



Fecha	Cambio	Versión
29-10-2015	Versión Inicial.	1

Responsables	Revisó	Aprobó
 OPS. Paola Andrea Ramírez Narváez  SMSM. Linda Victoria Ariza Romero Coordinadora Gestión en Salud	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Líder Proceso Administración Sistemas de Gestión  SMSM. German Sandoval Pinzón Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	 CR. Carlos Alfredo García Neira Subdirector de Salud

	Procedimiento CTC de Autorización de medicamentos SSMP DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-2	
	Proceso: Gestión Salud	
	Vigente a partir de: 29-10-2015	Página: 2 de 11

1. OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de los medicamentos según acuerdo 052/2013 o normatividad vigente, mediante Comités Técnico Científico para mejorar la accesibilidad y oportunidad al usuario en el SSMP.

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del “Formato de aprobación medicamentos por fuera del manual único de Medicamentos y terapéutica del SSMP” por un médico u odontólogo especialista habilitado por las Direcciones de Sanidad Militar, Hospital Militar Central u Hospital Naval de Cartagena (según corresponda), al realizar prescripciones de medicamentos fuera del Acuerdo 052/2013, para que sea evaluada su aprobación mediante Comités Técnico Científicos (CTC), teniendo una justificación Técnico-Científica, la salud y seguridad integral del paciente para ello; terminando con la aprobación o no de la entrega del medicamento al paciente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 Creación de Comités Técnico Científicos. “La Dirección General de Sanidad Militar en coordinación con las Direcciones de Sanidad del Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana crearán un Comité Técnico Científico de Autorización de medicamentos fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP en cada una de ellas, los cuales sesionarán mínimo una vez por semana y cuya función principal será la de estudiar, analizar y conceptuar sobre la pertinencia de las solicitudes de prescripción de medicamentos no incluidos en Manual Único de Medicamentos y Terapéutica de SSMP, así como decidir sobre la autorización de su suministro” o dispensación.

3.2 Conformación de Comités Técnico Científicos. “La Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad del Ejército, Armada, Fuerza Aérea, Policía Nacional, y el Hospital Naval de Cartagena, deberán expedir el acto administrativo que conforme el Comité Técnico Científico de Autorización de Medicamentos Fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP en el cual se deberá establecer el trámite de autorización. Harán parte de los citados comités”:

3.2.1 “En las Direcciones de Sanidad del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea Colombiana”:

- 3.2.1.1 “El Subdirector Científico”.
- 3.2.1.2 “Un médico del área asistencial”.
- 3.2.1.3 “Un médico del área quirúrgica”.
- 3.2.1.4 “Un químico farmacéutico”.
- 3.2.1.5 “Una Secretaría Técnica”.

3.2.2 “En la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, la Dirección General de Sanidad Militar y el Hospital Naval de Cartagena”:

- 3.2.2.1 “El Subdirector Científico y/o el Subdirector de Servicios Ambulatorios y de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico (Hospital Naval de Cartagena, Hospital Central de la Policía Nacional) o quién haga sus veces”.
- 3.2.2.2 “El jefe de la unidad o departamento médico hospitalario o quién haga sus veces”.
- 3.2.2.3 “El jefe de la unidad clínica o departamento Quirúrgico o quién haga sus veces”.
- 3.2.2.4 “Un químico farmacéutico”.
- 3.2.2.5 “Para el caso específico de la Dirección General de Sanidad Militar, deberá asistir un delegado del Hospital Militar Central, y un delegado por cada una de las Fuerzas y en el Comité Técnico Científico de la Policía un delegado del Área de Gestión de Servicios en Salud”.
- 3.2.2.6 “Una Secretaría Técnica.”



3.2.3 Creación de Comités Técnico Científicos regionales: “Las Direcciones de Sanidad del Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana salvo la Policía Nacional, podrán crear Comités Técnico Científicos regionales de autorización de medicamentos fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP, previa autorización de la Dirección General de Sanidad Militar, de acuerdo con sus necesidades.”

