



**La salud
es de todos**

Minsalud

**GUÍA PARA LA PLANEACIÓN, RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL
DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE COMPRA
CENTRALIZADA**

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
BOGOTÁ, DICIEMBRE DE 2018**

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA	3
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	4
6. DEFINICIONES.....	4
7. PLANEACIÓN, COMPRA, RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE COMPRA CENTRALIZADA	6
7.1. Planeación y compra de medicamentos:	6
7.2. Recepción e ingreso de medicamentos:	9
7.3. Asignación y entrega de medicamentos a las EPS y/o entidades responsables:	10
7.4. Seguimiento y control:	14

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

1. OBJETIVO

Establecer las especificaciones generales a seguir en la planeación, compra, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos, insumos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada mediante factores de eficiencia, economía y servicio al cliente con el fin de propender al acceso oportuno de los mismos a los pacientes.

2. ALCANCE

Inicia con un diagnóstico de la necesidad de compra centralizada de determinados medicamentos y tecnologías en salud de acuerdo al análisis de variables de interés, continúa con la planeación, compra, recepción, asignación y envío de los medicamentos o tecnologías en salud adquiridos, y finaliza con el seguimiento y control de los mismos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica al proceso GIPC01 Gestión de las intervenciones individuales y colectivas para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad y al procedimiento GIPP02 Gestión de Insumos de interés en salud pública.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA

- **GCOC01** Gestion Contractual
- **GCOM01** Manual de Contratación
- **ABIC01** Administración de bienes e insumos
- **ABIM02** Manual Buenas Prácticas de Almacenamiento
- **ABIG01** Guía para la Administración de Bienes e Insumos
- **ABIG02** Guía para el muestreo de Medicamentos y Biológicos - Bodega Zona Franca
- **GMTF49** Registro de visita a EPS o entidad responsable - compra centralizada
- **ABIF26** Entrega a transportadora
- **ABIF18** Acta de recepción técnica de medicamentos insumos
- **ABIF35** Producto rechazado Bodega ZF
- **ABIF03** Informe de movimiento de inventarios de medicamentos en el nivel local, por departamento
- **ABIF04** Lista de verificación entrega física en Bodega
- **ABIF02** Requisición cuatrimestral de medicamentos desde el nivel departamental y despacho del nivel central
- **ABIF03** Informe de movimiento de inventarios de medicamentos en el nivel local, por departamento
- **ASIF06** Listado de asistencia a reuniones
- **ASIF08** Acta de reunión
- **APFF03** Solicitud de beneficio de compra centralizada

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

Constitución Política de 1991. Artículo 49. “La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado, donde se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud”.

Ley 715 de 2001. Artículo 42. “Corresponde a la Nación la dirección del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el territorio nacional, dentro de sus competencias está el formular las políticas, planes, programas y proyectos de interés nacional para el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud y coordinar su ejecución, seguimiento y evaluación; así como de expedir la regulación para el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud”.

Ley 1438 de 2011. “Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1753 de 2015. “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo ‘Todos por un nuevo país’”

Decreto 249 de 2013: “Por el cual se establecen requisitos para la importación de medicamentos e insumos críticos por parte de las entidades públicas a través de la Organización Panamericana de la Salud – OPS”.

Decreto 762 de 2016: “Por medio del cual se sustituyen los artículo 2.4.5 al 2.4.14 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, y se derogan los numerales 1 y 3 y los párrafos 1 y 2 del artículo 2.2.5.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.

Decreto 852 de 2018: “Por el cual se modifica el Decreto número 1429 de 2016, modificado por los Decretos número 546 y 1264 de 2017”

Resolución 1479 de 2015: “Por la cual se establece el procedimiento para el cobro y pago de servicios y tecnologías sin cobertura en el Plan Obligatorio de Salud suministradas a los afiliados del Régimen Subsidiado”.

Resolución 1692 de 2017. “Por la cual se establecen los criterios para la compra centralizada, distribución y suministro de medicamentos para la Hepatitis C crónica y el seguimiento a los pacientes diagnosticados con dicha patología y se dictan otras disposiciones”

Resolución 1885 de 2018: “Por la cual se establece el procedimiento de acceso, reporte de prescripción, suministro, verificación, control, pago y análisis de la información de servicios y tecnologías en salud no cubiertas por el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la UPC y se dictan otras disposiciones”

Resolución 2438 de 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”.

6. DEFINICIONES

- **ACMED:** Plataforma para el control y seguimiento de inventarios de medicamentos de Alto costo.
- **ADRES:** Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- **BODEGA SATÉLITE VIRTUAL:** Ubicación simulada dentro de una herramienta tecnológica del espacio donde se almacenan los medicamentos de las EPS y/o entidades responsables que les entrega el MSPS. Los profesionales responsables de la DMTS utilizarán dicha herramienta.

