1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para el alistamiento, despacho y transporte de los medicamentos, dispositivos médicos, equipos biomédicos, suplementos dietarios, insumos hospitalarios y material osteosíntesis que se encuentra almacenados dentro de la Comercializadora Insumedic SAS ZOMAC. Esto con el fin de garantizar una entrega de manera segura y oportuna según las solicitudes realizadas por los clientes internos y externos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al alistamiento, despacho y transporte de la mercancía para la salud que se encuentra almacenada en la Comercializadora Insumedic S.A.S ZOMAC.
Inicia desde la revisión de los requerimientos realizados por los clientes y finaliza con la entrega de las cajas debidamente embaladas y rotuladas al operador logístico quien realiza la gestión de reparto.

3. DEFINICIONES

Almacenamiento: Es la actividad mediante la cual los medicamentos, dispositivos e insumos médicos son ubicados en un sitio y durante un período de tiempo son conservados en determinadas condiciones que aseguren que los mismos no van a sufrir alteraciones o cambios que influyan en su calidad, seguridad y desempeño, hasta su utilización.

Alistamiento: Es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la preparación de pedidos, al interior de una organización.

Clasificación FEFO (First expired- First Out): Metodología de almacenamiento donde se ubican los medicamentos y dispositivos de acuerdo con la proximidad de la fecha de vencimiento cumpliendo la leyenda “Primero en expirar, Primero en salir”.

Control de calidad: Es el conjunto de los mecanismo, acciones y herramientas realizadas para detectar la presencia de errores.

Despacho: Es una etapa de la logística cuya finalidad es que los productos salgan de la bodega y sea entregado a su destino final, a tiempo y en perfectas condiciones.

Dispositivo Médico: Cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo biomédico u otro artículo similar o relacionado, utilizado sólo o en combinación, incluyendo sus componentes, partes, accesorios y programas informáticos que intervengan en su correcta aplicación, propuesta por el fabricante para su uso en humanos.

Embalaje: Caja o cubierta con que se resguardan los objetos que han de transportarse.

Fecha de vencimiento: Es el límite de tiempo hasta el cual se garantizan las características de calidad física, química, microbiológica, terapéutica y toxicológica de los productos.

COPIA CONTROLADA

Medicamento de Control Especial (MCE): Es un medicamento constituido por sustancias sometidas a fiscalización por ese estado, dado que produce efectos de dependencia psíquica o física en el ser humano; o que puede tener algún grado de peligrosidad en su uso; o que haya sido clasificada como tal por el Ministerio de la Protección Social, o la Comisión Revisora del INVIMA.

Medicamento: Es el 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 y que va acompañado del respectivo material de empaque.

Medicamentos fotosensibles: Son medicamentos que se deterioran cuando entran en contacto con un exceso de luz.

Medicamento LASA: Los medicamentos LASA deben su nombre al término en inglés “Look alike, sound alike” que se traduce en “Se ven parecidos, suenan parecidos” y aluden a los fármacos con similitudes que pueden llegar a confundir a la hora de dispensarlos, y que para la disminución de estos errores se hace necesario implementar mecanismos de identificación**.**

Medicamentos termolábiles: Son medicamentos que deben conservarse entre 2°C y 8 °C ya que pueden perder potencia o descomponerse.

Número de lote: Designación o codificación del producto, que identifica el lote a que este pertenece y que permite en caso de necesidad, localizar y revisar todas las operaciones de fabricación e inspección practicadas durante su producción

Personal autorizado: Persona responsable de gestionar, autorizar y/o ejecutar, alguna operación.

Rotulación de cajas: Proceso en el cual se coloca una etiqueta con algún tipo de información. La cual va relacionada con el tipo de paquete o mercancía que se va a enviar. De esa manera, quien manipule la caja podrá saber que contiene en su interior, hacía dónde va dirigida y quien la va a recibir.

Transporte: Traslado de la mercancía de un punto a otro, el cual puedes a través de distintos medios (Terrestre, marítimo, fluvial o aéreo). Tiene como objetivo entregar los productos a tiempo y en perfectas condiciones.