3.2.3.1 Responsabilidades de los Comités Regionales:

3.2.3.1.1 “Los Comités Regionales de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, deberán reportar mensualmente a la Dirección de Sanidad respectiva, quienes a su vez reportarán a la Dirección General de Sanidad Militar, el funcionamiento de los mismos y las actas de conformación identificando sus integrantes. La conformación del Comité Técnico-Científico deberá ser informada cada vez que se modifique”.

3.2.3.1.2 “Los comités de las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Fuerza Aérea, deberán reportar a la Dirección General de Sanidad Militar los actos administrativos de conformación identificando sus integrantes. La conformación del Comité Técnico-Científico deberá ser informada cada vez que se modifique”.

3.2.3.2 Requisitos de los miembros del Comité Técnico-Científico:

3.2.3.2.1 “Los miembros del Comité no podrán ser representantes legales, miembros de Junta Directiva, administradores y socios o tener vínculo laboral o contractual con compañías productoras y distribuidoras de medicamentos, insumos y dispositivos médicos. Los representantes en el Comité Técnico-Científico, deberán ser médicos especialistas y químicos farmacéuticos. Para la toma de decisiones el Comité Técnico Científico puede solicitar el concepto de pares idóneos. La Secretada Técnica de estos comités participa con voz pero sin voto.”

3.3 Funciones del Comité Técnico Científico.

3.3.1 “Evaluar, aprobar o desaprobado el suministro de los medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica vigente, incluidos en las prescripciones u órdenes médicas presentadas por los médicos especialistas tratantes de los afiliados”.

3.3.2 “Justificar técnicamente las decisiones adoptadas, teniendo en cuenta la pertinencia con relación al o los diagnósticos del paciente, para lo cual se elaborarán y suscribirán las respectivas actas”.

3.3.3 Retroalimentar a las partes interesadas (Hospital Militar Central, Direcciones de Sanidad Militar, Operador Logístico) de las decisiones tomadas mediante oficio, anexando como soporte copia del Formato "Aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica", copia del Acta de reunión del Comité; también se envía por Correo Electrónico, con el fin de que se tenga la información de manera oportuna, disponible en el sistema y en manos del usuario para la entrega correspondiente en el tiempo mínimo (el mismo día o al siguiente), si son aprobados.

3.3.4 De no ser aprobados los CTC analizados, se anexa el Formato de Novedades para CTC con las razones de la No aprobación, con el fin de que las partes interesadas (solicitantes) obtengan la información y conozcan las razones para que puedan brindar una nueva opción al usuario de manera ágil.

3.3.5 La entrega mensual de la Matriz de Registro y Control de CTC a la Dirección General de Sanidad Militar por parte de las Direcciones de Sanidad de Cada fuerza, incluye la información de las decisiones tomadas en los Comités Regionales.



- 3.3.6 El Comité Técnico Científico en pleno puede realizar la solicitud de información soporte adicional, que no encuentre publicada en las Web o demás herramientas de consulta; para este caso si son referentes a INVIMA u otra entidad de control farmacéutico, se encarga el Químico Farmacéutico de la DGSM y si son respecto a Guías de manejo, Protocolos o relacionado con temas médicos, el encargado es el Medico delegado para el Comité por la DGSM.

