GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INSUMOS

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
BOGOTÁ, MARZO DE 2019

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 3

6. DEFINICIONES 4

7. GESTIÓN OPERATIVA EN BIENES, RECURSOS FÍSICOS E INSUMOS 6

7.1 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN: 6

7.1.1 Ingreso Almacén: 6

7.1.2 Salida de Almacén: 10

7.2 INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO: 13

7.3 INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA: 14

7.4 BAJA DE ELEMENTOS: 15

7.5 ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE PÓLIZAS: 16

7.5.1 Generalidades: 16

7.5.2 Proceso de Contratación para adquirir Programa de Seguros: 20

8. ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS Y OPERACIONES: 21

8.1 DONACIONES: 21

8.1.1 Requisitos y procedimiento para la autorización de las donaciones: 23

8.2 NACIONALIZACIÓN POR EL CONTRATISTA AGENTE DE ADUANAS: 25

8.2.1 Entrega de insumos Oficina Emergencia y Desastres: 26

8.2.2 Recibo, Traslado y Entrega de Insumos al Contratista de Transporte: 26

8.3 ALMACENAMIENTO DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y BIOLÓGICO: 27

8.4 RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS: 27

8.5 DESNATURALIZACIÓN DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y BIOLÓGICOS: 28

8.6 RETIRO DE PRODUCTOS DEL MERCADO: 29

1. OBJETIVO

Definir la guía integral con las principales alternativas a su disposición cuando desee realizar un proceso de administración de insumos, medicamentos y biológicos en las instalaciones del Ministerio, mediante su registro, control, estado del producto y la disposición final de los mismos.

2. ALCANCE

La guía se aplica con la identificación de necesidades de insumos, medicamentos, biológicos y finaliza con su entrega y distribución, adicionalmente incluye el control de inventarios con el retiro de los productos del almacén del Ministerio.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a los procedimientos Administración de Bienes – ABIP01 y Administración de Insumos – ABIP02 – Proceso GICC01 - Gestión de las Intervenciones Colectivas e Individuales de Promoción de la Salud y Prevención De La Enfermedad.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA

- Proceso ABIC01 - Administración de Bienes e Insumos.
- Proceso GCOC01- Gestión Contractual.
- Proceso GYPC01 - Gestión y Prevención de Asuntos Disciplinarios.
- Proceso GFIC01 - Gestion Financiera.
- Procedimiento ABIP01 – Administración de Bienes.
- Procedimiento ABIP02 – Administración de Insumos.
- Manual ABIM01 - Manejo administrativo de bienes del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Manual ABIM02 - Buenas Prácticas de Almacenamiento Bodega Zona Franca del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Formato ABIF17 - Acta de Recepción Biológicos.
- Formato ABIF18 - Acta de Recepción Medicamentos.
- Formato ABIF26 - Entrega de Insumos, Medicamentos o Biológicos a la Transportadora.
- Formato ABIF04 - Lista De Verificación de Entrega Física en Bodega del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Formato ABIF24 – Encuesta Telefónica de Satisfacción
- Formato ABIF12 - Verificación de Inventario Físico.
- Formato ABIF06 - Traslados de Bienes.
- Documento General ABIS01 - Plan Gestión Integral de Residuos.
- Listado maestro de documentos del SIGI
- Normograma

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

- **Decreto 0919 de 2004**: "Por el cual se reglamentan las donaciones internacionales de medicamentos y dispositivos médicos".

- **Decreto 4725 de 2005**: "Por el cual se reglamenta el régimen de registros sanitarios, permiso de comercialización y vigilancia sanitaria de los dispositivos para uso humano".

- **Decreto 2205 de 2005: "**Por el cual se reglamenta el Servicio Farmacéutico"**.**

- **Resolución 1403 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"

- **Circular 059 de 2015 del Ministerio de Salud y Protección Social**, sobre "Lineamientos para el levantamiento anual de inventarios".

6. DEFINICIONES

- **Área de cuarentena**: Es un espacio donde se dejan los medicamentos separados del resto, mientras se realiza el proceso de desnaturalización.

- **Amparo o Cobertura:** Es el riesgo o evento que cubre un determinado seguro.

- **Bienes en bodega**: elementos de oficina, insumos, medicamentos y biológicos almacenados.

- **Bienes muebles**: los bienes que pueden transportarse de un lugar a otro.

- **Bienes activos fijos en servicio**: elementos, equipos, maquinaria y vehículos asignados a un servidor público y/o contratista que se encuentran en uso.

- **Biológico**: Son productos utilizados para inmunizar el organismo contra enfermedades o tratar algunos trastornos causados por agentes tóxicos. Incluyen vacunas, toxoides y preparados que contengan anticuerpos de origen humano o animal.

- **Desnaturalización**: Destrucción de los insumos, medicamentos y biológicos en condiciones de seguridad, amigablemente con el ambiente y cumpliendo con la normatividad vigente en la materia. SMLMV: Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes.

- **Deducible:** Es el monto o porcentaje del daño indemnizable que invariablemente se deduce del pago de la indemnización y que, por lo tanto, siempre queda a cargo del asegurado.

- **Dispositivo Médico**: Son un componente fundamental para la prestación de los servicios de salud, incluyen productos que van desde una aguja o jeringa hasta equipos de alta tecnología destinados para uso humano para diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una enferme-dad.

- **Disposición final adecuada**: Es el proceso de aislar y confinar los residuos o desechos peligrosos, en especial los no aprovechables, en lugares especialmente seleccionados, diseñados y debidamente autorizados, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.

- **Donación:** Es una contribución voluntaria y gratuita de bienes o dinero de una institución a otra, o de un país a otro. No implica ningún tipo de contraprestación

- **Donante:** Se consideran donantes los movimientos internacionales, empresas privadas, las personas naturales y/o jurídicas, las organizaciones no gubernamentales, gobiernos, fabricantes y distribuidores de medicamentos y dispositivos médicos, que voluntariamente ofrecen medicamentos y dispositivos médicos con fines humanitarios**.**

- **Exclusiones:** Son los riesgos o eventos que no se amparan en el seguro.

- **Insumo**: se consideran como jeringas y papelería (cartillas, manuales, protocolos, carné de vacunación), equipos de aplicación de insecticidas, insecticidas, toldillos, biolarvicidas, repelentes y pruebas diagnósticas entre otros.

- **Insumos de Interés y Salud Pública**: Son medicamentos biológicos reactivos de laboratorio insecticidas para el control de los riesgos que afectan la salud de la población o para la atención de eventos de interés en salud pública en el territorio Nacional

- **Inventario de Bienes**: relación ordenada, completa y detallada de toda clase de bienes que integran el patrimonio del Ministerio de Salud y Protección Social. El inventario permite verificar, clasificar, controlar, analizar, valorar y depreciar los bienes que ingresan a los depósitos del almacén, lo cual posibilita efectuar un estricto control de las existencias físicas y reales, para evitar errores, pérdidas, inmovilización, deterioro, merma y desperdicio de elementos, mediante información confiable y oportuna. Existen Inventarios completos y rotatorios o aleatorios.

- **Inventario físico**: Es el proceso de contar manualmente el número unidades de cada producto que existe en el almacén en un momento dado. Los inventarios físicos permiten asegurar que los saldos de las existencias disponibles que figuran en los registros coinciden con las cantidades reales de productos presentes en el almacén.

- **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 parte integral del medicamento, por cuanto éstos garantizan su calidad, estabilidad y uso adecuado. (Resolución 1403 de 2007).

- **Prima:** Es el costo o precio del seguro, que el tomador se obliga a pagar. Es uno de los elementos de la esencia del contrato de seguro y la mora en el pago de la misma produce la terminación automática del contrato.

- **Póliza:** Es el documento contentivo del contrato de seguro y que sirve como prueba de la existencia del mismo. Este documento deberá redactarse en castellano, firmarse por el asegurador y entregarse, al tomador, dentro de los quince días siguientes a su celebración.

- **Recambio**: Acuerdo con el proveedor para que cuando los insumos, medicamentos y biológicos estén próximos a vencerse, puedan ser reemplazados por otros.

- **Receptor:** Es la entidad pública o privada que recibe una donación y se constituye en el responsable nacional de la misma.

- **Recogida de pesticidas**: Los residuos que resulten del uso de este producto se deben depositar en el lugar correcto o en un sitio de recogida autorizado. No reutilizar la caja o el paquete. En cualquier caso, seguir la legislación al respecto.

- **Residuo o desecho**: Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

- **Riesgo:** El artículo 1054 del código de comercio, define el riesgo como el suceso incierto que no depende exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización de origen a la obligación del asegurador. Los hechos ciertos, salvo la muerte, y los físicamente imposible, no constituyen riesgos y son, por lo tanto, extraños al contrato de seguro. Tampoco constituye riesgo la incertidumbre subjetiva respecto de determinado hecho que haya tenido o no cumplimiento.

- **Siniestro:** Se denomina siniestro la realización del riesgo asegurado.

- **Valor Asegurado:** Es el monto que determina la responsabilidad máxima del asegurador en caso de realizarse un siniestro amparado por la póliza.

- **Vacunas**: Son una suspensión de microorganismos vivos, inactivados o muertos, fracciones de los mismos o partículas protéicas que al ser administradas inducen una respuesta inmune que previene la enfermedad contra la que está dirigida.

