmacia, objeto de devolución por parte de un Servicio o de los Usuarios.	Formato de Registro Recepción de Devoluciones
2. Verificar que corresponda con los medicamentos, productos o dispositivos médicos que fueron Dispensados Punto de Control	Herramienta Tecnológica
3. Registrar la devolución sin omitir ninguno de los datos solicitados.	
4. Gestionar la devolución al OPL que corresponda, con copia a la DISAN	Correo electrónico u Oficio
Nota: En caso de que las devoluciones obedezcan a medicamentos o productos relacionados con alertas	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

sanitarias deberá direccionar el procedimiento de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento Alertas Sanitarias" Responsable: Director Técnico Farmacia 5. Realizar la gestión de devolución ante el proveedor y en caso de reposiciones del producto o reconocimiento económico, deberá notificarse al ordenador del gasto y al ente interventor y /o auditor o quien haga sus veces. Responsable: OPL 6. Verificar en la herramienta que estén registradas las cantidades objeto de devolución. 7. Cotejar en la herramienta tecnológica las devoluciones contra la información registrada en formato de registro para devoluciones medicamentos 8. Emitir el informe correspondiente de las novedades encontradas por ESM y por Fuerza y socializarlo con la Supervisión de interventoría. 9. Realizar la gestión financiera a la que haya lugar y notificar al ordenador de gasto. Responsable: Auditoria y/o Interventoría o quien haga sus veces 10. Retroalimentar a las DISANES Y JEFSAs, con respecto al informe emitido por la Auditoria y/o Interventoría. Responsable: DIGSA-Supervisión de interventoría. FIN		Informe Auditoria Notas Contables Informe Retroalimentación
---	--	--

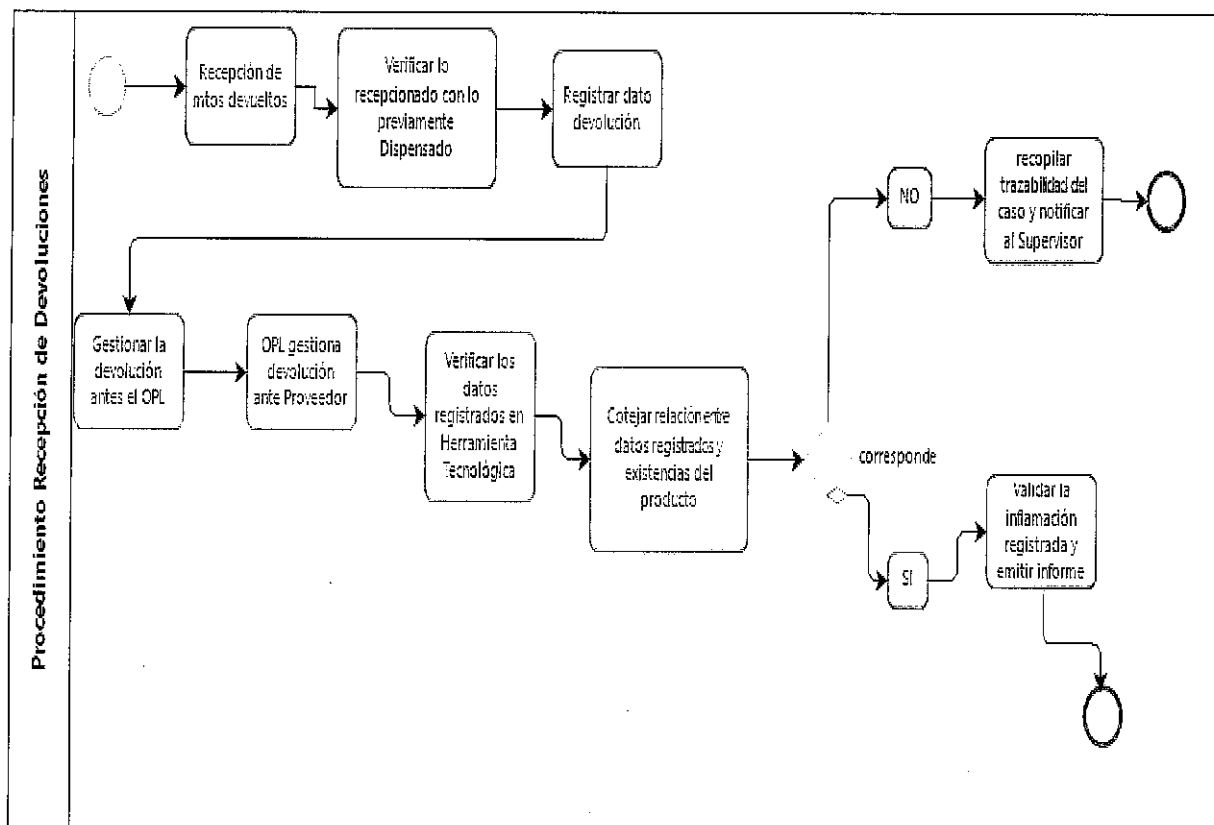
Puntos de control

Actividad donde se controla:	2 Verificar que corresponda con los medicamentos, productos o dispositivos médicos que fueron Dispensados
Como se controla:	Mediante la verificación de la coincidencia de los datos registrados en la herramienta tecnológica contra los diligenciados