3.4 Criterios de aprobación. “La aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP, solo podrá ser realizada por el Comité Técnico Científico de cada Dirección de Sanidad y del Hospital Militar Central, conforme a los siguientes criterios”:

- 3.4.1 “Que la prescripción del medicamento no incluido en el Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP, sólo podrá realizarse por un médico u odontólogo especialista habilitado por las Direcciones de Sanidad Militar y Policía, Hospital Militar Central u Hospital Naval de Cartagena según corresponda”.
- 3.4.2 “Que la prescripción de estos medicamentos será consecuencia de haber utilizado y agotado las posibilidades terapéuticas” del MUMT, “sin obtener respuesta clínica o paraclínica satisfactoria en el término previsto en sus indicaciones, o de observar reacciones adversas en la salud del paciente, o porque existan contraindicaciones expresas sin alternativa en el Manual. De lo anterior, se deberá dejar constancia en la historia clínica del paciente y en la justificación presentada ante el Comité Técnico Científico”.
- 3.4.3 “Debe existir un riesgo inminente para la vida y salud del paciente, lo cual debe ser demostrable y constar en la historia clínica respectiva o en los soportes enviados”.
- 3.4.4 “Sólo podrán prescribirse medicamentos que se encuentren legalmente autorizados para su comercialización y expendio dentro del país”.
- 3.4.5 “No se podrán autorizar medicamentos que se encuentren en etapa experimental o no cuenten con la suficiencia científica demostrada para su utilización”.
- 3.4.6 “En el caso de medicamentos que no tengan autorización expresa del INVIMA para la indicación o patología requerida, el médico especialista tratante deberá adjuntar el(los) soporte(s) de la evidencia científica del mismo, autorizaciones de otras agencias regulatorias internacionales (EMEA, FDA) y el consentimiento informado firmado por el paciente”.

3.5 Parámetros para la evaluación, aprobación o desaprobación de los medicamentos por parte del comité.

- 3.5.1 “Los formatos de solicitud de aprobación de medicamentos por Fuera del Manual y sus anexos (prescripción u orden médica y el resumen de historia clínica), deberán ser diligenciados por el especialista tratante y se tramitarán al Comité Técnico-Científico”.
- 3.5.2 “El Comité no evaluará ninguna solicitud si el formato no se encuentra total, correcta y legiblemente diligenciado.”
- 3.5.3 “Las prescripciones de medicamentos serán presentadas y debidamente sustentadas por escrito por el médico especialista tratante, adjuntando la epicrisis o resumen de historia clínica, la información sobre resultados de ayudas diagnósticas, información bibliográfica, situaciones clínicas particulares y casuística y el formato establecido”.
- 3.5.4 “Las decisiones adoptadas, se harán teniendo en cuenta la pertinencia con relación al o los diagnósticos del paciente, la utilización previa de alternativas”, “soportes científicos de medicina basada en la evidencia, soportes de reacciones adversas (formato INVIMA); las cuales quedarán documentadas en las respectivas actas”.
- 3.5.5 “El Comité Técnico-Científico se reunirá con la periodicidad requerida para tramitar oportunamente las solicitudes referentes a sus funciones, por lo menos una (1) vez a la semana. De sus decisiones se dejará constancia en las actas debidamente foliadas y suscritas por los miembros del Comité, anexando los soportes utilizados como base de la decisión. Cuando no existan casos para someter a consideración del Comité, se dejará la respectiva constancia en las actas”.