- **Vida útil:** Es el intervalo de tiempo durante el cual se espera que un medicamento o un dispositivo médico, en condiciones de almacenamiento correctas, satisfaga las especificaciones de calidad establecidas. Se emplea para establecer su fecha de expiración.

7. GESTIÓN OPERATIVA EN BIENES, RECURSOS FÍSICOS E INSUMOS

La presente Guía integra los procedimientos necesarios para el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión de Operaciones del Ministerio de Salud y Protección Social, constituyéndose este documento como la herramienta de apoyo y consulta para los Servidores Públicos y Contratistas que intervienen en sus procesos, las autoridades que lo requieran y/o para los interesados en conocer la forma en que se realizan los trámites correspondientes.

Así mismo, establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Gestión de Operaciones, con finalidad de que sirva como guía o referencia, tanto a los Servidores Públicos y contratistas que laboran en la Subdirección como aquel que se desempeñe en otras Dependencias del Ministerio, y para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.1 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ALMACÉN:

7.1.1 Ingreso Almacén:

Los ingresos originados por compras de bienes muebles, insumos, medicamentos y biológicos están soportados por la programación en el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio. La entrada de bienes al Almacén General debe

garantizarse mediante el contrato, factura comercial y/o acta del Supervisor Técnico del contrato, una vez se realice la recepción de los elementos.

La recepción de los bienes muebles, insumos, medicamentos y biológicos, debe realizarse en la bodega Zona Franca del Ministerio debidamente autorizada para el efecto. Solamente en la entrega de materiales y equipos de difícil movilización y demás bienes que según la necesidad del servicio requieran de este tratamiento, se recibirán en el lugar de su utilización, para lo cual se debe trasladar a ese sitio del almacén, el Supervisor o quien haya solicitado el bien.

Los bienes recibidos en demostración sólo ingresan al almacén cuando se autorice su adquisición o Compra, y/o donación se verifica y almacena, insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles adquiridos, para su registro y control de manera que se garanticen la disponibilidad, adecuado manejo y custodia por parte del Ministerio de Salud y Protección Social.

Para ingresar bienes adquiridos por el Ministerio a través de las diferentes modalidades de adquisición, se debe establecer mecanismos:

- Desde la comunicación para el ingreso al almacén de insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles hasta el archivo de la documentación y soportes de ingresos.
- En la recepción de elementos de oficina, insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles, debe estar presente el Supervisor del contrato para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Las Áreas Técnicas que hacen uso del almacén, deben asignar para cada vigencia un rubro para el almacenamiento de insumos, medicamentos y biológicos caso de contingencia cuando no se cuente con capacidad de almacenamiento en las instalaciones del Ministerio.
- Recibir la comunicación informando la realización de la compra de insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles y su entrega al Almacén General, por parte de la dependencia y/o supervisión del contrato y realizar la notificación de llegada de insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles.
- Tener en cuenta los espacios disponibles y capacidad de almacenamiento, si en el momento no se cuenta, se informa a la dependencia solicitante (Supervisor Área Técnica) de insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles para que informe al proveedor correspondiente y se hagan las entregas de acuerdo a la disponibilidad de espacios y/o directamente al destinatario en las Entidades Territoriales.
- Por otro lado se debe dar cumplimiento de las especificaciones técnicas de los insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles adquiridos con los soportes correspondientes.

Instructivos para la Recepción de Biológicos:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Agente Aduanero Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Verificar la cantidad (cajas selladas) de acuerdo a la Factura y/o Lista de Empaque remitidas por el Proveedor.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
2	Agente Aduanero Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Clasificar los Biológicos recibidos por lotes, según los documentos de soporte enviados.
3	Agente Aduanero Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Destapar las cajas y verificar el registro de temperatura Nota**:** Si cumple don el registro de temperatura en el rango adecuado, se continúa con la recepción. En caso de no cumplir se envía a cuarentena para el trámite de devolución o cambio y se elabora una Acta con la novedad respectiva.
4	Agente Aduanero Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Revisar de cantidades, fecha de vencimiento y lotes según los documentos de soporte
5	Agente Aduanero Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Suscribir el Acta de Recepción Biológicos - ABIF17, con la información pertinente del (los) biológico(s) recibido(s).
6	Coordinador Grupo Insumos y Operaciones	Remitir los protocolos para la liberación de lotes.
7	Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Tomar muestra de análisis para el INVIMA (Previo concepto del Supervisor y/o Área Técnica y capacidad de respuesta por parte del Invima) Ver Norma para Muestreo de Biológicos del INVIMA.
8	Supervisor y/o Área Técnica	Remisión documentos (Factura, liquidación levantamiento de la Dian, y Acta de Recepción y Liquidación de Tributos en pesos Colombianos). Ver Capitulo Recepción Técnica de Medicamentos.
9	Coordinador Grupo Insumos y Operaciones	Recibir la comunicación parte del INVIMA de Liberación de Lotes (De acuerdo a lo establecido Decreto 249 del 2013, Parágrafo 2. “El Invima adelantara los procesos de liberación de lotes de los productos “cuando sea del caso”.
10	Coordinador Grupo Insumos y Operaciones	Notificar la liberación de lotes a la Coordinación Recursos Físicos

Instructivo para la Recepción de Medicamentos:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Agente Aduanero Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Verificar la cantidad (cajas selladas) de acuerdo a la Factura y/o Lista de Empaque remitidas por el Proveedor.
2	Agente Aduanero Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Clasificar los Medicamentos recibidos por lotes, según los documentos de soporte enviados.
3	Agente Aduanero Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Destapar las cajas y verificar las condiciones (estado) y las cantidades recibidas. Nota**:** Si cumple con las condiciones y las cantidades se continúa con la recepción. En caso de no cumplir las condiciones, se envía a cuarentena para el trámite de devolución o cambio y se elabora una Acta con la novedad respectiva; cuando hay faltantes se hace la reclamación correspondiente.
4	Agente Aduanero Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Suscribir el Acta de Recepción Medicamentos - ABIF18, con la información pertinente del (los) medicamento(s) recibido(s).
5	Supervisor y/o Delegado Regente y/o Químico Farmacéutico y Operario de Bodega	Tomar la muestra para análisis por el INVIMA (Previo concepto del Supervisor y/o Área Técnica) Ver Norma para Muestreo de Medicamentos del INVIMA
6	Supervisor y/o Área Técnica	Remitir documentos (Factura, liquidación levantamiento de la Dian, y Acta de Recepción y Liquidación de Tributos en pesos Colombianos Ver Capitulo Recepción Técnica de Medicamentos.
7	Coordinador Grupo Insumos y Operaciones	Recibir la comunicación parte del INVIMA de Liberación de Lotes. (De acuerdo a lo establecido Decreto 249 del 2013, Parágrafo 2. “El Invima adelantara los procesos de liberación de lotes de los productos “cuando sea del caso”.
8	Coordinador Grupo Insumos y Operaciones	Notificar de la liberación de lotes a la Coordinación Recursos Físicos

- Si no cumplen con las especificaciones técnicas, devolver inmediatamente los bienes muebles al proveedor. Para el caso de los insumos, medicamentos y biológicos debe identificarlos y dejarlos en cuarentena, elaborar informe y remitir al área técnica para inicio de reclamación o devolución. Se elabora un Informe de las inconsistencias de los insumos, medicamentos y/o biológicos.

- Si cumplen con las especificaciones técnicas, recibir, verificar las cantidades y almacenar, se firma el Acta de recibo de los insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles en el almacén, si no está

cumpliendo se elabora un informe con las inconsistencias y se remite al área técnica para inicio de reclamación.

- Se solicita el ingreso de los insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles, aceptados en el Acta de recibo al sistema de inventarios del almacén junto con los documentos de soporte: Acta de recibo firmada, copia del contrato y factura comercial.

- Se labora comprobante de ingreso al almacén en el software de inventarios y remitir copia de los documentos de soporte necesarios al Supervisor Técnico del contrato, para el respectivo pago al supervisor del área técnica.

7.1.2 Salida de Almacén:

Establecer los lineamientos y actividades que deberá realizar los servidores públicos o contratistas de la bodega de Zona Franca del Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar que la salida de los insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles, cumpla oportunamente su entrega con la cantidad, características y especificaciones técnicas solicitadas; así como se efectué los registros en el sistema de Almacén y emitir el documento y/o comprobante de salida, para el registro, control y manejo de las existencias.

Requisitos para su entrega de los insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles que requieren las dependencias para el adecuado funcionamiento del Ministerio de Salud y Protección Social:

Desde la revisión de la solicitud de insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles hasta el archivo de la documentación y soportes de salida de almacén. Envío del acuso de recibo debe ser realizado durante las 24 horas siguientes a la recepción de los insumos, medicamentos y biológicos por la entidad solicitante.