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

	en formato de registro para devoluciones medicamentos y las cantidades y condiciones del producto
Criterio de aceptación	Coincidencia de la información
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Cuando el en Ente Auditor y/o intervisor, detecte que no hay concordancia en los datos debe recoger trazabilidad del caso, documentarlos e informarlo a la DISAN que corresponda.
Registro de la acción tomada:	Informe del caso
Responsable del control:	Responsable: Ente Auditor y/o Interventor

8.16.6 Flujograma



8.16.7 Documentos y registros relacionados

8.16.7.1	Procedimiento Alerta Sanitaria
8.16.7.2	Formato de Registro Recepción de Devoluciones
8.16.7.3	Informe Auditoria
8.16.7.4	Notas Contables
8.16.7.5	Informe Retroalimentación DISANES

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.17. Procedimiento Para Cuando Se Evidencia Alerta Sanitaria (INVIMA) o Notificación De Novedad Por Parte Del Laboratorio Titular Del Registro Sanitario Del Producto - DIGSA

8.17.1 Presentación

Las alertas sanitarias o novedades reportadas por el laboratorio titulares acerca de las novedades detectadas, desde control de calidad de los laboratorios o actividades de inspección, vigilancia y control por parte de las entidades regulatorias, contribuye a la mitigación del riesgo asociada al consumo de productos destinados a la aplicación o consumo humano, y para ello se deben implementar las acciones en pro de la seguridad del paciente.

8.17.2 Objetivo

Definir los lineamientos a seguir cuando se presenta una alerta sanitaria emitida por el INVIMA o notificación de retiro voluntario u otra novedad por parte del laboratorio titular del registro sanitario de un producto.

8.17.3 Alcance – Aplicación

El procedimiento aplica cuando se evidencia la existencia de una Alerta Sanitaria emitida por el INVIMA, o cuando el laboratorio titular del Registro Sanitario del producto notifica alguna novedad presentada con el mismo.

8.17.4 Políticas de Operación

Información:	8.17.4.1	El procedimiento se debe ajustar a los requisitos legales establecidos en la normatividad vigente.
	8.17.4.2	El cumplimiento y seguimiento a los lineamientos, contribuye a la mitigación del riesgo en la salud de los usuarios, derivado la utilización del producto relacionado con la novedad.
	8.17.4.3	Se debe priorizar en todos los casos la seguridad del paciente.

8.17.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Identificar la existencia de Alerta Sanitaria emitida por el INVIMA o Novedad reportada por el laboratorio titular del Registro Sanitario del producto.	Alerta Sanitaria
2. Socializar con el HOMIL, DISANES y JEFSA, OPL y Consorcio Auditor, el documento de la Alerta Sanitaria o novedad reportada por el laboratorio titular.	Circular socialización Alerta Sanitaria o novedad reportada por el laboratorio titular del registro sanitario del producto.
3. Realizar las actualizaciones pertinentes en el sistema de información dispuesto para formulación de medicamentos.	Listado de Medicamentos-SALUD.SIS

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Responsable: DIGSA	
4. Difundir la alerta sanitaria o novedad para el caso de HOMIL socializar con los diferentes servicios, y para el caso de DISANES y JEFSA con los ESM de su competencia. Responsable: DISANES -JEFSA- HOMIL	Correo electrónico – oficio (comunicación escrita)
5. Socializar la alerta sanitaria o novedad a los profesionales prescriptores en los diferentes servicios para que, de acuerdo a pertinencia y criterio médico, se opte por otra opción farmacoterapéutica.	Correo electrónico – oficio (comunicación escrita)
6. Suspender de manera inmediata la prescripción del producto relacionado con la novedad Nota: Para el caso de HOMIL, realizar las actualizaciones pertinentes en el sistema de información.	
7. Replicar y difundir al interior del Servicio Farmacéutico, del mismo modo en el caso de los ESM se deberá socializar con el personal encargado de Salud Operacional (botiquines) o quienes tienen a su cargo los botiquines. Responsable: ESM-HOMIL	Correo electrónico – oficio (comunicación escrita)
8. Suspender la dispensación del producto relacionado en la Alerta Sanitaria.	
9. Entregar al Jefe del ESM, la relación de los pacientes a los que en los últimos dos (2) meses se les dispensó el Producto relacionado con la novedad. Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico	Relación de Usuarios
10. Realizar actividades de inspección, vigilancia y control en los diferentes servicios en el caso del HOMIL y en los ESM de su competencia y los servicios (personal prescriptor, servicios de hospitalización, atención prioritaria, inyectología,	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