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

- **BODEGA ZF:** Bodega en Zona Franca propiedad del Ministerio de Salud y Protección Social, y administrada por la Subdirección de Gestión de operaciones de la Secretaría General.
- **CAC:** Cuenta de Alto Costo
- **CUARENTENA:** Estado de aquel inventario que debe ser aislado por un periodo de tiempo al presentar novedades, antes de decidir su reingreso o disposición final
- **EPS:** Entidad Promotora de Salud
- **GESTOR CLÍNICO DE LA EPS O ENTIDAD RESPONSABLE:** Profesional responsable con conocimientos médicos y epidemiológicos designado para tal final por la EPS y/o entidad responsable.
- **GESTOR OPERATIVO DE LA EPS O ENTIDAD RESPONSABLE:** Profesional responsable con conocimientos administrativos y logísticos designado para tal final por la EPS y/o entidad responsable
- **INVIMA:** Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
- **HERRAMIENTA TECNOLÓGICA:** Sistema virtual que servirá de apoyo para el control, entrega y seguimiento de inventarios de los medicamentos adquiridos a través de compra centralizada, y que será administrada por la DMTS. Dependiendo de la pertinencia, se puede utilizar una única herramienta tecnológica o varias.
- **IPS:** Instituto Prestador de Salud
- **MIPRES:** Plataforma web a través de la cual los médicos y entidades prescriben y suministran servicios y tecnologías en salud No cubiertos por el Plan de Beneficios en Salud con cargo a la UPC.
- **MOMENTO CERO (0):** Periodo inicial en el cual no se ha empezado el proceso de abastecimiento de medicamentos a las EPS y/o entidades responsables
- **MSPS:** Ministerio de Salud y Protección Social
- **NIVEL DE CUMPLIMIENTO TOTAL ESTIMADO:** Porcentaje que mide el grado en que se cumplen las especificaciones diseñadas. Es la sumatoria de los productos del nivel de cumplimiento y la ponderación de cada ítem que aplique, tanto en la Gestión de inventario como en la Gestión de entrega
- **OPERADOR LOGÍSTICO:** Referente a la empresa contratada para llevar los registros de la entrada y salida de mercancías de la Zona Franca conforme a los requerimientos y condiciones señaladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales; (Sistema Informático – PICIZ), Autorizar el ingreso y la salida de Zona Franca de mercancías consignadas o endosadas en el documento de transporte a un usuario, entre otras.
- **OPS:** Organización Panamericana de la Salud
- **PUNTO DE RE-ORDEN:** Cantidad de existencias de un elemento en una bodega satélite en la que se considera necesario gestionar una nueva entrega de medicamentos para evitar el desabastecimiento de la misma
- **PRIMERO En Entrar, Primeros En Salir (PEPS):** Es un método de administración y valoración de inventarios que consiste en dar salida del inventario a aquellos productos que entraron primero,

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

quedando en inventarios siempre los productos que fueron adquiridos más recientemente.

- **RUTA ADMINISTRATIVA:** Conjunto de actividades que incluye la gestión y elaboración de marcos normativos, estudios previos, estimaciones de compra, órdenes de compra y otros trámites administrativos relacionados que culminan con el giro de recursos y la oficialización de la adquisición de medicamentos.
- **RUTA CLÍNICA:** Conjunto de actividades que incluye el acompañamiento y seguimiento a las buenas prácticas de prescripción, suministro de medicamentos a pacientes y al buen reporte en los sistemas de información como MIPRES, CAC, SIVIGILA y/u otras que se reglamenten.
- **RUTA OPERATIVA:** Conjunto de actividades que inicia con recepción de los medicamentos en el lugar que sea convenido y finaliza con la entrega a satisfacción de los medicamentos a las EPS y/o entidades responsables. Además, incluye actividades de seguimiento y control de los inventarios a través de las herramientas tecnológicas que disponga el Ministerio de Salud y Protección Social para ello, visitas técnicas, contactos y socializaciones por medios presenciales y/o virtuales.
- **SGP:** Sistema General de Participaciones.
- **SGO:** Subdirección de Gestión de Operaciones.
- **SIVIGILA:** Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública, donde se inscriben los pacientes diagnosticados con alguna patología

7. PLANEACIÓN, COMPRA, RECEPCIÓN, ASIGNACIÓN, ENTREGA Y CONTROL DE MEDICAMENTOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DE COMPRA CENTRALIZADA

A continuación se presentan las actividades a desarrollar para la gestión y control de la adquisición y uso de los medicamentos y otras tecnologías en salud adquiridas a través de compra centralizada. Esta gestión integral se divide en tres etapas en serie:

La primera de ella es la “Planeación y compra”, que hace referencia a la Ruta administrativa; las dos últimas son la “Recepción e ingreso” y “Asignación y entrega a las EPS y/o entidades responsables”, referentes a la Ruta Operativa.