Revisar Memorando y soportes enviados por las dependencias solicitantes autorizando:

- La asignación y distribución de insumos medicamentos y biológicos, a las Secretarías Departamentales y Distritales de Salud.
- La entrega de bienes muebles del almacén, en las distintas Dependencias del Ministerio.
- Si la documentación de la solicitud no está completa, solicita la realización de los ajustes correspondientes

Verificar la disponibilidad de los bienes solicitados en el inventario del Almacén, de no existir en el inventario se acuerda una entrega parcial y se informa a la dependencia solicitante para que gestionen la adquisición de los bienes solicitados. Elaborando un memorando informando la entrega parcial o la inexistencia de los bienes solicitados, junto con el memorando de solicitud y los soportes revisados. Ver Proceso GCOC01 Gestión Contractual.

Elaborar el comprobante de salida de los insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles en el Sistema de Inventarios del Ministerio y se realiza la entrega física de los bienes muebles a la dependencia solicitante firmando la salida a Almacén. En caso de los insumos, medicamentos y biológicos se hará a la Empresa Transportadora o al autorizado.

Instructivo para el despacho de productos:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
1	Entidad Territorial	Solicitar insumos, medicamentos o biológicos de acuerdo con necesidades identificadas, consumo de inventario o atención de emergencias.
2	Servidor Público y/o Contratista	Comunicar a la Dirección de Promoción y Prevención y al Supervisor y/o interventor técnico para que se determine la viabilidad de las solicitudes y si esta es acorde con lo presupuestado o previsto para la Entidad Territorial.
3	Supervisor del Contrato	Autorizar la salida de las cantidades de insumos, medicamento o biológicos de acuerdo a la viabilidad de la solicitud de la Entidad Territorial y su criterio profesional.
4	Servidor Público y/o Contratista Grupo de Administración de Bienes y Recursos Físicos	Una vez llegue la distribución firmada por el Supervisor y/o interventor, se elabora la salida de almacén en el Sistema de Inventarios de las unidades disponibles (existencias) para remitir a la Entidad Territorial solicitante.
5	Entidad Territorial Subdirector Gestión Insumos y Operaciones Grupo de Administración de Bienes y Recursos Físicos	Con la autorización de la Salida, el funcionario correspondiente realizara la entrega al transportador autorizado para ser entregado a la Entidad Territorial.
6	Entidad Territorial	La Entidad Territorial tiene 24 horas hábiles para manifestar alguna observación o anomalía, de lo contrario se considera el recibo a satisfacción por parte de esa Entidad.
7	Servidor Público	Cuando algún pedido no es retirado en forma oportuna, el Operario revisa que la autorización de Salida no tenga más de un mes. Si tiene más de un mes la autorización, el Operario no despacha el producto y le informa a la persona delegada del Ministerio que se realice la gestión pertinente para su retiro o nueva programación, con el fin de que se tiene que volver a realizar la solicitud del producto, lo cual implica una nueva autorización de salida.
8	Entidad Territorial Servidor Público	Si la autorización de salida tiene menos de 30 días calendario, el Auxiliar Administrativo procede con el alistamiento del producto para su despacho. (Situación que se presenta cuando no es autorizado por el contrato vigente de transporte que tenga el Ministerio).

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDADES
9	Servidor Público y/o Contratista	El Técnico Administrativo registra la salida en el sistema y archiva la documentación.
10	Servidor Público	El Auxiliar Administrativo ubicado en la bodega revisa que el medicamento o insumo a despachar posea una fecha de vencimiento vigente.
11	Servidor Público	Si existen varios lotes del medicamento o insumo a despachar, el Auxiliar Administrativo alistará el que tenga la fecha de vencimiento más próxima a vencer. En la autorización de salida aparece el lote del medicamento que está más próximo a vencer y es el que se alista.
12	Servidor Publico	El Auxiliar Administrativo lleva el insumo o los insumos a la zona de despacho y registra físicamente en las tarjetas Kardex la salida de estos productos del inventario.
13	Servidor Público	Se verificarán si los vehículos de transporte brindan las condiciones adecuadas para la conservación de los medicamentos y/o insumos su de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica.
14	Servidor Público	Los productos deben ir estibados y los embalajes asegurados, garantizando la protección contra golpes por el movimiento.
15	Servidor Público	El Auxiliar Administrativo de Bodega informará la Posición correcta del bulto (Ejemplo, este lado arriba) y hará observaciones que sean indispensable para su traslado, como frágil, no apoyarse, no abrir y número máximo de apilamiento
16	Servidor Público	Si el producto requiere de cadena de frio se verificara que el vehículo tenga la refrigeración requerida, si el vehículo no es refrigerado, se entregará el medicamento en una nevera de icopor con pilas refrigerantes y se le informará al conductor que tiene máximo 24 horas para entregar el biológico a la Entidad Territorial o en caso de alguna eventualidad se realizara el cambio a otra nevera que mantenga las condiciones de refrigeración (2 a 8 grados Centígrados).
17	Servidor Público	En caso de utilizar pilas refrigerantes, estas se deben localizar sin que tengan contacto directo con los productos para evitar su congelación.
18	Entidad Territorial Servidor Público	La Entidad Territorial que recoge el producto en la zona de despacho se hace responsable de que hayan buenas condiciones de transporte, que no alteren el producto y de mantener las buenas condiciones de almacenamiento cuando el producto llegue a su destino en la Entidad Territorial.

En ambos casos solicitar al destinatario la firma de recibo a satisfacción de los bienes entregados. Comprobante de salida firmado y recibo a satisfacción Formato ABIF26 Entrega de Insumos, Medicamentos o Biológicos a la Transportadora, Formato ABIF04 Lista De Verificación De Entrega Física en Bodega del Ministerio de Salud y Protección Social y aplicación de la encuesta a la Entidades de salud a nivel Nacional Formato ABIF24 Encuesta Telefónica de satisfacción.

Comparar la información de los bienes entregados en el comprobante de salida frente a la información reportada en el acuso de recibo, en caso de que hayan inconsistencias presentadas en la entrega de insumos, medicamentos, biológicos y bienes muebles, se solicita una revisión más específica donde se les hace una aclaración como va empacado el insumo de lo contrario se hace una verificación física vs kardex.

Se efectúa a través de pruebas selectivas mensuales a cargo de la Coordinadora del Grupo Administrativo de Recursos Físicos la verificación de lote y cantidad en las tarjetas kardex vs sistema de Inventario "Software en tecnología Net"

7.2 INVENTARIO DE BIENES EN SERVICIO:

Son todos los bienes que tienen a su servicio los servidores públicos o contratistas del Ministerio de Salud y Protección Social, con su correspondiente valor histórico y la fecha en que fueron puestos al servicio La Subdirección de Gestión de Operaciones – Coordinación Recursos Físicos llevará el registro detallado y personalizado de los bienes asignados, igualmente debe efectuar todos los movimientos de bienes de tal manera, que se pueda determinar en cualquier momento quién es el responsable de cada bien, su ubicación y a cuánto asciende el valor de los activos del Ministerio.

Así mismo permite contar con una relación ordenada, completa, actualizada y detallada de los bienes que hacen parte del patrimonio del Ministerio, el cual se realiza con la programación del inventario de bienes hasta la actualización del aplicativo de inventarios y la elaboración de actas e informes, a través de un cronograma que establece las fechas mensuales tentativas para la verificación en documentos y física en cada una de las Dependencias del Ministerio para la vigencia.

Programación de inventarios: Se realizan dos clases de Inventarios:

- Pruebas selectivas (mensual)
- Inventario general (anual)

Pruebas Selectivas (mensual): Mensualmente se realizan pruebas selectivas de verificación de inventario en las que se toman muestras.

Ubicar físicamente el bien al cual se le está realizando el control de inventario; verificar contra las placas asignadas al bien.

La verificación mensual de los bienes en servicio, se escoge la dependencia y los servidores públicos y/o contratistas a los cuales se revisarán el inventario individual confrontando las placas asignadas al bien y sus respectivos seriales.

Inventario General anual: Anualmente se genera dando cumplimiento a la Circular emitida por el ordenador del Gastos donde se dan los "Lineamientos para el levantamiento anual del inventario" informando la realización del mismo por cada dependencia.

Registrar en el Formato Verificación de Inventario Físico - ABIF12, con la información de los bienes revisados, con el fin de actualizar el Sistema de Inventarios, en cual se realizan los ajustes de la información identificando las diferencias, justificando la ausencia del bien, ya sea por traslado, devolución o baja de los activos en el sistema. Teniendo en cuenta los soportes de las dependencias.
Ver Formato Traslados de Bienes - ABIF06.

Si no se encuentra el bien en ninguna de las modalidades, se considera como pérdida o hurto de los bienes. Ante la ausencia de bienes injustificada y cuando el caso lo amerite, se comunicará a la Oficina de Control Interno Disciplinario. Para inicio de investigación. Ver Proceso GYPC01 - Gestión y Prevención de Asuntos Disciplinarios. En el caso que se presente pérdida o hurto del bien, debe iniciarse la reclamación ante la Compañía de Vigilancia en primer instancia y posteriormente a la Compañía de Seguros, adjuntando los documentos de requerimiento y queja del Informe de acontecimiento que generen la investigación de Oficio. Ver Capitulo de Administración del Programa de Pólizas de Seguros de esta Guía.

Se Carga en el aplicativo de inventarios la información de los bienes contenida en el Formato de Verificación de Inventario Físico - ABIF12, realizando la consolidación de los traslados la adecuada asignación de placas la necesidad de volver a colocar placas y de formalizar una nueva entrega de los bienes. Se elabora un cierre mensual en el sistema de inventarios y a su vez un Informe consolidado anual de los bienes en servicio actualizado.