ambulancias, y personal encargado de Salud Operacional (botiquines)) o quienes tienen a su cargo los botiquines.	
11. Tomar contacto con los usuarios en tratamiento actual con el producto farmacéutico relacionado con el fin de concretar una nueva valoración médica para reevaluar la farmacoterapia y emplear otras alternativas según pertinencia y criterio médico.	
12. En caso de que, un usuario manifieste una Reacción Adversa a Medicamento (RAM) o (PRM) Problema Relacionado con los Medicamentos, tras la utilización del mismo, este deberá reflejarse en los reportes, mediante el diligenciamiento del Formato Reporte de sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos (FOREAM) o notificación individual de evento adverso posterior a vacunación. Responsable: HOMIL -ESM- Servicio Farmacéutico	Formato Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a Medicamentos – (FOREAM) o notificación individual de evento adverso posterior a vacunación
13. Disponer de manera transitoria del área de cuarentena para almacenar el producto relacionado con la novedad.	
14. Para los ESM-Suministro y satélites se debe realizar según lo establecido en el procedimiento de almacenamiento.	
15. Para el caso de los ESM-Suministro y satélites, notificar e informar a la DISAN O JEFSA según aplique, las existencias de producto relacionado, con el fin de que se generen los trámites administrativos pertinentes para la gestión de devolución ante el Operador Logístico correspondiente. <u>COMO HACERLO:</u> Realizar el informe registrando los siguientes datos: • Nombre del medicamento • Concentración • Forma farmacéutica • Lote • Laboratorio farmacéutico • Cantidad total del producto por forma farmacéutica. • Nombre del ESM	Informe ESM-Suministro (Existencia de producto).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

• Número de pedido y número de factura • Relacionar operador logístico que suministro el pedido.	
16. Realizar la recepción del medicamento que pueda ser objeto de devolución por parte del usuario. • En el caso de ESM suministro y satélites: recopilar la información en cuanto a la devolución del producto relacionado con la novedad y enviar un informe a su respectiva DISAN O JEFSA, aplicar procedimiento dispuesto para la devolución de medicamentos. • En el caso de ESM-Dispensación: Recopilar la información en cuanto a la devolución del producto relacionado con la novedad y realizar el registro en la herramienta tecnológica, con el fin de ser objeto de verificación. Responsable: Director Técnico del Servicio Farmacéutico	
17. Recopilar la información suministrada por los ESM, de competencia respectiva, a fin de que se puedan tener estadísticas para posteriores análisis que permitan seguimiento y control.	
18. Compilar la información suministrada por el Operador Logístico, por medio de los Jefes de Establecimiento, de los pacientes a los que en los últimos dos meses se les dispensó la molécula y para el caso de los ESM de Suministro deben extraer la información de la herramienta o de SAP, con el fin de realizar seguimiento por parte del comité de farmacovigilancia en caso de que se llegue a presentar alguna novedad.	
19. Gestionar la devolución del producto proveniente de los ESM modalidad Suministro, al Operador Logístico al que corresponda. Responsable: DISANES y JEFSA	Oficio al OPL (Gestión de devolución de producto)
20. Implementar las instrucciones emitidas en este procedimiento y adicionales si es el caso, que están contenidas en la socialización de la Alerta Sanitaria o reporte de la novedad emitido por la DIGSA, con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Responsable: ESM.	
21. Verificar y realizar seguimiento al cumplimiento de las medidas establecidas en este procedimiento y adicionales si es el caso, que están contenidas en la socialización de la Alerta Sanitaria o reporte de la novedad emitido por la DIGSA. Responsable: DISANES y JEFSA	
22. Se debe dar estricto cumplimiento al proceso establecido Contractualmente, en atención al Contrato de Medicamentos.	
23. Realizar la gestión de devolución ante el proveedor y en caso de reposiciones del producto o reconocimiento económico, deberá notificarse al ordenador del gasto y al ente interventor y /o auditor o quien haga sus veces. Responsable: OPL Punto de Control	Oficio del OPL (Notificación en caso de reconocimiento económico o cambio del producto).
24. Verificar en la herramienta, que, a partir de la fecha de emisión de la Alerta Sanitaria, emitida por el INVIMA, o notificación por parte del Laboratorio titular del registro sanitario del producto, no se realice la dispensación del mismo.	
25. Verificar en la herramienta tecnológica las devoluciones del producto relacionado con la novedad, cotejando con la información recolectada por las DISANES O JEFSA.	
26. Emitir el informe correspondiente de las novedades encontradas por ESM y por Fuerza y socializarlo con la Supervisión de interventoría.	Informe de novedades ente Auditor y/o interventor o quien haga sus veces.
27. Realizar la gestión financiera a la que haya lugar y notificar al ordenador de gasto. Responsable: Auditoria y/o Interventoría o quien haga sus veces	Notificación
28. Retroalimentar a las DISANES Y JEFSA, con respecto al informe emitido por la Auditoria y/o Interventoría	Informe de retroalimentación a las DISANES O JEFSA, según informe de auditorio y/o interventoría

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Responsable: DIGSA-Supervisión de interventoría.	
FIN	