- 3.5.6 “Las actas que se generen de las reuniones de los Comités Técnico Científicos deberán estar a disposición de la Dirección General de Sanidad Militar y Policía Nacional, y de las autoridades competentes en el momento en que éstas las requieran. De las mismas se dejará copia en la Historia Clínica del paciente”.
- 3.5.7 “Las prescripciones médicas y su justificación”, “deberán ser analizadas y comparadas con los estándares, guías, protocolos o doctrinas definidas y publicadas para el efecto si las hubiera, de lo cual se deberá dejar constancia escrita en la respectiva acta, cuando se pongan a disposición de los actores del Sistema”.
- 3.5.8 “El Comité, dentro de la misma sesión de la presentación de la prescripción médica y su justificación por parte del médico tratante, deberá establecer su pertinencia y decidir sobre la petición presentada mediante la elaboración de la respectiva acta”.
- 3.5.9 “Si se requiere allegar información o documentación adicional, en la misma sesión, el Comité la solicitará al médico tratante, quien debe suministrarla para la siguiente sesión. Así mismo, si se requieren conceptos adicionales al emitido por el médico tratante, se solicitarán a profesionales de la salud de la misma especialidad. El Comité, dentro de la semana siguiente, deberá decidir sobre la autorización o negación de la petición formulada, de conformidad con la información suministrada”.
- 3.5.10 “El comité se reserva el derecho de aprobación o negación de la solicitud de acuerdo a la justificación y pertinencia de la misma”.
- 3.5.11 “El Comité Técnico-Científico podrá autorizar tratamientos ambulatorios de primera vez hasta por un máximo de tres (3) meses, tiempo que se considera pertinente para que el especialista tratante evalúe la respuesta al tratamiento. Para el caso de pacientes con enfermedades crónicas a los cuales y después de haber realizado el proceso antes mencionado se les determine un tiempo de tratamiento definitivo para el manejo de su patología, los períodos de autorización podrán ser superiores a tres (3) meses y hasta por un (1) año. Al término de esta aprobación se deberá iniciar nuevamente el proceso”.
- 3.5.12 “El médico tratante deberá justificar mediante el formato establecido” “ante el Comité el cambio de dosis del medicamento, en caso de que el paciente lo requiera”.
- 3.5.13 “En caso de dificultades de comunicación, ubicación geográfica o prioridad de atención, el Comité podrá recibir documentación por medios electrónicos, generados desde la Unidad de Sanidad respectiva”.
- 3.5.14 “Para la solicitud de un medicamento fuera del Manual que requiera el mismo principio activo, concentración y presentación, pero diferente al suministrado, se debe adjuntar el Formato de Sospecha de Reacción Adversa a Medicamento — FOREAM — INVIMA” “completamente diligenciado; el Comité Técnico Científico podrá solicitar concepto del Comité de Farmacovigilancia, analizará desde la perspectiva médica la solicitud y tomará una decisión
- 3.6 Excepciones.** “En situaciones de urgencia vital, es decir, cuando exista riesgo inminente para la vida del paciente, no aplicará el procedimiento para la autorización previsto”, “teniendo el médico tratante la posibilidad de decidir sobre el medicamento a utilizar, previa verificación del cumplimiento de los criterios de autorización establecidos” , “con autorización escrita del Director del Establecimiento de Sanidad Militar o Policía, el Subdirector Científico o Subdirector de Apoyo o a quien se delegue, por un máximo de quince (15) días y con auditoria concurrente diaria que verifique la aplicación del medicamento. Sin perjuicio de lo anterior, el Establecimiento de Sanidad Militar o Policía deberá enviar la documentación con los soportes clínicos al Comité Técnico Científico en la siguiente sesión a la ocurrencia del hecho. En caso de requerir continuidad en el tratamiento una vez terminada la urgencia vital es necesario que el caso sea presentado al Comité de acuerdo al trámite establecido”.
- 3.7 Funciones del Secretario (a) del comité:**
- 3.7.1 “Citar a los integrantes del Comité Técnico Científico a la sesión correspondiente con la debida anticipación, conforme lo dispuesto en el numeral 3.3.4, salvo casos extraordinarios donde se requiera sesionar de manera inmediata para lo cual bastará con la convocatoria por cualquier medio a los integrantes de Comité”.

	Procedimiento CTC de Autorización de medicamentos SSMP DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-2	
	Proceso: Gestión Salud	
	Vigente a partir de: 29-10-2015	Página: 6 de 11

- 3.7.2 “Verificar que al inicio de la sesión respectiva, exista el Quorum para sesionar”.
- 3.7.3 “Elaborar las actas de cada reunión del Comité Técnico Científico”, las cuales deben quedar firmadas y validadas al finalizar la sesión (el mismo día).
- 3.7.4 “Elaborar las comunicaciones y demás documentos que deba expedir y que requiera para su funcionamiento el Comité Técnico Científico”.
- 3.7.5 “Mantener actualizada la relación de casos tramitados por el Comité Técnico Científico”.
- 3.7.6 “Tener al día y organizada la documentación que se tramite por el Comité Técnico Científico”.
- 3.7.7 “Llevar archivos de la documentación que produzca el Comité Técnico Científico, según normas de archivo de la Dirección General de Sanidad Militar”.
- 3.7.8 “Las demás inherentes a la naturaleza del Comité Técnico Científico”.