7.3 INVENTARIO DE BIENES EN BODEGA:

Se registra todos los bienes adquiridos por el Ministerio de Salud y Protección Social a cualquier título, teniendo en cuenta el valor unitario, cantidad, valor total y la fecha de ingreso al almacén. Deberá igualmente registrarse la salida de los mismos y mantener actualizadas las existencias reales de todos los bienes en Bodega.

Se realiza inventario de bienes en bodega (Muebles, insumos, medicamentos y biológicos), que permita contar con una relación ordenada, completa, actualizada y detallada de los bienes que hacen parte del patrimonio del Ministerio de Salud y Protección Social.

Una vez se tenga la programación del inventario de los bienes actualizados en el aplicativo de inventarios, se realiza la elaboración de actas e informes.

Dar trámite a pedidos pendientes por entregar e informar que pendientes por legalizar (ingresos al sistema de Inventarios).Asignar el personal y organizar la bodega y asegurar de dejar cajas abiertas estén a la vista y separar los medicamentos y/o dispositivos dañados o vencidos e imprimir reporte de saldo del sistema de inventarios a la fecha para iniciar el inventario. (Sistema actualizado)

Realizar la prueba selectiva a los bienes que se van a verificar, se selecciona los elementos (lote, referencia) y se verifica la información en el sistema respecto al kardex de bodega (tarjeta mural).Si se presenta alguna diferencia se procede a un segundo conteo por parte de otro auxiliar ¿Persiste las inconsistencias?

Se determina, documenta y corrige la causa del problema.se debe analizar los resultados y reportar al Grupo de Recursos Físicos para adoptar las medidas correctivas pertinentes. De lo contrario. Se procede con la presentación del Informe y Acta final.

Nota: Se remite un Memorando a las Dependencias donde se informa los saldos con fechas de vencimiento, se realiza el Informe Mensual y Sistema de Inventarios Ajustado.

Realizar el Inventario General. Una vez establecidas las fechas de cierre de la bodega, se procede imprimir los reportes del sistema de Inventarios. Al realizar la verificación física de los bienes con la información del sistema y kardex de bodega, si se presenta alguna diferencia se procede a un segundo conteo por parte de otro auxiliar. ¿Persiste las diferencias?

SI. Se determina, documenta y corrige la causa de la diferencia se debe analizar los resultados y hacer los respectivos ajustes en el sistema de inventarios, De lo contrario. Ante la ausencia de bienes injustificada y cuando el caso lo amerite, se comunicarla A la Oficina de Control Interno Disciplinario para inicio de investigación. En el caso que se presente pérdida del bien, debe iniciarse la reclamación ante la Compañía De Seguros. Ver Capitulo de Administración del Programa de Pólizas de Seguros de esta Guía. Elaborar el Acta de Inventario y el Informe anual de los bienes en bodega, se elabora el Informe consolidado de activos y bodega, informe de saldos inventario de bienes en bodega e informe de saldos de medicamentos, cantidades, y fechas próximas de vencimiento y actualizar el aplicativo del sistema de inventarios.

7.4 BAJA DE ELEMENTOS:

Son bienes inservibles aquellos que no pueden ser reparados, reconstruidos o mejorados tecnológicamente debido a su mal estado físico o mecánico o que esa inversión resultaría ineficiente y antieconómica para la Entidad, los cuales se deben retirar del inventario bienes, insumos, medicamentos y biológicos que por sus condiciones ya no pueden ser utilizados por el Ministerio y disponer de estos para su donación, remate o reducción según corresponda.

Los elementos quedarán reclasificados, aquellos bienes que habiendo sido clasificados inicialmente como servibles no útiles u obsoletos para la Entidad con opción de traspaso, venta o permuta, deban ser declarados inservibles a partir de un nuevo análisis y concepto técnico; donde se demuestra que después de agotados los procedimientos de traspaso o enajenación, las entidades o posibles interesados en obtener el bien decidieron retirar la oferta.

Los bienes se pueden dar de baja por pérdida, daños, caso fortuito o fuerza mayor, hurto, bienes servibles no necesarios para el servicio, bienes inservibles por deterioro u obsolescencia total. Los insumos, medicamentos y biológicos se pueden dar de baja cuando estén vencidos o próximos a vencerse, contaminados o con empaque deteriorado.

Reportar los bienes identificados, susceptibles a dar de baja, por deterioro, obsolescencia o inservibles y tramitar su devolución o cambio, a través de una solicitud de cambio o devolución con la Subdirección de Gestión de Operaciones.

Para el caso de insumos, medicamentos y biológicos vencidos o próximos a vencerse, contaminados o con empaque deteriorado, se debe elaborar y remitir un informe, el cual debe incluir lote, cantidad y fecha de vencimiento y descripción del daño. Debe anexar las fichas Técnica y de Seguridad.

Cuando se trate de bienes, muebles a dar de baja, se debe elaborar y remitir un informe con con los bienes a dar de baja, el cual debe incluir número de placa de inventario, cantidad y fecha de ingreso al inventario.

La Subdirección de Gestión de Operaciones reenvía al Servidor Público o Contratista responsable del Grupo de Gestión de Recursos Físicos, el Informe respectivo, para que se revise y autorizar el inicio del trámite de baja de bienes, insumos, medicamentos o biológicos, se elabora comunicación con las instrucciones para el inicio del trámite de dar de baja, realizar inspección física de los bienes si no cumple con los requisitos de dar de baja, se mantienen los bienes, insumos medicamentos y biológicos almacenados en cuarentena o separados hasta que se defina su disposición.

Cuando los insumos, medicamentos y biológicos susceptibles de baja aún están dentro de su vida útil, se realiza el trámite con el proveedor para el cambio de los insumos, medicamentos y biológicos, en caso contrario gestionar la desnaturalización de los insumos, medicamentos y biológicos. Ver Proceso GCOC01 - Gestión Contractual. Elaborar Informe o acta de inspección física solicitud de cambio de insumos, medicamentos y biológicos, Solicitud y documentos soporte para la contratación de desnaturalización de Insumos, medicamentos y biológicos.

Elaborar proyecto de acto administrativo (con visto bueno) o acta de baja de bienes, insumos, medicamentos y biológicos, identificando las cantidades, referencias, fechas de ingreso, causas que originan la baja entre otros aspectos.

Entregar los bienes, insumos, medicamentos y biológicos al responsable de dar el tratamiento final, de acuerdo a lo establecido en el acto administrativo o acta de baja y comprobante de “salida de almacén”.

7.5 ADMINISTRACIÓN PROGRAMA DE PÓLIZAS:

7.5.1 Generalidades:

El Ministerio debe reportar a la Compañía los movimientos de los bienes, muebles e inmuebles de su propiedad y los elementos de almacén inventarios vacunas, biológicos.)

Verificar la expedición de los documentos (Pólizas) con vigencia y acorde con los requerimientos de la entidad. Cuando la afectación de la póliza sea por daño o hurto de equipo informático y no se consiga la misma referencia por desactualización, se debe solicitar el que se asimile en el nivel inmediatamente superior.

Cuando la afectación de la póliza sea por daño o hurto de equipo informático y no se consiga la misma referencia por desactualización, se debe solicitar el que se asimile en el nivel inmediatamente superior.

Cuando la afectación de la póliza se realice por daño de equipo informático, la empresa de mantenimiento de equipos debe generar un informe técnico señalando el estado del equipo, para equipos médicos el informe debe generarlo la Oficina de Emergencias y Desastres, para fotocopiadoras, teléfonos y fax, el informe debe realizarlo el Grupo de Apoyo Logístico.

El primer pago de las pólizas se realiza a los quince (15) días siguientes a la expedición de las mismas, el segundo pago a los primeros noventa (90) días de cada vigencia fiscal según programación de pagos Registro Presupuestal.

En caso de siniestros elaborar un Informe e interponer denuncia ante la Fiscalía correspondiente donde indique modo, tiempo y lugar de los hechos ocurridos y descripción del bien, cuantía de la pérdida en caso de hurto adjuntando los soportes correspondientes para el trámite ante la Aseguradora, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de ocurrencia del evento. Para otro tipo de siniestro se debe adjuntar los soportes de acuerdo con la póliza a afectar, como se indica en las generalidades establecidas en cada póliza.

Así mismo se solicita al Intermediario de Seguros realizar el trámite de afectación de la póliza y entregar los documentos de soporte de la reclamación, acompañada por un inventario de las pérdidas y/o daños causados por el siniestro indicando del modo más detallado posible, los bienes destruidos o averías y el valor de reposición de cada uno de ellos, excepto mercancías (valor a costo). Al dar la noticia del siniestro la Entidad debe declarar a la aseguradora los seguros existentes, indicando el asegurador y la suma asegurada.

El aviso del evento a la aseguradora debe ser por escrito, vía medio electrónico o por conducto del corredor de seguros de la entidad por tratarse tan solo de dar noticia de un hecho siniestrar. El reclamo es formal cuando es presentado por escrito por el asegurado, acompañando la prueba de la ocurrencia del siniestro y la demostración de la cuantía de la pérdida, a partir de ese momento empieza a correr el término de un mes para definir la reclamación.