Puntos de control

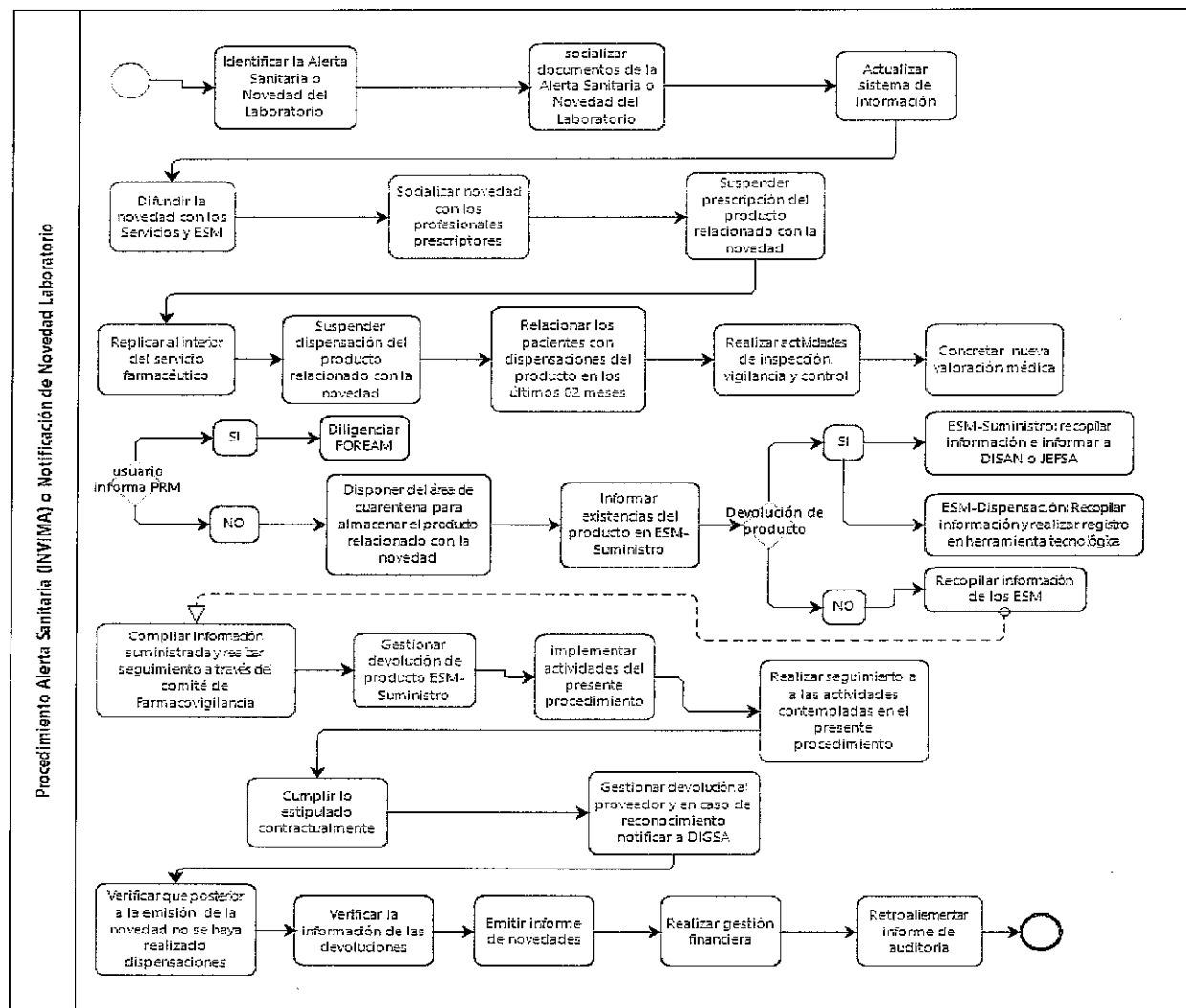
Actividad donde se controla:	23. Verificar en la herramienta que a partir de la fecha de emisión de la Alerta Sanitaria, emitida por el INVIMA, o notificación por parte del Laboratorio titular del registro sanitario del producto, no se realice la dispensación del mismo
Como se controla:	Verificar en la herramienta tecnológica.
Criterio de aceptación	La cantidad dispensada del producto relacionado en la novedad, sea cero a partir de la fecha de emisión del comunicado (alerta sanitaria o notificación laboratorio titular).
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Notificar a la DIGSA los hallazgos.
Registro de la acción tomada:	Oficio de notificación a DIGSA
Responsable del control:	Responsable: Auditoria y/o interventoría

Puntos de control

Actividad donde se controla:	24. Cotejar las devoluciones del producto relacionado con la novedad registrada en la herramienta, contra la información recolectada por las DISANES O JEFSa.
Como se controla:	Verificar en la herramienta tecnológica las devoluciones del producto relacionado con la novedad
Criterio de aceptación	Que la cantidad registrada en la herramienta tecnológica como devoluciones corresponda a la información recolectada por las DISANES O JEFSa.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Notificar al OPL los hallazgos.
Registro de la acción tomada:	Oficio de notificación al OPL.
Responsable del control:	Responsable: Auditoria y/o interventoría

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	---	---

8.17.6 Flujograma



8.17.7 Documentos y registros relacionados

8.17.7.1	Procedimiento almacenamiento
8.17.7.2	Procedimiento devolución de medicamentos
8.17.7.3	Circular socialización Alerta Sanitaria o novedad reportada por el laboratorio titular del registro sanitario del producto.
8.17.7.4	FOREAM
8.17.7.5	Informe ESM-Suministro (Existencia de producto).
8.17.7.6	Oficio al OPL (Gestión de devolución de producto)
8.17.7.7	Oficio del OPL (Notificación en caso de reconocimiento económico o cambio del producto).
8.17.7.8	Informe de novedades ente Auditor y/o interventor o quien haga sus veces.
8.17.7.9	Informe de retroalimentación a las DISANES O JEFSA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.18. Procedimiento En Los Eventos En Que Se Evidencie Casos De Presuntos Fraudes En La Formulación De Medicamentos O Comisión De Presuntos Delitos - DIGSA