3.8 Consolidación de bases de datos de los CTC. La finalidad de la consolidación de las bases de datos generadas, como consecuencia de las decisiones tomadas sobre los casos evaluados en los Comités Técnico Científicos, es obtener información base, que ha futuro se convierte en insumo para realizar la reevaluación de los mismos acuerdos, medición de costos y de la efectividad, en la Gestión Farmacéutica.

3.9 Quorum deliberativo: para la realización de los Comités Técnico Científicos, se debe tener en primer lugar la asistencia de la mitad más uno de los integrantes totales del comité (cuatro de siete), paso seguido se verificará que cada una de las Direcciones de Sanidad, Hospital Militar Central y la Dirección General de Sanidad se encuentre debidamente representada.

La responsabilidad de la asistencia está directamente relacionada con las autorizaciones, la pertinencia de las mismas, el costo y la oportunidad con la que debe tramitarse y así dar respuesta efectiva al paciente; si por algún razón o circunstancia no es posible la asistencia de alguno de los representantes anteriormente mencionados, debe ser enviado un suplente competente, con total respaldo para decidir (de los nombrados por Resolución, cómo integrantes del Comité). En el caso que no exista representación de alguno de los miembros del comité, se podrá sesionar pero no deliberar ni autorizar sobre las solicitudes de CTC de la Dirección de Sanidad-DISAN (Armada – Ejército – Fuerza Aérea) u Hospital Militar Central que no esté representado en la sesión.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en el ícono “Documentos” en la Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver modulo definiciones en Suite visión Empresarial.

Las convenciones descritas a continuación, no se encuentran en la suite, pues no se pueden asociar a un documento específico pero hacen parte del Anexo 1 Acuerdo 052/2013.



CONVENCIONES.

Estas convenciones hacen relación al Listado de medicamentos del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica (ANEXO 1 del Acuerdo 052/2013):

BUC: Uso Bucal

IA: Uso Intraarticular

IM: Uso Intramuscular

IO: Uso Intraocular

IV: Intravenoso

NAS: Uso Nasal

OFT: Uso Oftálmico

OR: Uso Oral

OT: Uso Ótico

PAR: Uso Parenteral

REC: Uso Rectal

SC: Uso Subcutáneo

SUBD: Uso subdérmico

TOP: Uso Tópico

VAG: Uso Vaginal

C: Medicamento de control especial (Fondo Nacional de Estupefacientes o Fondo Rotatorio de Estupefacientes respectivo), se dispensará de acuerdo con las normas vigentes.

C, E: Medicamento de control especial que además de lo dispuesto en el párrafo anterior, para ser dispensado debe ser prescrito por un médico especialista del área respectiva para el cual esta formulado.

C, H: Medicamento de control especial que además de lo dispuesto para medicamentos de control especial, para ser dispensado debe ser prescrito para un paciente que se encuentre hospitalizado

E: Medicamento que para ser dispensado debe ser prescrito por un médico especialista del área respectiva para el cual esta formulado.

G: Medicamento que para ser dispensado puede ser prescrito por un profesional facultado para ello.

H: Medicamento que para ser dispensado, debe ser prescrito para un paciente que se encuentre hospitalizado, salvo algunas excepciones autorizadas por la jefatura del Servicio Farmacéutico.

H, E: Medicamento de uso hospitalario que para ser dispensado, debe ser prescrito por un médico especialista del área respectiva para el cual esta formulado y para un paciente que se encuentre hospitalizado, salvo algunas excepciones autorizadas por la jefatura del Servicio Farmacéutico.