El Ministerio no podrá remover u ordenar la remoción de escombros que haya dejado el siniestro sin autorización escrita de la aseguradora o de sus representantes.

Una vez se ha surtido el reconocimiento por parte de la Aseguradora recibir la reposición o pago del bien o servicio asegurado. El Ministerio gestiona la reposición y la aseguradora paga a los proveedores seleccionados para la reposición del bien.

Los documentos soporte que se deben adjuntar con el reporte de eventos de acuerdo con la póliza a afectar son:

Seguro Todo Riesgo Daños Materiales: Informe técnico detallado de tiempo, modo y lugar de los hechos y descripción de los bienes objeto de la perdida, Copia de la denuncia Penal, Dos (2) cotizaciones del valor de reposición o reparación de los bienes afectados, así como relación detallada de otras pretensiones con sus debidos soportes. Para anticipos cuenta de cobro o facturas, Certificación de ingreso a los inventarios de la Entidad del bien afectado y/o registro de ingreso al almacén.

Seguro de Automóviles. Amparo de Responsabilidad Civil Extracontractual: Reclamación del tercero afectado a el MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, en la cual se indiquen las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la ocurrencia de los hechos, así como la suma que se pretende sea indemnizada, fotocopia de la tarjeta de propiedad y/o documento que lo acredite como propietario del vehículo afectado, fotocopia del SOAT vigente, fotocopia de licencia de conducción y cédula de ciudadanía. En caso de accidente pérdida parcial o total, copia de croquis de circulación o denuncia penal, En el evento de pérdida total por daños, traspaso del vehículo o bien a favor de la compañía.

Lesiones o Muerte: Carta de reclamación que acredite el valor y justificación de las pretensiones (muerte y lesiones), Fotocopia del registro civil de defunción (muerte).

Por pérdida Total o Parcial o Daños: Carta del conductor involucrado mediante la cual se indiquen las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos, fotocopia de la licencia de conducción, fotocopia SOAT vigente, fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo, si es pérdida total, con traspaso a la Previsora S.A, si existió intervención de la autoridad de tránsito, adjuntar copia del croquis. En caso de accidente pérdida parcial o total, copia del croquis de circulación o denuncia penal, presentar el vehículo para inspección y cotizaciones, entrega de salvamento si es pérdida total.

Por pérdida Parcial o Total o Hurto: Carta del conductor involucrado mediante la cual se indiquen las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos, fotocopia de la cédula de ciudadanía del conductor, fotocopia de la licencia de conducción, fotocopia SOAT vigente, fotocopia de la tarjeta de propiedad del vehículo o cualquier otro documento que demuestre el interés asegurable por parte del DNI y si es pérdida total con traspaso a la Previsora, copia de la denuncia o constancia instaurada ante la autoridad competente, constancia de la Fiscalía que conoce de la investigación del hurto. (Pérdida total), Un formulario de traspaso y uno para cancelación de matrícula (Perdida Total), Presentar el vehículo para inspección y cotizaciones (Perdida Parcial).

Seguro de Manejo Global Sector Oficial: Carta formal de reclamación del asegurado, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos, copia de denuncia penal contra el funcionario implicado en los hechos o investigación administrativa, documentos que acrediten la pérdida reclamada (auditorias, extractos, inventarios, o los que haga sus veces) sus debidos soportes.

Seguro de Infidelidad y Riesgos Financieros- Predios: Carta formal de reclamación del asegurado, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos, Denuncia Penal instaurada ante autoridad competente, Informe detallado de auditoría o de quien haga sus veces, acompañado de sus respectivos soportes que determine claramente la cuantía de la pérdida, suscrito por el contador o revisor fiscal, Arqueo o estado de caja del día hábil previo al suceso y documentos contables que registren los movimientos, Informe del área de seguridad de la entidad asegurada explicando la forma como se llevó a cabo la pérdida a pesar de cumplir con los procedimientos de rutina.

Nota: Para los casos en los cuales se aplica reaseguro facultativo se tendrá en cuenta los documentos adicionales exigidos por las firma reaseguradora, para la demostración y cuantía del siniestro.

Empleados y/o Terceros: Carta formal de reclamación del asegurado, indicando las circunstancias de modo, tiempo y lugar de ocurrencia de los hechos, Denuncia Penal instaurada ante autoridad competente, Informe

detallado de auditoría o de quien haga sus veces, acompañado de sus respectivos soportes que determine claramente la cuantía de la pérdida, suscrito por el contador o revisor fiscal, fecha de las auditorías internas de los últimos tres (3) años, copia de los documentos utilizados en el ilícito o punible a reclamar, resultado del informe grafológico, informe sobre las posibilidades de recuperación y el estado de la investigación adelantada tanto de carácter administrativo como judicial, copia de las secciones pertinentes del Manual de Normas y procedimientos, comunicaciones al banco para el no pago de los cheques, si a ello hubiere lugar, copia de la hoja de vida del empleado responsable, copia de la liquidación de prestaciones sociales, copia de la carta de despido, porque no se detectó el ilícito en la última auditoria, otras que la compañía estime para demostrar ocurrencia y cuantía, arqueo o estado de caja del día hábil previo al suceso y documentos contables que registren los movimientos.

Seguro de Equipo y Maquinaria: Informe técnico detallado de tiempo, modo y lugar de los hechos y descripción de los bienes objeto de la pérdida, copia de la denuncia Penal, Dos (2) cotizaciones del valor de reposición o reparación de los bienes afectados con características técnicas del bien afectado, para anticipos cuenta de cobro o factura, factura de compra o entrada de ingreso al almacén.

Seguro de Responsabilidad Civil Extracontractual: La Aseguradora estará legalmente obligada a pagar las reclamaciones correspondientes a los siniestros amparados bajo la póliza, únicamente en los siguientes casos:

Cuando se demuestre plenamente por parte del asegurado o de la víctima, su responsabilidad a través de medios probatorios idóneos; así como la cuantía del perjuicio causado, cuando se realiza, con autorización previa de la compañía, un acuerdo entre el asegurado y la víctima o sus causahabientes, mediante el cual se establecen las sumas definitivas que el primero debe pagar al segundo o segundos, por concepto de todas las indemnizaciones, cuando la compañía realiza un convenio con la víctima o sus causahabientes, mediante el cual éstos liberan de toda responsabilidad al Asegurado, Cuando existe una sentencia judicial o laudo arbitral debidamente ejecutoriados.

Seguro de Responsabilidad para Servidores Públicos: Notificación recibida por el asegurado mediante la cual se vincule a la investigación o proceso, Auto de apertura de la investigación o proceso, Nominación de abogado que representara al asegurado y esquema de honorarios por etapa para su aprobación y control, Manual de funciones del cargo asegurado vinculado a la reclamación, Auto de apertura a pruebas y pruebas detectadas para procesos de Responsabilidad Disciplinaria, o Auto de apertura del proceso de investigación fiscal para Procesos de responsabilidad Fiscal, Notificación del pliego de cargos contra el funcionario y su contenido o en su defecto, orden de cierre de la Investigación Disciplinaria, Copia de la Defensa presentada por el apoderado del asegurado, para procesos disciplinarios y fiscales escrito en descargos, para los procesos penales copia del acta de diligencia, Fallo de primera instancia, bien sea para procesos disciplinarios, de responsabilidad fiscal o procesos penales, Reportes periódicos de parte del abogado que ejerce la defensa del asegurado sobre el estado del proceso, con los respectivos anexos que soporten las actuaciones adelantadas.

Seguro de Accidentes de Tránsito- SOAT: Amparar a todos los vehículos de propiedad del MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL, bajo su responsabilidad, tenencia o control relacionados en el listado del parque automotor en servicio, por los riesgos establecidos en las disposiciones que reglamentan este seguro, las coberturas que aplican para este seguro son las señaladas en la Ley y que se encuentre vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El funcionamiento de este parque automotor conlleva gastos relacionados con los mantenimientos requeridos, así como la renovación de los Seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito-SOAT, razón por la cual se convierte en una necesidad prioritaria que la Entidad celebre contratos con Compañías de Seguros que permitan suplir estas necesidades.

Para garantizar el funcionamiento del parque automotor y con el fin de prestar de manera eficiente el servicio de transporte que demandan las distintas dependencias, el Ministerio pretende a través de este proceso, renovar los seguros Obligatorios de Accidentes de Tránsito-SOAT a través de un tercero, que asegure en términos de calidad y eficiencia el servicio mencionado.

7.5.2 Proceso de Contratación para adquirir Programa de Seguros:

El Programa de Seguros del Ministerio de Salud y Protección Social se contrata dando cumplimiento al procedimiento dispuesto en el Estatuto de la Contratación Administrativa Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias vigentes y concordantes.

A través del Intermediario de Seguros adelanta el trámite sobre la modalidad de Licitación Pública que tienen como finalidad contratar los seguros que amparan los intereses patrimoniales, los bienes de propiedad del Ministerio de Salud y Protección Social y aquellos que estén bajo su responsabilidad y custodia, así como a las personas y/o Servidores Públicos vinculados a cualquier título a la Entidad y sus deudores hipotecarios; así mismo realiza el cálculo del valor de las pólizas para el siguiente periodo, con base en las tarifas definidas, se debe solicitar vigencias futuras, CDP para novedades en el programa de pólizas, programación en el Plan Anual de Adquisiciones. Ver Proceso GCOC01 – Gestion Contractual.

