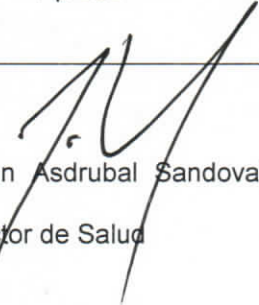




Elaboró	Revisó	Aprobó
 SMSM. Yenny Rocio Martinez Gestor de Calidad PROSAPU Elaboró	 P.A.T. Dennis Marcela Rodriguez Coordinador Salud Publica  P.A.T. German Guillermo Sandoval Pinzon Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	 CR. John Asdrubal Sandoval Mejia Subdirector de Salud



1. OBJETIVO

Unificar el procedimiento para la adquisición, nacionalización, almacenamiento y distribución de los biológicos e insumos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares desde su planeación hasta su destino final que es el afiliado y sus beneficiarios.

2. ALCANCE

Inicia con la Planificación de las necesidades de biológicos y jeringas a adquirir por cada una de las Fuerzas, desde la reserva de los recursos presupuestales, pasando por la compra de los mismos, su Nacionalización, Almacenamiento, Distribución y finalmente la aplicación a la población afiliada y los beneficiarios al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1 La adquisición de las vacunas para el Subsistema de Salud de las FF.MM, debe hacerse conforme a los procedimientos establecidos en el Fondo Rotatorio de la organización Panamericana de la Salud (OPS) o a los contenidos en los convenios de cooperación suscritos y ratificados por nuestro país.

3.2 Previo a la adquisición de las vacunas se debe coordinar el proceso de nacionalización.

3.3 Las Direcciones de Sanidad de cada Fuerza identifican las necesidades de Biológicos y Jeringas adquirir por establecimiento para la vigencia correspondiente.

3.4 La Dirección General de Sanidad Militar consolida la información y reserva el presupuesto necesario para la compra, nacionalización, almacenamiento y distribución de los Biológicos y Jeringas.

3.5 La Dirección General de Sanidad Militar remite al área encargada el estudio de conveniencia y oportunidad para:

1.1.1 Compra de Biológicos y Jeringas

1.1.2 Operación Logística de Nacionalización, Almacenamiento y Distribución de los Biológicos y Jeringas del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

3.6 La Dirección General de Sanidad Militar Supervisa la Adquisición, Nacionalización, Almacenamiento y Distribución de los Biológicos y Jeringas para la vigencia.

3.7 Las Direcciones de Sanidad coordinan la distribución de los biológicos y jeringas a cada uno de sus Establecimientos de Sanidad Militar.

3.8 Los Establecimientos de Sanidad Militar aplicaran los biológicos a los usuarios y beneficiarios según las necesidades.

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.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Descripción	Responsable	Registros
1. Adquisición Biológicos y Jeringas		
1.1 Solicitud por parte DGSM a las Direcciones de sanidad de cada una de las Fuerzas la cantidad de Biológicos y Jeringas requeridas para ejecutar en vigencia posterior al año Actual	Coordinador de Salud Pública de la DGSM Líder Programa Vacunación de la DGSM	Formato de Oficio vigente
1.2 Planear las necesidades de Biológicos y Jeringas de acuerdo a las existencias de la vigencia y según su población de enfoque.	Coordinador de Salud Pública de la DGSM Líder Programa Vacunación de la DGSM	Formato Planeación de Biológicos y Jeringas.
1.3 Revisión y validación de la cantidad de Biológicos y Jeringas a adquirir para el Subsistema de Salud de las FF.MM según presupuesto asignado por el área de planeación de la DGSM y cada Fuerza.	Coordinador de Salud Pública de la DGSM Líder Programa Vacunación de la DGSM	Formato Consolidado de Biológicos e Insumos - Formato consolidado NO PAI- DISAN - SSFM – DGSM, Código: MDN-CGFM-PROSAPU-DGSM-FU.95.1-17
1.4 Reservar presupuesto para la compra de Biológicos y Jeringas de acuerdo a la solicitud del líder de vacunación DISAN	Oficial Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios Del Área de Planeación de cada una de las Direcciones de Sanidad	Plan de Compras
1.5 Consolidar la cantidad de Biológicos y Jeringas requeridas por las DISAN en formato establecido por Organización Panamericana de la Salud (OPS) PAHO 173 para su respectivo envío a la OPS.	Líder del Programa de vacunación de la Dirección General de Sanidad Militar.	Formato pre establecido por Organización Panamericana de la Salud (OPS) PAHO 173.
1.6 Consolidar las cantidades de Biológicos y Jeringas junto con el presupuesto para compra y Operador logístico de dichos insumos	Líder del Programa de vacunación de la Dirección General de Sanidad Militar.	Plan de compras de Salud Pública de la DGSM
1.7 Realizar Estudio de conveniencia y oportunidad para la adquisición de Biológicos y Jeringas.	Gerente del proceso dela DGSM. Comités estructuradores Líder Programa Vacunación de la DGSM	Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
1.8 Reservar presupuesto aprobado para compra de Biológicos, Jeringas y Operador Logístico del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	Coordinador del Área de Planeación de la Dirección General de Sanidad Militar.	Plan de compras aprobado.
1.9 Solicitar Certificado de Plan de	Coordinador de Salud Pública	Oficio de solicitud para el