De igual forma, se complementa con una etapa de seguimiento y control, la cual se hace de forma continua y agrupa a las Rutas Operativa y clínica de la Estrategia de Compra centralizada.

7.1. Planeación y compra:

Las siguientes son las actividades referentes a la Ruta administrativa. Estas actividades se llevan a cabo al evidenciar la necesidad de realizar una compra centralizada de medicamentos o tecnologías en salud, ya sea por primera vez por directriz del Ministerio de Salud y Protección Social o para mantener el flujo de medicamentos o tecnologías en salud ya adquiridos con anterioridad con el fin de prevenir un riesgo de desabastecimiento de las mismas.

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

En caso de presentarse alguna alerta sanitaria por parte del INVIMA en el marco de los programas de Farmacovigilancia, Tecnovigilancia y Reactivovigilancia, el MSPS procederá a la recolección de los mismos de acuerdo a las actividades descritas en el numeral 8.5 “Retiro de productos del mercado” de la Guía ABIG01 Administración de bienes e insumos informará a la OPS o a la entidad idónea con la que se haya negociado de dicha situación adjuntando las evidencias correspondientes. De igual forma, gestionará frente a la OPS o a la entidad con la que se haya negociado la devolución y reposición de los mismos.

No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
1	Identificación de la necesidad	<p>Identificar los medicamentos o tecnologías en salud con especificaciones técnicas (principio activo, concentración y presentación) a adquirir para las condiciones en salud priorizadas. La Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud analizará variables de interés como epidemiológicas, financieras, de acceso, de mercado, entre otras que considere pertinentes; para determinar aquellos medicamentos y tecnologías en salud sujetos a estrategias de Compra centralizada.</p> <p>De igual manera, para la población del régimen subsidiado se establecerá contacto con las entidades territoriales interesadas de beneficiarse con la compra centralizada (previa comunicación de las mismas expresando su disposición al Ministerio de Salud)</p>	<p>Plan anual de adquisición de medicamentos y tecnologías en salud.</p> <p>Comunicación formal de intención de entes territoriales al Ministerio de Salud</p>	<p>Despacho del Ministro de Salud y Protección Social</p> <p>Director de Medicamentos y Tecnologías en salud.</p> <p>Dirección de Epidemiología y Demografía</p> <p>Personal de apoyo de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud</p> <p>Entidades territoriales</p>
2	Estimación de la población objetivo	<p>Estimar la población a beneficiarse, en base al número de casos proyectados según situación epidemiológica, carga de la enfermedad, atenciones en salud o estudios de casos de inversión según medicamentos o tecnologías en salud requeridas.</p> <p>En cuanto al régimen subsidiado, se tendrán en cuenta las estimaciones realizadas por las entidades territoriales y presentadas al Ministerio de Salud.</p>	<p>Datos e indicadores históricos, y evidencia sobre la población a beneficiarse de los medicamentos objeto de la compra.</p> <p>Estimaciones de las entidades territoriales.</p> <p>Formato APFF03 Solicitud de beneficio de compra centralizada</p>	<p>Personal de apoyo de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud</p> <p>Dirección de Promoción y Prevención</p> <p>Dirección de Epidemiología y Demografía</p> <p>Entidades territoriales</p> <p>EPS</p>
3	Estimación de cantidad de medicamentos o tecnologías en salud a adquirir	<p>Estimar la cantidad de medicamentos requeridos anualmente, previo análisis de esquemas definidos en los lineamientos técnicos, el stock de seguridad, la vida útil del medicamento, porcentaje de pérdidas, impacto y disponibilidad presupuestal, en la Matriz de Estimación de Necesidades de Compra Medicamentos y tecnologías en salud o utilizando herramientas tecnológicas que faciliten la cuantificación</p>	<p>Estimación de necesidades de compra de medicamentos y tecnologías en salud.</p>	<p>Personal de apoyo de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud</p> <p>Dirección de Promoción y Prevención</p> <p>Dirección de Epidemiología y Demografía</p> <p>Entidades territoriales</p>