8.18.1 Presentación

La adulteración, el contrabando de medicamentos y la venta de los mismos en los denominados mercados negros, son fenómenos que se presentan como aspectos negativos de la sociedad, como la proclividad a la búsqueda de negocios al margen de la ley sustentados por la demanda y la necesidad, lo cual fortalece la existencias de carteles, es por esto la importancia de la mitigación del riesgo asociado al uso indebido de medicamentos que aun siendo legítimos, como los de uso institucional, se expenden irregularmente, conllevando a eventos en que se evidencia casos de fraude en la formulación de medicamentos en el SSFM.

8.18.2 Objetivo

Definir las medidas que permitan garantizar la autenticidad de las fórmulas medicas generadas por los profesionales prescriptores del SSFM.

8.18.3 Alcance - Aplicación

El procedimiento aplica a los casos en los que se evidencie presuntos fraudes en la formulación de medicamentos o comisión de presuntos delitos, en los ESM.

8.18.4 Políticas de Operación

Información:	8.18.4.1	El procedimiento se debe ajustar a los requisitos legales establecidos en la normatividad vigente.
	8.18.4.2	La persona o funcionario público que tenga conocimiento del presunto delito, tiene el deber de instaurar la correspondiente denuncia ante las autoridades competentes, de conformidad con lo establecido en la Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal, Artículo 67. So pena de Incurrir en según lo estipulado en la Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano, Artículo 417. "Abuso de autoridad por omisión de denuncia. El servidor público que teniendo conocimiento de la comisión de una conducta punible cuya averiguación deba adelantarse de oficio, no dé cuenta a la autoridad, incurrirá en multa y pérdida del empleo o cargo público."
	8.18.4.3	La referida denuncia deberá ser coadyuvada por el jefe del Establecimiento de Sanidad Militar, lugar en el cual presuntamente se detectaron los hechos objeto de investigación.
	8.18.4.4	Aportar las pruebas y colaborar con la investigación en lo requerido por el funcionario encargado de la misma.
	8.18.4.5	Mantener la documentación soporte de la denuncia en custodia (fotografías, documentos, correos electrónicos, etc...).

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

	8.18.4.6	Informar a la Dirección de Sanidad con copia de lo actuado para efectos de control y seguimiento.
	8.18.4.7	En los procesos de entrega por motivo designación otro cargo o traslado debe dejar copia de lo actuado e informado en lo correspondiente entrega ante posibles solicitudes de soportes documentales por los entes donde se efectuaron la radicación de las denuncias
	8.18.4.8	Es de precisar que para denunciar debe sustentarse con el debido soporte probatorio, por cuanto de no ser así se puede tipificar como una falsa denuncia, lo cual es una conducta sancionable e implica una responsabilidad penal.
	8.18.4.9	Si la denuncia es instaurada por un funcionario público del SSFM, deberá remitir copia de la denuncia y de los soportes a la Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional, para que ellos se constituyan en parte civil dentro del respectivo proceso.

8.18.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
Frente al presunto fraude se debe: 1. Notificar la novedad al Jefe del ESM o personal delegado de manera formal en medio física y avanzada vía correo electrónico.	Correo electrónico de Notificación caso de presunto fraude.
2. Suspender preventivamente la dispensación de los medicamentos hasta constatar o seguir instrucciones del Jefe del ESM o personal delegado. Punto de Control	
3. Formalizar la notificación del caso de presunto fraude, presentada en el punto uno (1.) de este procedimiento, por medio de informe escrito con la trazabilidad de la gestión realizada desde el punto de farmacia.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