Descripción	Responsable	Registros
Compras para adquisición biológicos y Jeringas.	de la Dirección General de Sanidad Militar.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
1.10 Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Coordinador del Área de Planeación de la Dirección General de Sanidad Militar.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
1.11 Solicitar registro presupuestal del compromiso	Subdirector Administrativo y Financiero – Coordinador Grupo Contratos	Registro presupuestal
1.12 Realizar comité de adquisición de biológicos.	Subdirector Administrativo y Financiero Coordinador Grupo Contratos Comité de Adquisiciones	Acta- Convenio
1.13 Enviar necesidades a la Organización Panamericana de la Salud para compra de Biológicos y Jeringas.	Líder programa de vacunas de la DGSM	Oficio dirigido al proveedor con las necesidades de compra
1.14 Envío proformas para aprobación.	Organización Panamericana de la Salud	Proformas
1.15 Recibir Estimado de precios – proformas de biológicos y jeringas	Coordinador Salud Pública DGSM. Líder Programa Vacunación De la DGSM	Oficio con Proformas adjuntas
1.16 Enviar oficio de sugerencia de adquisición de biológicos y jeringas a la Subdirección Administrativa y Financiera	Coordinador Salud Pública DGSM. Líder Programa Vacunación De la DGSM	Oficio con copia de acta y proformas
1.17 Aprobar proformas	Subdirector Administrativo y Financiero de la DGSM	Oficio al proveedor de biológicos y jeringas aprobando las proformas.
1.18 Recibe documentos soporte para realizar el trámite de giro adquisición vacunas	Subdirector Administrativo y Financiero de la DGSM Grupo Apoyo Administrativo	Formato trámite de documentos para pago. Registro Cuenta por Pagar
1.19 Realizar cadena presupuestal trámite de pago	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Gestión Financiera	Registro Obligación Registro Orden de pago
1.20 Realizar giro a la Pagaduría	Dirección del Tesoro Nacional	Consignación en la cuenta bancaria de la pagaduría
1.21 Realizar mesa de dinero para adquisición de dólares	Subdirección Administrativa y Financiera Coordinador Grupo Gestión Financiera	Acta mesa de dinero Oficios transferencia dólares.
1.22 Informar giro dólares adquisición de biológicos e insumos	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Gestión Financiera	Mensaje Swiff del banco
1.23 Autorizar Orden de compra para adquisición de biológicos e insumos	Subdirección Administrativa y Financiera Grupo Gestión Financiera	Documento oficial