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
4	Cálculo final de cantidades de medicamentos o tecnologías en salud a adquirir	<p>Calcular las cantidades requeridas de medicamentos según necesidades de la población a beneficiar con la compra centralizada.</p> <p>La entidad territorial indicará cantidad de medicamentos y tecnologías en salud que serán adquiridos dentro de la compra para el régimen subsidiado, con base a la estimación realizada por ellos.</p>	<p>Estimación de necesidades de compra medicamentos.</p> <p>Solicitud de compra de tecnología en salud por parte de la entidad territorial</p>	<p>Personal de apoyo de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud</p> <p>Dirección de Promoción y Prevención</p> <p>Entidades territoriales</p>
5	Generar listado de medicamentos o tecnologías en salud a adquirir	<p>Generar y aprobar plan anual de compra de medicamentos y tecnologías en salud y, cantidades a adquirir.</p>	<p>Estimación de necesidades de compra medicamentos y tecnologías en salud.</p> <p>Solicitud de compra por parte de la entidad territorial.</p>	<p>Director de Medicamentos y Tecnologías en salud</p> <p>Personal de apoyo de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud</p> <p>Dirección de Promoción y Prevención</p> <p>Entidades territoriales</p>
6	Informar sobre la necesidad de compra	<p>La Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud informará a la ADRES sobre las necesidades de tecnologías y cantidades a adquirir.</p> <p>¿Se incluye necesidad de medicamentos para Régimen subsidiado? Sí: Se continúa con la actividad 7 No: Se procede a la actividad 10</p>	<p>Estudios previos describiendo la necesidad</p>	<p>Director de Medicamentos y Tecnologías en salud</p>
7	Identificación de la fuente de financiación	<p>Identificar por parte de la entidad territorial los recursos que financiarán los medicamentos y autorizar el giro de los mismos a través del diligenciamiento del formato APFF03</p>	<p>Formato APFF03 Solicitud de beneficio de compra centralizada</p>	<p>Entidades territoriales – Departamentos y Distritos</p> <p>Dirección de Finanzamiento Sectorial</p>
8	Giro de recursos	<p>1. Realizar por parte de la Dirección de Finanzamiento Sectorial el giro de recursos a la ADRES en el evento en que la entidad territorial haya afectado como fuente de financiación el SGP en virtud del parágrafo del artículo 2.4.8 del Decreto 762 de 2016.</p> <p>2. Realizar por parte de las entidades territoriales el giro de los recursos en el evento en que la fuente de financiación sea diferente al SGP.</p>	<p>Comunicación Dirección de Finanzamiento Sectorial – ADRES.</p> <p>Comunicación Entidad territorial – ADRES.</p> <p>Comunicación Entidad territorial – Dirección de Finanzamiento territorial.</p>	<p>Dirección de Finanzamiento Sectorial</p> <p>Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud</p> <p>Entidades territoriales – Departamentos y Distritos</p>
9	Confirmación del giro de Recursos	<p>La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) confirmará la consignación de los recursos y e informará al Ministerio de Salud, a través de la Dirección de Finanzamiento Sectorial y la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud.</p>	<p>Comunicación ADRES – Dirección de Finanzamiento Sectorial – Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud</p>	<p>Dirección de Finanzamiento Sectorial</p> <p>Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud.</p> <p>Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud</p>

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

No.	Actividad	Descripción	Registro	Responsable
10	Perfeccionamiento y formalización de la compra	La ADRES formalizará la orden de compra a la OPS o entidad idónea correspondiente.	Oficio vía ORFEO dirigido a la OPS o entidad idónea	Director de Medicamentos y Tecnologías en salud Personal de apoyo de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud ADRES

7.2. Recepción e ingreso de medicamentos:

Las siguientes son las primeras actividades referentes a la Ruta operativa. Una vez confirmada la compra de medicamentos y tecnologías en salud y, confirmación de arribo de los mismos por parte de la OPS o la entidad competente, estos son trasladados a la ubicación que sea acordada por las partes. La Subdirección de Gestión de Operaciones lleva a cabo las actividades de nacionalización a que haya lugar y una vez concluidas se realiza la recepción de los medicamentos o tecnologías en salud por parte de los supervisores de la compra en una tarea conjunta con la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en salud.

Finalizada a conformidad la recepción de las unidades en la bodega, los supervisores de la Orden de compra de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías solicitan formalmente a la Subdirección de Gestión de Operaciones el cargue de estas unidades a su sistema de información, al tiempo que realiza este mismo cargue virtual en la herramienta tecnológica que disponga la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en salud para llevar el control de los inventarios en bodega del Ministerio y aseguradoras o entidades responsables. De no recibirse a conformidad los medicamentos, se establecerá contacto con la OPS para gestionar la reposición de los mismos