ATEP: Accidente de trabajo y enfermedad profesional.

MAT: Maternidad.

EG: Enfermedad General.

ECAT: Eventos Catastróficos y Accidentes de tránsito.

PYP: Promoción y Prevención.

	Procedimiento CTC de Autorización de medicamentos SSMP DGSM	
	Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-2	
	Proceso: Gestión Salud	
	Vigente a partir de: 29-10-2015	Página: 8 de 11

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Generar la prescripción que refleja la necesidad de la dispensación o suministro de medicamentos no incluidos en el Manual Único de Terapéutica y Medicamentos.	Profesional de la salud facultado o autorizado para formular	- Prescripción o fórmula médica diligenciada - Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013), diligenciado hasta dónde va la competencia del Médico solicitante. - Resumen de la Historia clínica que sustenta la solicitud (Si se considera insuficiente el espacio establecido en el formato, se puede adjuntar un documento escrito como complemento al soporte)
2. Recepcionar en la Secretaría de la subdirección científica de cada DISAN y/o HOMIC, la información (requerimientos y solicitudes) de CTC, incluyéndolos en la matriz generada para este fin.	Secretaria de la Subdirección científica	Matriz de registro y control CTC DGSM, diligenciado.
3. Realizar la entrega física de los documentos debidamente foliados, para la realización del CTC	Secretaria de la Subdirección científica	- Prescripción o fórmula médica diligenciada - Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013) - Matriz de registro y control CTC DGSM
4. Coordinar el mensajero de la DGSM, para que reciba la información de los CTC previamente reunida, debidamente foliada y organizada.	Secretario del Comité Técnico Científico -DGSM	Planilla de documentos manejado en Correspondencia, relacionando.
5. Realizar una clasificación o discriminación de lo recibido, identificando qué se encuentra dentro del acuerdo y qué no.	Químico Farmacéutico-DGSM	- Prescripción o fórmula médica diligenciada - Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013) - Matriz de registro y control CTC DGSM, ajustada si se requiere.
6. Realizar paralelamente la validación de derechos en la Base de datos (GAVD), de los pacientes relacionados en el listado	Secretario del Comité Técnico Científico -DGSM	Registrar la validación en Matriz de Registro y Control CTC, código DGSM MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-FU.95.1-2.



7. Realizar el ingreso en el formato “Matriz de registro y control CTC DGSM” (archivo en Excel), de la información recibida y clasificada en el paso anterior.	Secretario del Comité Técnico Científico -DGSM	• Matriz de registro y control CTC código DGSM MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-FU.95.1-2, diligenciada.
8. Preparar de cada solicitud la información soporte necesaria según aplique (Guías de manejo, protocolos, Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a medicamentos – FOREAM) para la justificación de los conceptos iniciales, que serán llevados al Comité.	Químico Farmacéutico y Médico delegado para Comité -DGSM	• Registrar en el formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013), la información soporte necesaria según aplique.
9. Analizar la pertinencia de las solicitudes presentadas y de las prescripciones de medicamentos, no incluidas en el Manual Único de Terapéutica y Medicamentos. Basada en la información incluida en el paso anterior.	Comité Técnico Científico en pleno (CTC)	• Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013),
10. Tomar decisiones y soportarlas técnicamente, basado en el análisis de la pertinencia del diagnóstico del especialista, registrado en el formato Anexo 2 del Acuerdo 052/2013 vs. Guías de manejo y protocolos y lo analizado en el paso anterior, registrándolas en las Actas de reunión y complementando el formato del anexo 2 del acuerdo 052/2013. ¿Aprobado el CTC? Si: Paso 12 No: Paso 12 adjuntando formato “Reporte de Novedades CTC DGSM”	Comité Técnico Científico en pleno (CTC)	• Acta de reunión (MDN-CGFM-PROGESAD-CGAYG-AC.2.1 V.03.) diligenciada. • Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013), con el espacio diligenciado que compete a la decisión del Comité. • Reporte de Novedades CTC, en el caso de NO aprobación, especificando las razones.
11. Escanear cada uno de los “Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP (Anexo 2 - acuerdo 052/2013)” Aprobados en el Comité Técnico Científico y conservar los archivos digitales, para efectos de soporte para futuras perdidas, dudas o reclamaciones.	Secretario del Comité Técnico Científico -DGSM	• Archivo digital (Carpetas por Actas de comité y especialidades).