4. RESPONSABLE Y AUTORIDAD

Director Técnico: Capacitar a todo el personal de la empresa en la implementación de este procedimiento. Verificar, controlar y aprobar los procedimientos y actividades relacionados con las operaciones de alistamiento, despacho y transporte de los medicamentos y dispositivos médicos.

Coordinador Logístico: Verificar y controlar que las actividades relacionadas al alistamiento, despacho y transporte se realicen de forma adecuada.

COPIA CONTROLADA

Auxiliar de farmacia: Persona encargada del embalaje, rotulación y entrega de las cajas al operador logístico externo o transportador para su despacho.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROVEEDOR	ENTRADAS	CONDICIONES DE ENTRADAS
Área de almacenamiento Comercializadora Insumedic SAS ZOMAC.	Orden de compra de los clientes	Orden de compra del cliente con requisiciones especificas

CONTENIDO			
ACTIVIDAD / COMO	**RESPONSABLE**	**DOCUMENTO**	**CONTROL**
1. Recepcionar las órdenes de compra: El proceso inicia con la recepción de las órdenes de compra mediante correo electrónico de los clientes internos y externos, describiendo al detalle las características de los productos y la cantidad solicitada. Las órdenes de compra de los clientes externos se envían a los correos electrónicos del líder comercial, coordinador logístico, regente de farmacia, director técnico y gerente. Las órdenes de compra de los clientes internos se deben remitir a los correos del líder de compras, líder de instrumentación, coordinador logístico, administrador y gerente.	Líder comercial / Líder de compras / Líder de compras instrumentación / Director técnico / Administrador / Coordinador logístico / Regente de farmacia / Gerente	Orden de compra del cliente	Cualquier inquietud en el requerimiento realizado por el cliente, la persona encargada de realizar la orden de venta se debe comunicar de inmediato con el cliente para evitar que se cometan errores en el alistamiento y despacho de los productos.
2. Generar orden de venta: El auxiliar de farmacia con apoyo del coordinador logístico ingresa al software institucional, digita el NIT del cliente y compara los productos solicitados vs los productos que se encuentran en el inventario para después generar la correspondiente orden de venta. **Nota:** Por política interna de la Comercializadora Insumedic SAS	Coordinador logístico / Auxiliar de farmacia	Orden de venta generada por el software institucional	La orden de venta debe contener la fecha de entrega, el número de la orden de compra al que pertenece dicho pedido y el destino final con el fin de llevar una trazabilidad.

COPIA CONTROLADA

ZOMAC solo se pueden registrar hasta 35 ítems en la orden de venta.			
3. Alistar los productos: El auxiliar de farmacia le entrega físicamente la orden de venta generada a otro auxiliar, quien con documento en mano y previamente diligenciado su nombre y la hora de inicio del alistamiento en el formato Control de Alistamiento de mercancía LO-FO-16, se dirige al área de almacenamiento para buscar y recoger los productos solicitados, los cuales se deben dejar en el área previamente designada y demarcada. El auxiliar de farmacia encargado de realizar la actividad de alistamiento debe notificar si existen modificaciones en los productos en cuanto al número de lote, registro INVIMA, fecha de vencimiento, cantidad y laboratorio (si aplica). El embalaje y rotulación de la mercancía se debe realizar en cajas de cartón, teniendo en cuenta las características físicas especiales de los productos como lo son: • Para ampollas, material de vidrio y equipos biomédicos como agujas, se debe incorporar cartón dentro de la caja, los productos se deben envolver con papel burbuja y se rotulan con la palabra “frágil”, “Delicado / material de vidrio” o “Extremadamente delicado”. • Los medicamentos de cadena de frío (conservación entre 2°C y 8°C) y los reactivos químicos deben estar embalados en neveras de icopor y en su interior deben contener la suficiente cantidad de acumuladores de frío previamente	Coordinador logístico / Auxiliar de farmacia	Orden de venta generada por el software institucional / Control de Alistamiento de mercancía LO-FO-16	Cuando los medicamentos o dispositivos médicos se encuentren almacenados en empaques secundarios (Cajas de cartón) sellados, se debe abrir e ir sacando los productos hasta que el contenido de dicha caja se agote, esto con el fin de ggarantizar el cumplimiento del principio FEFO.