No.	Ítem	Descripción	Registro	Responsable
11	Llegada y traslado de medicamentos o tecnología en salud a Bodega ZF	Los medicamentos o tecnología en salud despachados por parte de OPS o a la entidad con la que se haya negociado llegan al puerto o aeropuerto, luego son trasladados a la bodega Zona Franca donde el agente de aduanas del MSPS estará atento a su inspección preliminar y recepción de toda la documentación relacionada según lo contenido en la guía ABIG01 <i>Guía para la administración de bienes e Insumos</i> .	Documento de recibido del pedido	Aerolínea/Empresa transportadora Subdirección de gestión de Operaciones - MSPS
12	Nacionalización, Inspección, recepción y almacenamiento en Bodega ZF	Una vez llegan los tratamientos, se empezará con los trámites necesarios para la nacionalización. Además se lleva a cabo la inspección, recepción y almacenamiento de los medicamentos de acuerdo a Procedimiento ABIP02: "Administración de insumos" ¿Se recibe a conformidad? Si: Se continúa con la actividad 15 No: Se procede a la actividad 13	Acta de recepción técnica de medicamentos insumos – ABIF18	Personal de apoyo a la supervisión del contrato Subdirección de Gestión de operaciones - MSPS

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

No.	Ítem	Descripción	Registro	Responsable
13	Documentación de la novedad	La Subdirección de Gestión de Operaciones del Ministerio, a través del responsable en la bodega ZF, documenta la novedad y elabora el informe correspondiente. Después de esto, procede a ubicar los medicamentos que presentan las novedades en Cuarentena dentro de la Bodega.	ABIF35 Producto rechazado Bodega ZF Memorando informando la novedad a la DMTS - MSPS	Subdirección de Gestión de operaciones - MSPS
14	Notificación, envío y solicitud de reposición de medicamentos o tecnologías en salud a OPS	El MSPS informará a la OPS o a la entidad con la que se haya negociado de las novedades que se encontraron en la inspección, adjuntando el informe respectivo. De igual forma, gestionará frente a la OPS o a la entidad con la que se haya negociado la devolución y reposición de los mismos. Una vez gestionados estos temas, se procederá nuevamente a la actividad 1.	Oficio del MSPS notificando a OPS con informe de resultados, solicitando recolección y reposición de los medicamentos	Supervisor del contrato Personal de apoyo a la supervisión del contrato
15	Ingreso de medicamentos o tecnologías en salud al sistema de inventario	Se ingresan los medicamentos que no presentan novedades en bodega al sistema de inventario que maneja la Subdirección de Gestión de Operaciones. Esto previa suscripción del formato ABIF18 <i>Acta de Recepción Técnica de Medicamentos y/o Insumos (Dispositivos médicos)</i> por parte del supervisor de la Orden de Compra y la Subdirección de Gestión de Operaciones y la solicitud por parte de la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud, enviada a través de ORFEO. De igual forma, se cargarán en el sistema ACMED o en su defecto en la herramienta tecnológica que se tenga dispuesto para el control, entrega y seguimiento de inventarios la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud.	Memorando solicitud de ingreso de medicamentos y liquidación en pesos (COP) ABIF04 Lista de verificación entrega física en Bodega ABIF18 Acta de Recepción Técnica de Medicamentos y/o Insumos (Dispositivos Médicos)	Subdirección de Gestión de operaciones – MSPS Personal de apoyo a la supervisión del contrato

7.3. Asignación y entrega de medicamentos a las EPS y/o entidades responsables:

Las siguientes son actividades referentes a la Ruta operativa. Una vez que se encuentren los medicamentos en la bodega del Ministerio de Salud, empieza la planeación de despachos a EPS y/o entidades responsables de acuerdo a diferentes variables de interés.

Definidas las cantidades y destinos a despachar, estas se informarán a la Subdirección de Gestión de Operaciones quién se encargará de todas las actividades de verificación, alistamiento y entrega a entidades destino.

Finalmente, la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud estará atenta a la aceptación de los despachos por parte de las EPS en la plataforma ACMED o la herramienta tecnológica que se disponga para ellos, además de reporte de novedades por el mismo medio sin perjuicio de contactos por otros medios.

Por su parte, las EPS y/o entidades responsables adelantarán las actividades necesarias para garantizar el suministro oportuno a los pacientes, y reportará estos a través de los archivos de suministros de tecnologías no cubiertas por el PBS que se encuentran reglamentados por la resolución 1885 de 2018.