Relación Ramos Pólizas de Seguros:

- Todo Riesgo Daño Materiales
- Automóviles
- Transporte de Mercancías
- Manejo Global Sector Oficial
- Responsabilidad Civil Extracontractual
- Responsabilidad Civil Servidores Públicos
- Infidelidad y Riesgos Financieros
- Todo Riesgo Maquinaría y Equipo
- Seguro de Accidentes de Tránsito -SOAT

Para realizar pago de Transporte de Mercancías, el Grupo de Gestión de Recursos Físicos, elabora Informe mensual de Egresos con valores transportados de medicamentos, insumos y biológicos a Entidades Territoriales y reporta al Intermediario de Seguros, se debe indicar el número de salida de almacén, fecha del documento y valor de cada egreso. El Intermediario de Seguros informa a la Subdirección el valor que se debe pagar trimestralmente por la póliza de transporte de mercancía a la Aseguradora. (La póliza del contratista de transporte cubre hasta un valor determinado).

Una vez recibidas las pólizas expedidas por la aseguradora a partir del vencimiento de cada vigencia, se debe remitir al Grupo Gestión Contractual, con oficio manifestando el aval de las pólizas de seguros de bienes muebles

e inmuebles y servicios por ramo; así mismo se envía a la Subdirección Financiera la información de los soportes del contrato de las pólizas para el registro contable y los pagos. Ver proceso de GFIC01 – Gestion Financiera.

8. ADMINISTRACIÓN DE INSUMOS Y OPERACIONES:

8.1 DONACIONES:

Existen donaciones que por voluntad de una persona natural o jurídica se transfiere, gratuita e irrevocablemente, la propiedad de un bien que le pertenece a favor de una entidad estatal, previa aceptación del funcionario administrativo competente, las donaciones de elementos, insumos, medicamentos o biológicos pueden ser por fuentes nacionales o internacionales. El receptor debe diligenciar el formulario definido por esa entidad y aportar documento de justificación y de ofrecimiento de la donación o de aceptación de la misma por el receptor.

Para las donaciones en el Ministerio de Salud y Protección Social, se rigen en los requisitos establecidos en los Decretos 0919 de 2004 y 218 de 2019.

1. Los principios activos de los medicamentos donados deberán estar incluidos en las normas farmacológicas o en actas de la Comisión Revisora del Invima y su utilización deberá sujetarse a las indicaciones allí establecidas.

2. Los medicamentos y dispositivos médicos deberán cumplir con los parámetros de calidad señalados en las normas nacionales e internacionales vigentes y en el momento de su ingreso al país deberán tener como mínimo seis (6) meses de vida útil y no podrán encontrarse en etapa de experimentación.

3. Las condiciones de almacenamiento y conservación que garanticen la estabilidad del producto conforme a las especificaciones del fabricante, incluyendo cadena de frío cuando esta se requiera.

4. Los envases, empaques y rótulos deben cumplir con las especificaciones propias de cada medicamento o dispositivo médico, garantizando así su estabilidad y calidad.

5. Los medicamentos y dispositivos médicos donados podrán ingresar al país con el etiquetado aprobado en el país de origen y su embalaje debe ser adecuado, teniendo en cuenta como mínimo:

    a) Utilización de material apropiado para facilitar su manipulación, transporte y almacenamiento adecuado para prevenir daños;
    b) Encontrarse sellado y sin indicios de haber sido abierto o sometido a condiciones de humedad y/o temperatura que represente deformación o deterioro de su contenido;
    c) Apropiada identificación donde se indique el contenido;
    d) No debe contener artículos diferentes a los del listado.

6. Documento de ofrecimiento de la donación o de aceptación de la misma por el receptor.

7. Aportar el registro sanitario vigente que ampare el producto expedido por el país de origen por otro país o documento equivalente o certificado de producto farmacéutico o certificado de origen, o copia del

Certificado emitido por autoridad sanitaria, en donde se indique que el producto ha sido autorizado para su utilización en su territorio, o en su defecto, documento en el cual se especifiquen las razones por las cuales el producto no requiere de autorización por parte de la autoridad sanitaria y que incluya: nombre del producto, fórmula cuali cuantitativa, forma farmacéutica, titular del registro y nombre del fabricante.

8. Justificación epidemiológica y social de la donación. Parágrafo. Los medicamentos y dispositivos médicos recibidos en donación al momento de ingresar al país, deberán contar con un sello o rótulo en lugar visible con la leyenda "Donación, Prohibida su Venta" o similar, donde se especifique claramente su carácter no comercial.

Para dispositivos médicos:

a) Cumplir con los requisitos de calidad señalados en las normas nacionales o internacionales vigentes, para lo cual contará con la ficha técnica o certificado de calidad del producto.
b) Contar como mínimo con seis (6) meses de vida útil al momento de su ingreso al país y no encontrarse en etapa de experimentación.
c) Los dispositivos médicos deben ser nuevos y no requerirán de registro sanitario expedido por el INVIMA.
d) Los equipos biomédicos deben contar con el registro sanitario o permiso de comercialización expedido por el INVIMA, según corresponda.
e) Aportar el registro sanitario vigente que ampare el producto expedido por el país de origen o por otro país o documento equivalente, o copia del Certificado emitido por autoridad competente en donde se indique que el producto ha sido autorizado para su utilización en su territorio, o documento en el cual se especifique las razones por las cuales el producto no requiere de autorización por parte de la autoridad competente

Así mismo lo estipulado en la Decreto 4725 de 2005, en cuanto a las características de los elementos en especial lo que trata Articulo 37 “Dispositivos médicos considerados como equipo biomédico usado o repotenciado”.

Para el caso de equipos, las áreas técnicas analizan el nivel de complejidad que requieren, los requisitos para su funcionamiento lo mismo que la facilidad o representación para adquirir a nivel nacional los repuestos y suministros necesarios para su funcionamiento y operatividad por lo general cuando las ofertas son de equipos de carácter invasivo y son equipos usados, se niega su aceptación.

Para medicamentos, se requiere que estos tengan un mínimo de un (1) año de fecha de vencimiento. Se podrá autorizar la importación, adquisición o donación de equipo biomédico usado clase I o II a, los cuales serán considerados como de tecnología controlada. No se podrá autorizar la importación, adquisición o donación de equipo biomédico usado de clases IIb III.

Los equipos biomédicos que ingresen al país a través de una donación, deberán ser destinados su única y exclusivamente a una Institución Prestadora de Servicios de Salud y no deberán encontrarse en etapa de experimentación; además deberán ajustarse a las normas aduaneras vigentes en el país y no podrán ser comercializados ni utilizados con fines lucrativos.

Los equipos donados nuevos correspondientes a las clases I, II a, IIb y III que cualquier Institución Prestadora de Servicios de Salud, importe, adquiera o reciba, serán de importación controlada y deberán cumplir con lo dispuesto en el presente Decreto 0919 de 2004.

El Ministerio reglamentará lo relacionado con la importación de equipo biomédico usado, re manufacturado y/o repotenciado en el país. Hasta tanto no se expida la reglamentación pertinente, el equipo biomédico repotenciado o re manufacturado se considerará como equipo usado.

La Resolución 3281 del 2012, delegó en las Secretarías de Salud Departamentales, Distritales y Municipales la facultad para recibir y disponer de los medicamentos y dispositivos médicos donados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, así como al Ministerio de Salud y Protección Social por medio del Grupo de Administración de Bienes y Recursos físicos de la Subdirección de Gestión de Operaciones para recibir, retirar, y entregar a la entidad definida por el Ministerio como destinatario de los medicamentos, dispositivos médicos y demás elementos donados y que puedan ser destinados al a atención de programas de salud.

8.1.1 Requisitos y procedimiento para la autorización de las donaciones:

Cuando existan donaciones de medicamentos y dispositivos médicos deben constituir un beneficio real para su receptor, garantizando efectividad, calidad y seguridad; los cuales deben cumplir con las disposiciones sanitarias vigentes del país receptor y ajustarse a sus necesidades y/o los siguientes requerimientos, de conformidad con los siguientes documentos:

- Certificado de Donación,
- Certificado de Existencia (Para Personas Jurídicas),
- Factura No Comercial (Valorizada) y
- Certificado de Autorización de la Autoridad Sanitaria del País de Origen.

Autorización de las donaciones con destino al territorio nacional:

En caso de se tenga una inconsistencia, solicitar al donante que realice los ajustes pertinentes. Deberán solicitar la autorización de la donación ante el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos -INVIMA, de acuerdo a los lineamientos definidos por dicha Entidad y la documentación correspondiente. Entidad contará con un plazo no mayor a (5) días, y autorizará o rechazará total o parcialmente la donación.

Parágrafo. Cuando el Invima lo considere pertinente, podrá solicitar mediante escrito ampliación o aclaración sobre la documentación aportada. Para este efecto, el receptor dispondrá de un plazo no mayor de treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de recibo de dicha comunicación, al cabo de los cuales, de no presentarse la información, se entenderá que el peticionario desiste de la solicitud

Así mismo, los medicamentos y dispositivos médicos recibidos en donación al momento de ingresar al país, deberán contar con un sello o rótulo en lugar visible con la leyenda "Donación, Prohibida su Venta" o similar, donde se especifique claramente su carácter no comercial.