COPIA CONTROLADA

acondicionados para mantener la temperatura adecuada. De igual forma, se debe adherir por fuera de la nevera de icopor, en un sitio visible, la leyenda: **“**CADENA DE FRÍO – CONSERVAR ENTRE 2°C A 8°C”, y se debe especificar el área de destino final (por ejemplo, “Farmacia” si son medicamentos o “Laboratorio” si son reactivos químicos). • Para los medicamentos que por sus especificaciones técnicas de fabricación requieren condiciones de congelación entre -28°C y -18°C, estos deben embalarse también en neveras de icopor con acumuladores de frío aptos para dicho rango. La cantidad de acumuladores se ajustará con base en la cantidad de producto, volumen del recipiente y la distancia y/o tiempo estimado de entrega en la instalación del hospital. Estas neveras deberán llevar la rotulación visible “MEDICAMENTO CONGELADO. CONSERVAR ENTRE -28°C Y -18°C**”**, así como el área de destino final correspondiente. Los productos que no tengan una condición especial de embalaje se empacan según sus dimensiones físicas, tomando siempre las medidas necesarias para que la mercancía llegue a su destino en óptimas condiciones. En el momento en el que estas tareas se completen, esta misma persona debe escribir en el formato Control de			

COPIA CONTROLADA

Alistamiento de mercancía LO-FO-16, la hora en la que termina y el número de cajas alistadas.			
4. Verificar el alistamiento de la mercancía La persona encargada de verificar el correcto alistamiento de la mercancía debe escribir en el Formato Control de alistamiento de mercancía LO-FO-16, su nombre y la hora de inicio de verificación. Debe utilizar resaltador, subrayando los ítems y escribiendo la abreviatura OK dentro de la orden de venta. También debe tomar foto de las cantidades a despachar, foto de las especificaciones del lote, fecha de vencimiento y registro sanitario. (si existen combinaciones de lote, se debe realizar registro fotográfico a cada una de ellas). Ya ingresados todos los productos correspondientes a la orden de venta, se debe realizar el último registro fotográfico en su embalaje final. Una vez terminada dicha actividad, la persona encargada de la verificación debe escribir en el Formato Control de alistamiento de mercancía LO-FO-16 la hora en que finaliza la verificación. **Nota:** Para los dispositivos médicos, reactivos químicos, artículos de hemodinamia, material de osteosíntesis y material cardiovascular, se debe generar la verificación teniendo en cuenta que la cámara de videovigilancia registre al personal que realiza la actividad y los artículos.	Persona designada para la verificación	Formato Control de alistamiento de mercancía LO-FO-16	Debe quedar registro fotográfico de la mercancía para que sirva como evidencia de que la mercancía se despachó.
5. Realizar facturación de la mercancía Posteriormente, la orden de venta alistada y verificada debe remitirse al coordinador logístico, quien es el responsable de validar la información registrada. Si los datos de la orden coinciden con la mercancía física, se procede a actualizar el estado del pedido en el software institucional,	Coordinador logístico / Auxiliar de farmacia / Auxiliar contable	Software institucional / Plataforma Edocnube / LO-FO-16 Formato Control de alistamiento de mercancía	Se debe verificar que la factura de venta coincida con lo descrito en la orden de venta.