12. Informar a las partes interesadas (Hospital Militar Central, Direcciones de Sanidad de cada Fuerza, operador logístico), sobre las decisiones tomadas en la reunión de Comité; adjuntando la información soporte - <u>Aprobado</u>: Acta de reunión, Matriz de Registro y Control CTC DGSM. Escaneo del Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013) diligenciado. - <u>No aprobado</u>: Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013), Matriz de Registro y Control CTC DGSM y Registro Reporte de Novedades de CTC DGSM y Continuar paso 13	Secretario del Comité Técnico Científico -DGSM	• Correo electrónico a Hospital Militar Central, Direcciones de Sanidad y/o Operador logístico (según aplique).
13. Realizar la recepción de la información corregida de la Dirección de Sanidad correspondiente, según lo descrito en el formato "Reporte de Novedades de CTC DGSM"; de acuerdo a lo descrito en el paso 3.	Secretario del Comité Técnico Científico -DGSM	• Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP. (Anexo 2 - acuerdo 052/2013), corregido de acuerdo al Reporte de Novedades CTC.
14. Entregar a la Dirección General de Sanidad Militar la Matriz de registro y control de CTC DGSM, debidamente diligenciada con la información correspondiente de manera mensual, como evidencia de las decisiones tomadas dentro de este periodo de tiempo, por correo electrónico.	Direcciones de Sanidad Militar de cada fuerza	• Matriz de Registro y Control CTC código DGSM MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-FU.95.1-2, consolidado mensual.
15. Recibir la información enviada en la Matriz de Registro y Control CTC DGSM, por las Direcciones de Sanidad, analizarla, estudiarla y consolidarla en una sola base de datos, incluyendo la información del Hospital Militar Central.	Secretario del Comité Técnico Científico. Técnico Estadístico -DGSM	• Oficios remisorios de las Direcciones de Sanidad y el Hospital Militar Central

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES Dirección General de Sanidad Militar		Procedimiento CTC de Autorización de medicamentos SSMP DGSM
			Código: MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-PT.95.1-2
			Proceso: Gestión Salud
			Vigente a partir de: 29-10-2015 Página: 11 de 11

16. Generar informes trimestrales al Director de la Dirección General de Sanidad Militar (DGSM), (con copia a las Direcciones de Sanidad, Hospital Militar y Operador Logístico) con las conclusiones y resultados evidenciados, basados en las decisiones finales tomadas en los CTC existentes a nivel nacional, de acuerdo con las Matrices recibidas y consolidadas previamente.	Coordinador Gestión Salud- DGSM	• Informes trimestrales.
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- 7.1 Formato de aprobación de medicamentos por fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP (Anexo 2 - acuerdo 052/2013).
- 7.2 Formato de Reporte de Sospecha de Eventos Adversos a medicamentos – FOREAM Código: F232-PM02-IVC - Emitido por el INVIMA.
- 7.3 Resumen de Historia clínica que sustenta la solicitud
- 7.4 Guías de manejo de práctica clínica (publicadas en la Web de cada institución)
- 7.5 Matriz de Registro y Control CTC, código DGSM MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-FU.95.1-2.
- 7.6 Formato Reporte de Novedades de CTC DGSM, código MDN-CGFM-PROGESA-DGSM-FU.95.1-3
- 7.7 Acta de reunión código MDN-CGFM-PROGESAD-CGAYG-AC.2.1.