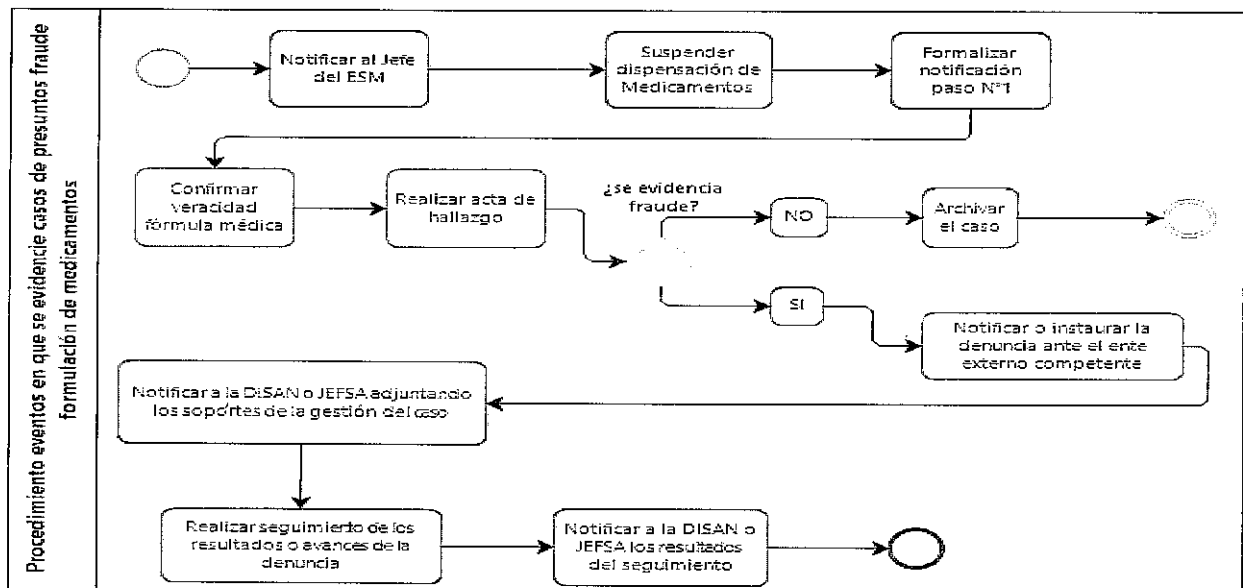
Responsable: director técnico y/o auxiliar de farmacia.	
4. Verificar la fórmula contra historia clínica, para confirmar la veracidad de la misma, el funcionario designado por el Jefe del ESM, quien deberá ser auditor o tener la competencia legal para acceder a la historia clínica del paciente.	
5. Constar con el profesional prescriptor que realizó la formulación.	
6. Realizar acta de hallazgo con las conclusiones del evento definiendo si se trata o no de fraude. En caso de constatar que efectivamente es un fraude, debe: • Notificar o instaurar la denuncia pertinente al ente de control externo que corresponda, aportando los documentos probatorios del caso. • Notificar a la DISAN O JEFSA según corresponda la relación del caso con evidencia de la gestión realizada. 7. Realizar seguimiento por parte del jefe de ESM o personal delegado de los avances o resultados de la denuncia.	Informe escrito con la trazabilidad de la gestión realizada respecto al caso desde el punto de farmacia. Acta de hallazgo con las conclusiones Copia de la denuncia Informe escrito con la trazabilidad de la gestión realizada.
8. Notificar a la DISAN O JEFSA según corresponda, resultados del seguimiento. Responsable: Jefe ESM y/o personal delegado por el Jefe de ESM.	Notificación del seguimiento.
FIN	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

Puntos de control

Actividad donde se controla:	2. Suspender preventivamente la dispensación de los medicamentos hasta constatar o seguir instrucciones del Jefe del ESM o personal delegado.
Como se controla:	Verificación de la veracidad de la fórmula médica
Criterio de aceptación	Que los medicamentos contenidos en la fórmula médica correspondan con los prescritos por el profesional prescriptor
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Notificar o instaurar la denuncia ante el ente competente.
Registro de la acción tomada:	Copia de la denuncia.
Responsable del control:	Responsable: Jefe del ESM Y /O auditor.

8.18.6 Flujoograma



8.18.7 Documentos y registros relacionados

8.18.7.1	Correo electrónico de Notificación caso de presunto fraude.
8.18.7.2	Informe escrito con la trazabilidad de la gestión realizada respecto al caso desde el punto de farmacia.
8.18.7.3	acta de hallazgo con las conclusiones
8.18.7.4	copia de la denuncia
8.18.7.5	Informe escrito con la trazabilidad de la gestión realizada.
8.18.7.6	Notificación del seguimiento

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
--	---	---

8.19. Procedimiento Seguimiento De Casos Entrega De Medicamentos Ordenado Por Fallo De Tutela - DIGSA

8.19.1 Presentación

El control del gasto de los recursos públicos destinados a la salud, conlleva a la optimización de los mismos en lo relacionado con la protección individual del derecho a la salud; actualmente en el SSFM, la participación porcentual en el presupuesto con respecto a medicamentos dispensados por tipología Tutela fue del 8% para el 2019, denominando dispensación -Tutela, como los medicamentos no incluidos en el Acuerdo 052/2013 o normas que lo modifiquen o sustituya o que simplemente obedecen a entregas de marcas específicas, o tratamientos integrales para determinadas patologías, refiriéndose a un conjunto de tecnologías que no se encuentran incluidas en el Plan de Beneficios, pero que se han reconocido por el criterio y la pertinencia de los profesionales en salud y jueces cuando la situación de salud de un usuario en particular así lo demanda.

8.19.2 Objetivo

Definir las actividades para realizar el seguimiento a los Fallo Judiciales que ordenan la entrega de medicamentos.

8.19.3 Alcance - Aplicación

El procedimiento aplica para el seguimiento desde las DISAN O JEFSA, de los Fallos Judiciales que ordenan la entrega de medicamentos o manejo integral de una-patología específica.