Descripción	Responsable	Registros
2. Operador logístico		
2.1 Realizar Estudio de conveniencia y oportunidad para la adquisición de Biológicos y Jeringas.	Coordinador de Salud Pública de la DGSM. Líder Programa Vacunación de la DGSM.	Estudio de Conveniencia y Oportunidad.
2.2 Solicitar Certificado de Plan de Compras para Operador Logístico	Coordinador de Salud Pública de la DGSM. Líder Programa Vacunación de la DGSM.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2.3 Solicitar nombramiento de comités estructuradores, evaluadores y supervisor.	Oficial Subdirector de Salud	Oficio solicitud comités
2.4 Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Coordinador Grupo de Planeación de la DGSM	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
2.5 Solicitar registro presupuestal del compromiso	Subdirector Administrativo y Financiero Grupo Contratos	Registro presupuestal
2.6 Realizar proceso de contratación	Subdirector de Salud Subdirector Administrativo y Financiero Grupo Contratos	Actas
2.7 Nacionalizar Biológicos y Jeringas del SSFM	Operador logístico	Documentos soporte de nacionalización
2.8 Almacenar Biológicos y garantizar el funcionamiento adecuado de la cadena de frío y cumplir con la norma para la conservación de las vacunas. Almacenar Jeringas bajo condiciones técnicas establecidas.	Operador logístico y Oficial	Documentos soporte de Almacenamiento.
2.9 Ingresar bienes a almacén	Oficial Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios de la Dirección General de Sanidad Militar.	Documentos soporte de Almacenamiento
2.10 Enviar cuadro de distribución a la DGSM según requerimientos	Oficial Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios de las Direcciones de Sanidad	Formato de distribución de Biológicos NO PAI SSFM – DGSM, Código: MDN-CGFM-PROSAPU-DGSM-FU.95.1-19
2.11 Enviar cuadros consolidados de distribución a la Supervisión del contrato de Operador Logístico.	Oficial Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios de la DGSM	Formato de distribución de Biológicos NO PAI SSFM – DGSM, Código: MDN-CGFM-PROSAPU-DGSM-FU.95.1-19



Descripción	Responsable	Registros
2.12 Remitir Cronograma de Distribución al Operador logístico	Oficial Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios- Supervisora Contrato en la DGSM	Cronograma de distribución
2.13 Distribuir Biológicos y Jeringas de acuerdo a cuadro de distribución o según necesidades de las Direcciones de Sanidad.	Operador logístico	Documentos soporte de Distribución
2.14 Recibir los Biológicos y Jeringas de acuerdo a la programación y entrega de acta de recibo a satisfacción	Oficial Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios del ESM	Entrada de almacén y acta de recibo a satisfacción
2.15 Almacenar los Biológicos de forma adecuada en temperatura + 2 + 8°C	Oficial Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios del ESM	Registro Diario de Temperatura
2.16 Ingresar bienes a almacén	Oficial Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios de la DGSM, DISAN y ESM	Documentos soporte de Almacenamiento
2.17 Aplicar inmunobiológicos a la población objeto de programa	Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios del ESM	Registro Diario de vacunación o aplicativos PAI disponibles
2.18 Consolidación de Información de dosis aplicadas	Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios de la DISAN	Formato consolidado NO PAI-DISAN - SSFM - DGSM, Código: MDN-CGFM-PROSAPU-DGSM-FU.95.1-17
2.19 Recepción y consolidación de información de dosis aplicadas	Líder Programa Vacunación DGSM	Formato vigente y movimiento mensual de biológico
2.20 Elaborar salidas de almacén	Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios Almacenista de la DGSM, DISAN y ESM	Documentos soporte de Almacenamiento



Descripción	Responsable	Registros
2.21 Actualizar mensualmente el reporte movimiento de inventario de Biológicos y Jeringas, así como controlar las fechas de caducidad de cada lote	Suboficial Servidor Misional en Sanidad Militar Orden de Prestación de servicios Almacenista de la DGSM, DISAN y ESM	Documentos soporte de Almacenamiento
2.22 Solicitar estado de cuenta contratista adquisición biológicos y Jeringas	Supervisor contrato o convenio de la DGSM.	Informes de cuenta

3. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

- Formato Externo PAHO 173 OPS.
- Formato Externo informe mensual vigente MSPS.
- Formato de distribución de Biológicos NO PAI SSFM – DGSM, Código: MDN-CGFM-PROSAPU-DGSM-FU.95.1-19
- Formato Movimiento Mensual de Biológicos NO PAI - ESM - SSFM –DGSM, Código: MDN-CGFM-PROSAPU-DGSM-FU.95.1-18
- Formato consolidado NO PAI- DISAN - SSFM – DGSM, Código: MDN-CGFM-PROSAPU-DGSM-FU.95.1-17