Una vez revisados los documentos presentados por el donante, debe asegurar el cumplimiento de los estándares técnicos de seguridad, eficacia y calidad de los medicamentos y dispositivos médicos, que se reciban en donación; para la legalización se elabora proyecto de acto administrativo o acta de recibo de donación y remitir a Secretaría General para revisión y firma.

Nota: Si la donación va a ser distribuida entre diferentes entidades territoriales, la dependencia debe anexar otro documento en el cual informa cómo es la distribución de la donación. Los criterios de distribución son definidos por el Despacho del Ministro y las dependencias del Ministerio.

En caso de que la donación se encuentre en la DIAN, se debe coordinar la distribución de la donación entre las Entidades Territoriales definidas previamente desde el puerto para ciertas donaciones internacionales, los Directores y/o Jefes de Dependencias responsables del Ministerio, deben enviar la solicitud de los elementos e informar a la Subdirección de Gestión de Operaciones para que coordine la recepción de los elementos.

Para recibir los elementos donados (si es internacional, de parte del agente aduanero), en compañía del área competente y de un profesional del Ministerio de acuerdo al tipo de donación, deben verificar que cumplan con las especificaciones del acta de recibo de la donación respectiva. En caso de que no cumplan, devolver los elementos en caso de ser posible o de lo contrario registrar la observación en el acta y comprobante de entrada al almacén.

Si el acta de recibo de la donación respectiva, cumple con los requisitos establecidos se informa a la Subdirección Financiera para el registro contable de la donación Ver Proceso GFIC01 – Gestion Financiera.

Cuando existe una dependencia del Ministerio de Salud y Protección Social que ofrece una donación internacional cesión o traslado de elementos, insumos, medicamentos y biológicos, se debe realizar a través de asignación del sistema de gestión documental, enviando la oferta de donación a las oficinas de Cooperación de los Ministerios de Salud de los países de América Latina o a través de la Oficina de la OPS en Colombia.

Cuando un Ministerio o entidad pública del sector de otro país manifiesta interés en recibir la donación, se debe recibir la comunicación de oferta de donación solicitando el envío del requerimiento de la donación mediante carta oficial al solicitante de la solicitud de la carta oficial con el requerimiento de la donación.

Se debe evaluar la solicitud de donación, cesión o traslado de elementos, insumos, medicamentos y biológicos (según corresponda), teniendo en cuenta:

- La necesidad del elementos, insumos, medicamentos y biológicos.
- La existencia de elementos, insumos, medicamentos y biológicos en la bodega del Ministerio.
- La cantidad de elementos, insumos, medicamentos y biológicos solicitada.
- El impacto (población beneficiada).
- La frecuencia de asignación. Ver Manual para el Manejo Administrativo de Bienes del Ministerio de Salud y Protección Social - ABIM01.

Si cumple con los requisitos establecidos, se aprueba la solicitud de donación de elementos y comunica al solicitante, con visto bueno del Viceministro de Salud Pública, en caso contrario se rechaza la solicitud de donación y se debe comunicar al solicitante.

Nota: Cuando aplique, la asignación y distribución de los elementos, insumos, medicamentos y biológicos donados por el Ministerio a los beneficiarios debe realizarse teniendo en cuenta los criterios dados por el Despacho del Ministro y las Dependencias.

Así mismo en la comunicación de aprobación de la solicitud de donación, debe señalarse que el beneficiario deberá asumir los costos y riesgos que se generen por concepto de transporte, bodegaje y nacionalización de elementos, la solicitud de verificación en el sistema sobre la disponibilidad de los elementos solicitados. Comunicación de aprobación o rechazo de la solicitud de donación de elementos.

Para la legalización elaborar proyecto de acto administrativo y remitir a Secretaría General Para revisión y firma, y/o acta de donación firmada por los servidores públicos y personas que intervienen.

Informar a la Subdirección de Gestión de Operaciones para que coordine la entrega de los elementos donados, solicitud coordinación entrega de los elementos con los documentos de autorización de retiro de la donación a la empresa transportadora, carta de autorización por parte del beneficiario de la donación. (Puede ser a través de la oficina de la OPS Colombia), fotocopia de la cédula del conductor.

Elaborar y firmar comprobante de salida y/o acta de entrega de elementos donados por la persona autorizada por el beneficiario y entrega de los elementos al receptor de la donación autorizado por el beneficiario. Salida del Almacén.

Una vez se realice la verificación correspondiente de los documentos soporte, Acta elaborada y firmada para la entrega de los elementos donados, se descarga los elementos del sistema de almacén y se realiza el egreso de los elementos donados. Salida del Almacén

Cuando la donación es internacional, documentos soporte de la entrega de los elementos donados y comprobante de egreso, Acta firmada, se informa a la Subdirección Financiera para la solicitud del registro contable de la donación Ver Proceso de GFIC01 – Gestion Financiera.

Cuando se encuentre el registro contable de la donación, se solicita al País beneficiario el envío de una acuso de recibo de la donación. Puede ser a través de la oficina de la OPS Colombia.

8.2 NACIONALIZACIÓN POR EL CONTRATISTA AGENTE DE ADUANAS:

- El contratista informa al Ministerio del arribo del producto al país.
- Posteriormente se traslada por la aerolínea a la bodega zona franca.
- Luego el contratista realiza la pre inspección para verificar el estado en que se encuentra el producto y la documentación para iniciar el trámite de nacionalización (elaboración y presentación declaración de importación, solicitud de levante de la declaración, inspección aduanera aforo por si se requiere, tramites Invima, Mincomercio)
- Autorización levante declaración de importación y producto nacionalizado
- Envió declaración usuario zona franca para ingresar al sistema piscis
- Recepción técnica del producto

8.2.1 Entrega de insumos Oficina Emergencia y Desastres:

La Oficina de Emergencias y Desastres envía memorando de solicitud de entrega de insumos al CRUE, esta Subdirección autoriza el despacho, dando la instrucción de priorizar él envió, se contacta al transportador se realiza el alistamiento y se hace entrega al contratista siguiendo los trámites internos establecidos. El transportador debe gestionar disponibilidad de vuelos para ser enviado en el menor tiempo posible, si no es viable este medio, se debe coordinar este envió vía terrestre o de lo contrario utilizar los medios necesarios a que haya lugar para garantizar la entrega oportuna.

Cuando la emergencia se presenta en horas de la noche, fines semana o días festivos, la oficina de emergencias informa vía correo electrónico o telefónicamente al contratista de transporte y/o a la coordinadora de recursos físicos, quien se encarga de ubicar al personal disponible para que realice el alistamiento y la entrega al transportador, dando el mismo manejo de entrega oportuna

El transportador debe informar a la Supervisión del contrato cualquier situación de fuerza mayor que impida realizar la entrega urgente, esto con el fin de dar solución inmediata y establecer un plan de contingencia a seguir.

8.2.2 Recibo, Traslado y Entrega de Insumos al Contratista de Transporte:

- Se le informa a la Empresa Transportadora la programación de envíos, quien coordina con las aerolíneas los cupos disponibles para realizar el traslado desde bodega zona franca, aeropuerto-ciudad destino, desde el Almacén del Ministerio se procede a informar vía correo electrónico a las diferentes Entidades Territoriales de la Salud lo asignado y entregado a la transportadora, con el fin de disponer personal para su recepción.
- Una vez finalizado el proceso de empaque de los biológicos, medicamentos o insumos, por parte de los operarios de zona franca, estos se entregan a la transportadora debidamente sellados, rotulados y zunchados, se realiza el pesaje y conteo de las cajas por destino; ésta información se le entrega al operador logístico, quien realiza el respectivo proceso con el (In house), para la aprobación de la salida de zona franca del vehículo que transporta los insumos.
- Mediante formato ABIF04 “Lista de verificación entrega física en bodega” y el formato ABIF26 “Entrega de insumos, medicamentos o biológicos, se realiza el control y entrega por parte de los operarios a la transportadora, donde se registra la toma de temperatura de las cajas seleccionadas, según la (tabla militar standard) cuando requiere refrigeración.
- Una vez el transportador recibe las cajas debidamente embaladas, verifica y firma los formatos diligenciados a satisfacción y el operador logístico tramita la autorización de salida del vehículo de las instalaciones de zona franca.
- Posteriormente estos insumos se trasladan al aeropuerto el dorado, donde se afora la carga, para que sea enviada a los diferentes destinos nacionales.
- El transportador realiza seguimiento de la mercancía, mediante el aplicativo control de envíos, la cual le permite al contratista identificar la hora, sitio y lugar de recorrido en el cual se encuentra la mercancía.
- Cuando la mercancía llega al aeropuerto destino, el transportador reclama y realiza el traslado hacia el Almacén de la Entidad Territorial de Salud.
- Se realiza la entrega en el lugar indicado por la Secretaria al funcionario designado por la misma, quien firma el suministro de recibo a satisfacción

- La Entidad Territorial es la encargada de recibir y trasladar los medicamentos, biológicos e insumos entregados, ya sea al almacén o a los cuartos fríos.