8.19.4 Políticas de Operación

Información:	8.19.4.1	El procedimiento se debe ajustar a los requisitos legales establecidos en la normatividad vigente.
	8.19.4.2	El seguimiento acá propuesto se realizará de manera trimestral, para primera vez se debe enviar el informe anexando la matriz.
	8.19.4.3	El profesional prescriptor fórmula de acuerdo a criterio y pertinencia medica con respecto a la condición del usuario, indistintamente de los recursos económicos del SSFM.
	8.19.4.4	El fallo de tutela debe ordenar la entrega del medicamento o manejo integral de una patología(s) específica.
	8.19.4.5	En el caso de Tutelas integrales por una patología determinada, el medicamento objeto de dispensación debe tener relación con el diagnostico involucrado en el fallo judicial.
	8.19.4.6	El tiempo de vigencia de las Tutelas, de no estar establecida en el contenido la temporalidad de la decisión, se tipifica como

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

		indefinida. No obstante lo anterior, se debe realizar por parte de los profesionales el seguimiento clínico a cada usuario y en el momento en el cual mejore la condición del paciente y se genere cualquier cambio en el tratamiento del mismo que involucre cambio o suspensión del medicamento ordenado por tutela, es responsabilidad del Jefe de ESM, personal delegado por Jefe de ESM o área jurídica notificar al juzgado la novedad a fin de no incurrir en desacatos y solicitar la modificación del fallo inicial o el archivo del caso según corresponda.
--	--	--

8.19.5 Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Verificar los Fallos de Tutela en curso y antiguos de los pacientes que se les entrega medicamentos por esta tipología.	
2. Identificar la temporalidad de lo ordenado en el fallo judicial.	
3. Remitir el Fallo de Tutela respectivo al área asistencial Responsable: Área Jurídica DISANES Y JEFSa.	
4. Realizar análisis de lo ordenado en la Tutela desde la parte clínica. Revisar la continuidad y permanencia de lo ordenado en el fallo judicial cotejándolo contra lo reportado en la historia clínica.	
5. Determinar si el usuario requiere cambio de terapia farmacológica con respecto a lo ordenado en el fallo judicial. Si se requiere el cambio el área asistencial deberá soportar el caso e informar al área jurídica, quien deberá notificar al juzgado correspondiente la novedad a fin de no incurrir en desacatos.	

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

• Si NO se requiere cambio, continuar con el punto 6 de este procedimiento Responsable: Área asistencial DISANES Y JEFSa. Punto de Control	
6. Notificar el cambio de la condición médica o del tratamiento farmacológico al Juzgado donde se originó la Tutela (puede solicitar la modificación del fallo inicial o el archivo del caso). Responsable: Área Jurídica DISANES Y JEFSa.	Notificación al Juzgado
7. Diligenciar la Matriz de seguimiento de casos entrega de medicamentos ordenado por Fallo de Tutela el cual permite evidenciar: En cuanto a la Tutela: • Fecha de emisión • Origen • Número • Temporalidad • Clasificación (integral para una patología o solo por la entrega de un medicamento específico) En cuanto a la última cita médica: • Fecha • nombre del médico tratante • diagnostico principal • número de fórmula • medicamentos prescritos	Matriz de seguimiento casos entrega de medicamentos ordenado por Fallo de Tutela
8. Emitir un informe donde se evidencie la ejecución de los pasos relacionados en el presente procedimiento, connotando la siguiente información: • Número de pacientes a los que se les entrega medicamentos por Tutela • Número de Tutelas	Informe

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

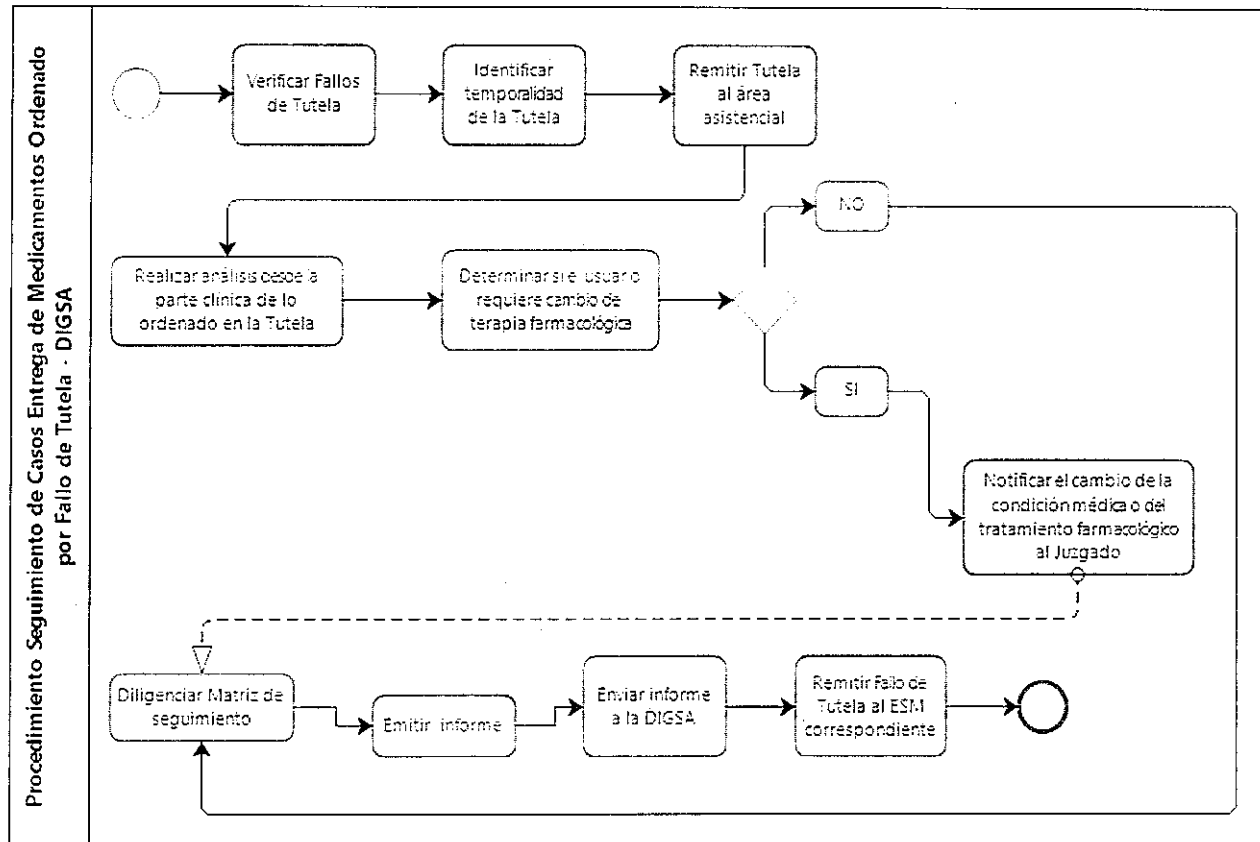
- Número de Tutelas que requirieron modificación en lo ordenado por cambio de condición médica del paciente o cambio en el tratamiento. - Número de Tutelas que requirieron archivo del caso. Nota: Adicionalmente al informe, se le debe anexar la Matriz de seguimiento de casos entrega de medicamentos ordenado por Fallo de Tutela.	
9. Enviar el Informe a la DIGSA Responsable: Área Jurídica y Asistencial DISANES Y JEFSA.	
10. Remitir el Fallo de Tutela respectivo al Jefe del ESM, una vez agotadas todas las instancias legales. Responsable: DISANES Y JEFSA	Oficio Remisorio
FIN	