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

No.	Ítem	Descripción	Registro	Responsable
16	Planeación de la demanda mediante seguimiento y análisis de consumo en bodegas satélites	<p>¿Es el momento cero (0) del proceso?</p> <p>Sí: Al inicio del proceso se establecerán las cantidades a despachar y el punto de re-orden a cada EPS o entidad responsable de acuerdo al histórico de pacientes diagnosticados en el último año y en el año en curso y prescripciones de los medicamentos en el año en curso. Si las cantidades disponibles no fueran suficientes para atender dichas proyecciones, se utilizarán estrategias para administrar la escasez.</p> <p>De igual forma se enviará comunicación vía ORFEO a las EPS o entidades responsables solicitando la suscripción de datos de domicilio donde se recibirán los medicamentos; además de otros datos de contacto como nombres, teléfonos y correos electrónicos, entre otros; de los Gestores operativos y clínicos que ellos designen.</p> <p>No: Una vez cursado el momento cero del proceso, las EPS registrarán los nuevos casos diagnosticados en SIVIGILA (en las condiciones en salud para las cuales apliquen), realizarán la prescripción y registrarán la ingesta del medicamento a través de MIPRES (si aplica), y reportarán el seguimiento de los medicamentos o tecnologías en salud de los pacientes a la CAC (si aplica). A estos reportes se les hará seguimiento junto al comportamiento de consumo de las bodegas satélites a través del sistema ACMED o en su defecto en la herramienta tecnológica que tenga dispuesto para el control, entrega y seguimiento de inventarios la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud; con el fin de gestionar nuevas entregas.</p>	<p>Ficha de registro de información de casos históricos del último año y datos relacionados</p> <p>Reporte de casos de pacientes en SIVIGILA*</p> <p>Reporte de pacientes prescritos y suministrados en MIPRES*</p> <p>Reporte de seguimiento al tratamiento de los pacientes a la CAC*</p> <p><small>*En los casos que apliquen de acuerdo a las condiciones en salud</small></p>	<p>Representante líder de la EPS, IPS y/o Entidad responsable</p> <p>Personal de apoyo a la supervisión del contrato</p>
17	Enviar solicitud de despacho a Bodega ZF	Una vez verificadas satisfactoriamente las cantidades a despachar, se le solicita a la SGO el despacho de los medicamentos o tecnologías en salud a la entidad correspondiente, de acuerdo a los datos suministrados por las mismas mencionados en la Actividad 16.	Oficio con la autorización de la asignación de insumos, medicamentos y biológicos.	Personal de apoyo a la supervisión del contrato
18	Verificación, alistamiento y entrega de medicamentos a entidades destino	<p>Una vez recibida la solicitud, la SGO realiza la verificación, alistamiento y entrega del pedido, según lo estipulado en el procedimiento ABIP02: "Administración de insumos". Los medicamentos o tecnologías en salud a despachar se escogen teniendo en cuenta la metodología de administración de inventarios PEPS.</p> <p>La SGO contacta a las EPS con anterioridad vía correo electrónico, y se confirma la persona que encargada de la recepción de los medicamentos o tecnologías en salud.</p> <p>La EPS o entidad responsable podrá desistir de</p>	<p>Lista verificación entrega física en bodega – ABIF04</p> <p>Entrega a transportadora – ABIF26</p> <p>Documento de entrega a satisfacción a entidad destino</p>	Subdirección de Gestión de operaciones – MSPS

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

No.	Ítem	Descripción	Registro	Responsable
		<p>recibir total o parcialmente los medicamentos en el momento de la entrega, si se presentan novedades que impidan la recepción satisfactoria. El gestor operativo de la EPS o entidad responsable deberá informar al MSPS las razones que impidieron la recepción total o parcial, adjuntando el mayor número de evidencias posibles. El personal de apoyo a la supervisión del contrato analizará la evidencia.</p> <p>¿Se considera adecuada y completa la evidencia para la no recepción total o parcial de los medicamentos?</p> <p>Sí: se informa a la EPS y/o entidad responsable, gestiona un nuevo despacho de medicamentos y se procede a la actividad 19</p> <p>No: se informa a la EPS y/o entidad responsable advirtiendo los trastornos logísticos generados. Si la recepción fue parcial no se gestiona nuevo despacho y se continuará con la actividad 21. Si no hubo recepción de ningún medicamento se gestionará el nuevo despacho y se procederá a la actividad 19</p> <p>¿El destinatario, una vez recibidos los medicamentos, presenta novedades dentro de las siguientes 24 horas hábiles a la entrega?</p> <p>Sí: Se procede a la actividad 19</p> <p>No: Continúa en la actividad 20</p>		