8.3 ALMACENAMIENTO DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y BIOLÓGICO:

En las instalaciones de la bodega del Ministerio de Salud y Protección Social, su almacenamiento de insumos, medicamentos y biológicos se resguarda con las condiciones de calidad, cumpliendo con los requisitos de la aprobación de ingreso y el alistamiento para el despacho para las Entidades Territoriales.

Así mismo se almacenan los productos (Insumos, medicamentos y biológicos) en Bodega de Zona Franca de acuerdo a los criterios definidos, cuando el medicamento y/o biológicos requieren de cadena de Frío se realiza su ingreso al cuarto frío de acuerdo con las indicaciones establecidas. Ver Manual Buenas Prácticas de Almacenamiento Bodega Zona Franca del Ministerio de Salud y Protección Social – ABIM02 y Acta ingreso al Sistema Registro de Ingreso.

Cuando el producto está almacenado se debe verificar la fecha de vencimiento no expirada y en buenas condiciones, así mismo se debe realizar controles periódicos de condiciones de almacenamiento (temperatura, humedad, fecha de caducidad, estado físico) Control de Temperatura y Humedad Relativo. De acuerdo con sus necesidades y/o solicitudes se asigna los insumos medicamentos y/o biológicos a los Entes Territoriales, teniendo en cuenta que si es coherente con lo estimado para la Entidad, de lo contrario se rechaza la solicitud y se comunica al solicitante de la Entidad Territorial.

Se solicita el despacho del Producto a la bodega (Ingreso al Almacén), con la comunicación de solicitud de aprobación y registro de la Orden de Salida al Sistema (Registro de Salida). Se Archiva la documentación, se alista la solicitud del medicamento y se entrega a la Entidad Territorial.

Descarga de los elementos del sistema almacén y se realiza el egreso de los elementos donados Salida del Almacén, documentos verificados, Acta firmada y observaciones a los documentos soporte para la entrega de los medicamentos.

8.4 RECEPCIÓN TÉCNICA DE MEDICAMENTOS:

La importancia de verificar la recepción técnica de medicamentos e insumos farmacéuticos que ingresan a la Bodega del almacén del Ministerio de Salud y Protección Social, es indispensable para confirmar que todos los medicamentos que se hayan solicitado lleguen correctamente por las cantidades requeridas por el servicio farmacéutico a través del estudio de la documentación del pedido, al igual para poder identificar que no hayan alteraciones organolépticas, es decir el color y el olor sean los adecuados, validar que las etiquetas no estén rotas, constatar las fechas de vencimiento, lote, Invima, entre otros. Con la aceptación o rechazo del pedido.

Verificar las condiciones de llegada del vehículo que transporta medicamentos y/o biológicos, si cumple con los requisitos definidos en el contrato autoriza su Inspección, y revisa las condiciones de Transporte son adecuadas (Temperatura, estado del producto, documentación de soporte, entre otros), si no requiere los requisitos es criterio del Supervisor si se recibe el medicamento y se ubica en cuarentena hasta que el proveedor cumpla los requerimientos pendientes o no se recibe el producto. Se identifica el producto rechazado o en cuarentena para evitar su uso no intencional hasta que el proveedor o su delegado trámite la devolución o subsanen los

pendientes que se detectaron en el transporte. (Acta de Recepción Técnica, Orden de Compra e Instructivo Transporte de Medicamentos). Se emite Concepto Técnico del medicamento y/o biológico y Acta de Recepción Técnica.

Se autoriza el ingreso al Sistema del medicamento y/o biológico con concepto técnico favorable, de acuerdo a Resolución 1403 de 2007, se registra el Ingreso al Almacén, se archiva documentación de soporte. Apartar muestras de retención de los lotes de medicamentos y/o biológicos para INVIMA y control del almacén. Formato INVIMA, se registran los datos del lote en el formato de Acta de Recepción Técnica de medicamento.

Todo esto se realiza con el fin de realizar un buen almacenamiento, y al momento de brindarle una dispensación al paciente o usuario podamos brindarle un medicamento de excelente calidad, cumpliendo con todos los estándares con los cuales se pueda ofrecer un gran alivio para su patología.

8.5 DESNATURALIZACIÓN DE INSUMOS, MEDICAMENTOS Y BIOLÓGICOS:

El Ministerio de Salud y Protección Social, realiza la disposición final de medicamentos, biológicos, termógrafos, insumos y empaques de interés en salud pública de conformidad con la normatividad sanitaria y ambiental vigente, de acuerdo a las solicitudes de las áreas correspondientes con los soportes de salida de elementos, insumos y medicamentos del almacén.

Para su destrucción de los insumos, medicamentos y biológicos en condiciones de seguridad, amigablemente con el ambiente y cumpliendo la normatividad en la materia, se puede utilizar calor, luz solar (para medicamentos fotosensibles), solución de ácido clorhídrico (para inactivación de líquidos) ejemplo los “residuos de medicamentos que se pueden desactivar mediante calor, por lo que se recomienda someter a desnaturalización en autoclave.

El proceso de desnaturalización de medicamentos, biológicos, termógrafos, insumos y empaques de interés en salud pública, inicia desde la identificación del Insumo, Nombre del Insumo, Presentación (tableta, ampolla, solución, frasco, etc.), Cantidad y Peso; con el fin de llevar a cabo el proceso contractual donde se incluye las siguientes actividades: la recolección, empaque, embalaje, etiquetado, cargue, transporte y disposición final, dejando como constancia las actas de recolección y actas de destrucción.

Se debe realizar la notificación a las áreas correspondientes sobre cantidades, lotes y fechas de vencimiento de los insumos, medicamentos y biológicos

Remitir informe con insumos, medicamentos y biológicos vencidos o próximos a vencerse el cual debe incluir lote, cantidad y fecha de vencimiento, que requieren destrucción especial o recambio, al cual se debe anexar la ficha técnica y la ficha de seguridad. Se procede a ubicar en el área de cuarentena.

Para el tratamiento de baja de insumos, medicamentos y biológicos con lote, cantidad y fecha de vencimiento que requieran destrucción especial, con el Informe y los documentos soportes se realiza los trámites administrativos con el proveedor para el cambio del insumo, medicamento y biológico. Elaboración del Acta de entrega y Acta de baja de insumos, medicamentos y biológicos vencidos y Resolución.

Se inicia el proceso de contratación para desnaturalización de los insumos, medicamentos y biológicos. Ver Proceso GCOC01 - Gestión de Contractual.

Remitir copia del contrato de desnaturalización de insumos, medicamentos y biológicos a la Subdirección de Gestión de Operaciones- Grupo de Administración de bienes y recursos físicos. Se realiza la entrega de los insumos, medicamentos y biológicos al proveedor para dar tratamiento final.

8.6 RETIRO DE PRODUCTOS DEL MERCADO:

Definir las disposiciones sobre medicamentos o insumos disponibles en el almacén del Ministerio de Salud y Protección Social, cuando la autoridad sanitaria competente ordene su retiro del mercado porque presentan un riesgo para la salud humana, a través de la comunicación de la alerta de retiro por parte de la autoridad sanitaria, el fabricante, o el ente competente y termina con el retiro de los productos del almacén del Ministerio.

Comunicar a la Dirección de Promoción y Prevención y al Grupo Gestión de Recursos Físicos sobre la alerta de retiro, determinar la ubicación y las cantidades existentes en el almacén de los productos objeto de la alerta. También se determinarán los pedidos en curso y despachados de estos productos.

Ubicar e identificar los productos objeto de la alerta en la zona de cuarentena y colocar un aviso claro indicando la inmovilización de los mismos, Cuarentena.

Dar aviso a las Entes Territoriales a los que se les haya despachado los productos afectados y coordinar las devoluciones pertinentes, “Registro de Despachos”.

Aplicar el procedimiento de recepción administrativa para productos los cuales se dispondrán en el área de cuarentena, Recepción de las devoluciones.

Diligenciar el acta de retiro donde se registren las cantidades y las fuentes de los productos recuperados detallando las novedades pertinentes.

Determinar el destino de los productos que se han retirado del mercado y que se encuentran en la Zona de Cuarentena. En caso de destrucción se seguirá el Plan Gestión Integral de Residuos - ABIS01 y en caso de devolución se seguirá el procedimiento correspondiente con el proveedor. Documento (Definición del destino de los productos).

Dar de baja de acuerdo a los requerimientos de los elementos del Almacén o salida a los productos de acuerdo a la Salida de Almacén según la decisión tomada con respecto a su destino. En ambos casos Se dará salida al producto en los sistemas de inventario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre y Cargo: Alicia Ortiz Buitrago Profesional Especializado Subdirección Gestión de Operaciones. **Fecha:** *04 de marzo de 2019*	**Nombre y Cargo: Yolanda Lucero Mosquera,** Coordinadora Grupo Administración de Gestión de Insumos y Operaciones. **Elsa Cecilia Velasquez,** Coordinadora Grupo de Administración Bienes y recursos físicos **Fecha:** *05 de marzo de 2019*	**Nombre y Cargo: Martha Ruby Narváez Otero,** Subdirectora Gestión de Operaciones. **Fecha:** *19 de marzo de 2019*