Puntos de control

Actividad donde se controla:	5. Determinar si el usuario tuvo cambios en condición médica o requiere cambio de terapia farmacológica con respecto a lo ordenado en el fallo judicial.
Como se controla:	Verificación de lo ordenado en el fallo judicial, contra la historia clínica.
Criterio de aceptación	Que la condición médica o tratamiento ordenado en la Tutela continúe
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Notificar el cambio de la condición médica o del tratamiento farmacológico al Juzgado donde se originó la Tutela
Registro de la acción tomada:	Oficio de notificación al Juzgado.
Responsable del control:	Responsable: Área jurídica DISAN O JEFSA, según aplique.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA
		MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13
		Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud

8.19.6 Flujograma



8.19.7 Documentos y registros relacionados

8.19.7.1	Fallo judicial -Tutela
8.19.7.2	Matriz de seguimiento
8.19.7.3	Informe

9. Anexos

Anexo 1. Formato Matriz de Precios medicamentos - DIGSA

Anexo 2. Formato Fórmula médica - DIGSA

Anexo 3. Formato Acta de Recepción Técnico-Administrativa de Medicamentos y Dispositivos médicos – DIGSA

Anexo 4. Formato solicitud de pedido ESM modalidad satélites – DIGSA

Anexo 5. Formato Control de Temperatura y Humedad Relativa- Área de Almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos médicos-DIGSA.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR SUBDIRECCIÓN DE SALUD GRUPO PRESTACIÓN Y OPERACIÓN SERVICIOS DE SALUD	Manual de Gestión Farmacéutica DIGSA MDN-COGFM-PROPRES-DIGSA-MA.33-13 Proceso Prestación y Operación de Servicios de Salud
---	--	--

Anexo 6. Formato Control de limpieza y Desinfección del Área de Almacenamiento de Medicamentos y Dispositivos Médicos-DIGSA

Anexo 7. Formato bitácora trazabilidad gestión entrega de medicamentos a comisionados al exterior - DIGSA

Anexo 8. Formato bitácora trazabilidad gestión entrega de pendientes - DIGSA

Anexo 9. Formato Control de Temperatura Refrigerador-DIGSA

Anexo 10. Formato Control de Limpieza Refrigerador-DIGSA

Anexo 11. Formato de Registro Recepción de Devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos - DIGSA

Anexo 12. FOREAM

Anexo 13. Formato Matriz Seguimiento de Casos Entrega de Medicamentos Ordenado por Fallo de Tutela

10. Bibliografía

AMARILES MUÑOZ, Pedro. Farmacoseguridad. Medellín. Humax Pharmaceutical, 2011. 42 p.

INVIMA, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos. Resolución 9455 de 2004. Bogotá D.C., 2004.

MINISTERIO DE SALUD. Decreto 677 de 1995. Bogotá D.C., 1995.

MINISTERIO DE SALUD, Ley 352 de 1997. Por la cual se reestructura el Sistema de Salud para las Fuerzas Militares y la Policía Nacional. Bogotá D.C., 1997.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 2200 de 2005. Bogotá D.C., 2005.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1478 de 2006. Bogotá D.C., 2006.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1403 de 2007. Bogotá D.C., 2007.