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

No.	Ítem	Descripción	Registro	Responsable
19	Notificación de novedades a la DMTS y registro en la herramienta tecnológica	<p>La entidad destino, a través de su gestor operativo informa al MSPS a través de oficio y/o correo electrónico de las novedades presentadas con los soportes que consideren relevantes (Evidencia fotográfica, formatos, entre otros), sin perjuicio de establecer contactos vía telefónica.</p> <p>Sin distinción de que la novedad implique desistir de la recepción parcial o total de los medicamentos, el gestor operativo de la EPS y/o entidad responsable deberá registrar las unidades de inventario que se recibieron a conformidad en la herramienta tecnológica ACMED o en su defecto la herramienta que utilice la DMTS para tales fines. Cuando no se realice la recepción total de los medicamentos por parte de la EPS y/o entidad responsable, una vez aceptados en la plataforma ACMED, procederá a realizar una devolución a la Bodega virtual del Ministerio destinado para ello. El Ministerio procederá a aceptar la devolución una vez evaluadas exitosamente las evidencias presentadas de las novedades. Ver Manual GMTM02 <i>Manual de usuario ACMED</i></p> <p>¿Las novedades se presentan a todo el pedido e impiden su entrega a pacientes?</p> <p>Sí: Se procede a la actividad 19. No: Se continua con la actividad 22</p>	Oficio externo y/o correo electrónico informando sobre novedades al personal de apoyo a la supervisión del contrato	Gestor operativo de la EPS o entidad responsable
20	Suministro de medicamentos a	Las EPS y/o entidades responsables, de acuerdo a lo que consideren ideal logísticamente, entregarán	Saldos consolidados de las bodegas satélites a través	Responsable de la EPS y/o Entidad responsable

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

No.	Ítem	Descripción	Registro	Responsable
	pacientes y reporte de los mismos	<p>Los medicamentos prescritos a los pacientes, a través del mecanismo definido para tal fin de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>El seguimiento de la entrega y la ingesta de los medicamentos a cada uno de los pacientes se reportará a través de los reportes de suministros de tecnologías no cubiertas por el PBS, reglamentados a través de la Resolución 1885 de 2018.</p> <p>Cuando las EPS o entidades responsables registren el suministro del tratamiento a través del reporte anteriormente mencionado, la herramienta tecnológica ACMED o la que la DMTS utilice para tal fin registrará la información y de forma automática descargará el número de unidades (tabletas) que se hayan registrado. El personal de apoyo a la supervisión verificará periódicamente a través de ACMED el estado actual del inventario en cada bodega satélite.</p> <p>De encontrarse inconsistencias en la descarga de inventario en las bodegas satélites de las EPS o entidades responsables, relacionadas principalmente con novedades generadas por pacientes situaciones excepcionales de la entidad responsable, el personal de apoyo a la supervisión podrá realizar el descargue de manera directa basado en la evidencia e informará al gestor operativo de cada entidad sobre dicha operación. Esto se hará únicamente cuando no se encuentre una alternativa viable para subsanar dichas novedades a través de los sistemas de información o herramientas tecnológicas que se tengan a disposición.</p>	<p>de ACMED</p> <p>Novedades documentadas y enviadas por medio escrito a la Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud</p>	Personal de apoyo a la supervisión del contrato

7.4. Seguimiento y control:

Estas actividades se realizan de manera transversal al desarrollo de las actividades anteriormente documentadas. De acuerdo al comportamiento del reporte, la madurez del proceso y otros factores relevantes, la periodicidad de este seguimiento y control podrá ser desde semanal hasta bimensual.

El seguimiento y control implican actividades de la Ruta operativa y clínica. La Subdirección de Gestión de Operaciones genera y envía al Supervisor de la Orden de Compra un informe mensual de saldos de inventarios reportados por las EPS o entidades responsables y, un informe trimestral de despachos realizados de acuerdo a lo solicitado.

De igual forma, según el criterio técnico del personal de apoyo a la supervisión del contrato, se podrán llevar a cabo visitas técnicas a las EPS o entidades responsables para realizar verificación de los niveles de inventario actual con el fin de contrastarlos con los que se evidencian en la plataforma ACMED o la herramienta tecnológica que se disponga para ello. Para estas visitas técnicas operativas se utilizará el

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

formato **GMTF49** Registro de visita a EPS o entidad responsable - compra centralizada para registrar la información que se obtenga.