COPIA CONTROLADA

convirtiéndolo en “Entrega”. A continuación, se solicita al auxiliar contable la generación de la factura de venta correspondiente. Una vez emitida la factura, el auxiliar de farmacia debe ingresar al software institucional para consultar el número de factura asociado a la orden de venta. Con esta información, accede a la plataforma Edocnube e imprime dos copias en formato PDF (original y copia para el cliente). La documentación impresa se guarda en un sobre manila debidamente rotulado con el nombre del remitente, y se mantiene disponible para su entrega al transportador en el momento del despacho. Finalmente, se debe registrar en el Formato de Control de Alistamiento de Mercancía (LO-FO-16) el número de factura correspondiente a la orden de venta.			
6. Realizar rotulación final de la mercancía: Todas las cajas embaladas, independientemente de su contenido, deben tener un rotulo final según el Formato Rotulo de despacho LO-FO-17 donde se detalla el nombre del remitente, el NIT del remitente, dirección del remitente, nombre del destinatario, NIT del destinatario, dirección del destinatario, número de la factura de venta y la cantidad de cajas.	Auxiliar de farmacia	Formato rótulo de despachos LO-FO-17	Se debe adherir el rotulo en un lugar visible de la caja, verificando que los datos allí descritos coincidan.
7. Solicitar el servicio de transporte El coordinador logístico es el encargado de gestionar el servicio de transporte según las características de la mercancía y el destino. El personal designado debe realizar las actividades necesarias para la generación de la guía, la entrega de la documentación correspondiente y la verificación básica de las condiciones del vehículo antes del	Coordinador logístico / Auxiliar de farmacia	LO-FO-18 Formato Remito	Se debe verificar las condiciones de ingreso del vehículo.

COPIA CONTROLADA

despacho. Para efectos de trazabilidad, se debe diligenciar el Formato Remito LO-FO-18 y entregar al transportador la documentación respectiva.			

CONSIDERACIONES ESPECIALES
1. El transporte y almacenamiento de medicamentos termolábiles (2°C a 8°C) y medicamentos que requieren conservación en congelación (-28°C a -18°C) se realiza bajo los lineamientos establecidos por el INVIMA, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 1403 de 2007, específicamente en lo relacionado con las condiciones de conservación, cadena de frío, validación de transporte y trazabilidad. 2. Si al momento de generar la orden de venta se evidencia errores en la creación del producto en el software institucional, se debe enviar un correo al área de compras para que realicen los correspondientes ajustes. 3. Para medir la eficiencia en los despachos realizados a conformidad por parte de la empresa, se crea el indicador “Porcentaje de errores en el despacho”. Ver LO-FO-19 Ficha técnica indicador procedimiento de alistamiento, despacho y transporte.
RECURSOS*: Si aplica, describa el uso de equipos o insumos requeridos.*
N/A

SALIDAS	CLIENTES	REQUISITOS DE SALIDA
Facturas / Productos embalados y despachados	Clientes de la comercializadora Insumedic S.A.S	Principios activos, medicamentos, dispositivos médicos, equipos biomédicos, suplementos dietarios, insumos hospitalarios y material osteosíntesis correctamente embalados y despachados.

ANEXOS

Anexo 1. LO-FO-16 Control de Alistamiento de mercancía

Anexo 2. LO-FO-17 Formato rótulo de despachos

Anexo 3. LO-FO-18 Formato Remito

Anexo 4. LO-FO-19 Ficha técnica indicador procedimiento de alistamiento, despacho y transporte

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Descripción del Cambio**	**Fecha de aprobación**
01	Creación del documento	24/04/2024
02	Actualización del documento: • Se modifica la palabra “Sistema SAP” por “Software institucional” • Se modifica el ítem No. 3 “Alistar los productos”	30/07/2024
03	Actualización del documento: • Actualización del ítem 3. DEFINICIONES • Actualización del ítem 5. DESCRIPCIÓN: Se modifica la actividad 3. Alistar los productos. Se modifica la actividad 7. Solicitar el servicio de transporte • Actualización del ítem CONSIDERACIONES ESPECIALES.	01/07/2025

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma: 	**Firma:** 	**Firma:** 
	Nombre: Germán Varón **Cargo:** Coordinador Logístico	
Nombre: Paula Daniela Castro Varón **Cargo:** Ingeniera de procesos	Firma: 	**Nombre:** Janeth Falla **Cargo:** Gerente (E)
	Nombre: Jescica Marcela Hurtado. **Cargo:** Directora técnica	

COPIA CONTROLADA

COPIA CONTROLADA