No.	Ítem	Descripción	Registro	Responsable
21	Seguimiento al riesgo de desabastecimiento en bodegas satélites	<p>¿Se evidencia riesgo de desabastecimiento?</p> <p>Sí: Se continúa con la actividad 22 No: Se procede a la actividad 24</p>	N/A	Personal de apoyo a la supervisión del contrato
22	Gestión dinámica de inventario	Al evidenciarse riesgo de desabastecimiento debido a que la bodega de la aseguradora haya alcanzado el punto de re-orden, se procede a gestionar una entrega de medicamentos de acuerdo al comportamiento de consumo de la entidad	N/A	Personal de apoyo a la supervisión del contrato
23	Planeación de la demanda según comportamiento de consumo	Se realiza el análisis del comportamiento de consumo de la entidad junto con los demás criterios descritos en la actividad 18, y se toma la decisión sobre el número de medicamentos a despachar.	N/A	Personal de apoyo a la supervisión del contrato
24	Análisis y verificación de requisitos de las prescripciones vía MIPRES	<p>Se procede a hacer seguimiento a las prescripciones hechas por MIPRES de cada una de las EPS. Estas se analizarán para verificar que no se presenten situaciones como las siguientes: Prescripción a paciente anteriormente prescrito y reportado, Alta cantidad de inventarios de medicamentos disponible en bodega satélite virtual, Prescripción para paciente no reportado en SIVIGILA (en el caso en el que aplique), Prescripción para paciente fallecido, entre otras que se puedan considerar relevantes.</p> <p>¿La verificación es satisfactoria? Sí: Se procede a la actividad 26 No: Se procede a la actividad 25</p>	Revisión reportes en MIPRES, CAC y SIVIGILA (o en las fuentes que se definan para tal fin)	Personal de apoyo a la supervisión del contrato
25	Evaluación interna y solicitud de información a la EPS y/o entidad responsable	<p>Si la verificación de cumplimiento de requisitos no es satisfactoria, se manifestará la situación al Supervisor del contrato con el fin de analizar el caso específico y si se puede considerar como una excepción.</p> <p>De forma paralela se solicitará al gestor clínico de la EPS o entidad responsable la aclaración de la novedad presentada y los soportes que consideren pertinentes para su justificación.</p>	Oficio externo a EPS y/o entidad responsable solicitando la aclaración de la novedad y soportes de su justificación	<p>Supervisor del contrato</p> <p>Personal de apoyo a la supervisión del contrato</p>

	PROCESO	GESTIÓN DE MEDICAMENTOS Y TECNOLOGÍAS EN SALUD	Código	GMTG13
	GUÍA	Planeación, recepción, distribución, seguimiento y control de medicamentos y tecnologías en salud adquiridos a través de compra centralizada	Versión	02

26	Novedades relacionadas con los medicamentos bajo custodia de las EPS y/o entidades responsables	<p>Es importante aclarar que una vez los medicamentos hayan sido recibidos a satisfacción por la EPS y/o entidad encargada, las novedades que surjan serán responsabilidad exclusiva de las mismas estas se deberán reportar de manera inmediata al personal de apoyo a la supervisión del contrato vía correo electrónico y oficialmente mediante comunicación escrita dirigida al supervisor del contrato, adjuntando el mayor número de evidencia posible sobre el evento.</p> <p>Para estas novedades generadas por la baja rotación del medicamento y posible riesgo de vencimiento, la pérdida, daño o vencimiento efectivo del mismo; el personal de apoyo a la supervisión del contrato analizará la evidencia allegada por la EPS y/o entidad responsable con el fin de proceder con las actividades pertinentes al caso.</p>	<p>Correo electrónico al Personal de apoyo a la supervisión del contrato informando la novedad (Adjuntando evidencia)</p> <p>Oficio al supervisor del contrato informando de manera oficial la novedad (Adjuntando evidencia)</p>	<p>Representante líder de la EPS, IPS y/o Entidad responsable</p> <p>Personal de apoyo a la supervisión del contrato</p>
27	Reuniones periódicas de seguimiento de las rutas críticas (Ruta administrativa, operativa y clínica)	<p>Con el fin de hacer un seguimiento eficiente y análisis multidisciplinario a todos los aspectos que involucran este proceso, se llevarán a cabo reuniones periódicas de seguimiento de las rutas críticas (Ruta administrativa, operativa y clínica).</p> <p>La periodicidad de las mismas dependerá de al comportamiento del reporte, la madurez del proceso y otros factores relevantes. Esta puede ir desde semanal hasta mensual. Allí participará el personal de apoyo a la supervisión y de acuerdo a las necesidades se podrán invitar a otros funcionarios involucrados en el proceso.</p>	<p>ASIF06 Listado de asistencia a reuniones</p> <p>ASIF08 Acta de reunión</p>	Personal de apoyo a la supervisión del contrato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Nombre y Cargo: Johnny David Contreras Santiago, Profesional Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud</p> <p>Fecha: 03 de diciembre de 2018</p>	<p>Nombre y Cargo: Óscar Marín Díaz/ Johanna Aponte / Yohanna Sánchez, Profesionales Dirección de Medicamentos y Tecnologías en Salud</p> <p>Monica Esperanza Valderrama Espitia, Asesora Viceministerio de la Protección Social.</p> <p>Fecha: 06 de diciembre de 2018</p>	<p>Nombre y Cargo: Aurelio Mejía Mejía, Director de Medicamentos y tecnologías en salud</p> <p>Nombre: Anwar Rodríguez Chehade, Director de Financiamiento Sectorial</p> <p>Fecha: 14 de diciembre de 2018</p>