

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE03
	PROCEDIMIENTO GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita la solicitud oportuna al MPS de biológicos e insumos necesarios para cubrir las necesidades del departamento, además se establece los requerimientos mínimos para el despacho eficiente del biológico e insumos acorde a las necesidades mensuales de cada municipio.

2. RESPONSABLE

- Funcionario designado, responsable del PAI
- Equipo de trabajo PAI

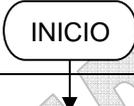
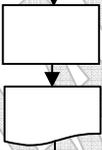
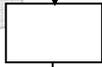
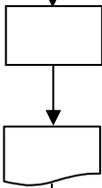
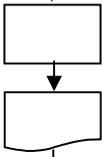
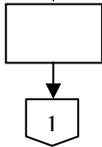
3. ASPECTOS GENERALES

- **Biológico:** Preparado líquido o liofilizado para aplicación parenteral y enteral que produce inmunidad activa artificial.
- **Inmunización:** Es el estado que presenta el organismo humano que ha recibido una vacuna que lo protege contra una o varias enfermedades, dado una respuesta de antígeno-anticuerpo, la cual puede ser a corto o largo plazo.
- **MPS:** Ministerio de la Protección Social
- **PAI:** Plan Ampliado de Inmunización
- **Población Potencial:** Es la cantidad en número de niños esperados para vacunar durante el mes.
- **Red de frío:** Técnicas y procedimientos que garantizan la efectividad del biológico (mantenimiento de temperatura del mismo entre 2 y 8 °C hasta el momento de la aplicación).

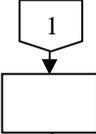
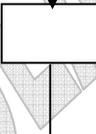
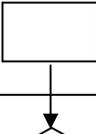
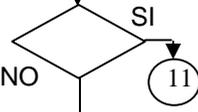
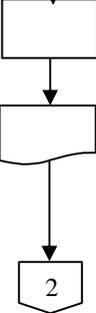
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Funcionario responsable del PAI		Funcionario designado Coordinador Salud pública		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	17/09/08	Fecha	26/09/08	Fecha	04/12/08

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE03
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación:
	GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS	04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 8

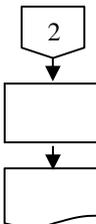
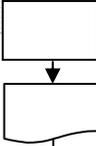
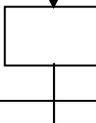
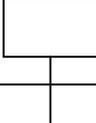
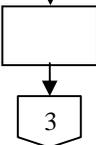
4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Profesional de apoyo	Generar consolidado mensual de vacunas aplicadas, perdidas y saldos de todos los municipios, de acuerdo a la base de datos actualizada del PAI.		
2	Profesional de apoyo	Determinar la población potencial a vacunar en el mes en el departamento Norte de Santander.		Estadísticas años anteriores
3	Profesional de apoyo	Solicitar al Auxiliar del Cuarto Frío, el inventario mensual de los biológicos e insumos existentes. Nota: en caso de encontrar biológicos vencidos elaborar acta de baja de insumos dada por el MPS.		Inventario mensual
4	Funcionario designado, responsable de PAI Profesional de apoyo	Elaborar la solicitud de acuerdo a la información anterior y así cubrir las necesidades de vacunación en el departamento para este mes. Para esto aplicar el formato solicitud de biológicos e insumos establecido por el MPS.		Formato solicitud de biológicos
5	Profesional de apoyo	Enviar la solicitud al MPS por correo electrónico y por fax, esta podrá enviarse durante los 10 primeros días del mes. Nota: confirmar telefónicamente el recibido de la solicitud y radicar nombre de quien recibe y fecha.		

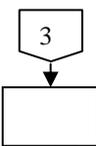
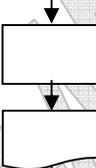
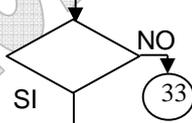
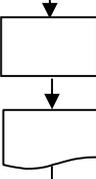
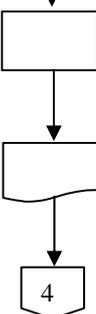
	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE03
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación: 04/12/08
	GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS	Versión: 01
		Página 3 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Representante del MPS	Informar al encargado del Cuarto Frío la fecha, vía y numero de guía de envío.		
7	Auxiliar de apoyo Cuarto Frío	<p>Informar al profesional responsable del PAI, los detalles del envío por parte del MPS.</p> <p>Nota: el auxiliar del almacén Gestiona en la oficina de recursos físicos la asignación de un vehículo institucional para el respectivo traslado del medicamento del aeropuerto al IDS.</p>		
8	Auxiliares de apoyo Cuarto Frío	Recibir y verificar las condiciones físicas del biológico e insumos enviados por el MPS en el aeropuerto.		Biológicos e insumos en buen estado físico
	NA	¿Los Biológicos e insumos se encuentran en buen estado físico?		
9	Auxiliar de apoyo Cuarto Frío	Notificar inmediatamente las condiciones del pedido al responsable del PAI		
10	Funcionario designado, responsable PAI	<p>Informar inmediatamente al representante del MPS sobre la situación presentada y en mutuo acuerdo toman la decisión se recibe o se devuelve total o parcialmente el pedido. Realizando la respectiva informe de verificación.</p> <p>Nota: en caso de que se devuelva el biológico se acuerda con el representante del MPS la nueva fecha de envío.</p>		Informe de verificación de biológicos e insumos

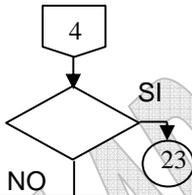
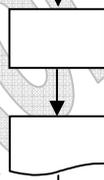
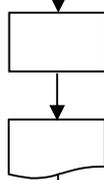
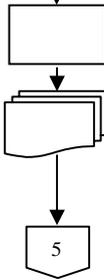
	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE03
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación: 04/12/08
	GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS	Versión: 01
		Página 4 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
11	Auxiliares de apoyo Cuarto Frío	Recibir el pedido, firma los soportes de entrega, especificando el # de cavas y cajas recibidas, posteriormente lo trasladan a las instalaciones del cuarto frío ubicado en el LSPD.		
12	Auxiliares de apoyo Cuarto Frío	Verificar las siguientes características del biológico antes de ubicar en el cuarto frío: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad • Temperatura • Lotes • fechas de vencimiento y demás características de cada biológico. 		Características físicas del biológico
13	Auxiliar de apoyo Cuarto Frío	Realizar acta de ingreso de biológico e insumos al cuarto frío.		Acta de ingreso
14	Auxiliar de apoyo Cuarto Frío	Ubicar los biológicos en la estantería del cuarto frío y los insumos en el área de almacenamiento.		
15	Auxiliar de apoyo Cuarto Frío	Ingresar el pedido al inventario de biológico e insumos del cuarto frío, mediante el programa TNS.		
16	Auxiliar de apoyo Cuarto Frío	Actualizar Kardex de biológico e insumos en el libro correspondiente.		Actualización del kárdex
17	Auxiliar de apoyo Cuarto Frío	Enviar al Almacén del IDS copia del Acta del pedido recibido y factura para su verificación e ingreso al inventario del Almacén del IDS, además envía esta misma copia a la oficina del PAI.		

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE03
	PROCEDIMIENTO GESTION DE BIOLOGICOS E INSUMOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 5 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
18	Profesional de apoyo Cuarto Frío	Verificar lo solicitado frente a lo despachado por el MPS y lo recibido por el IDS.		
19	Profesional de apoyo	Diligenciar y envía el formato establecido por el MPS, para realizar acuso de recibido, indicando la cantidad de biológico recibido y/o las diferencias entre lo solicitado y lo recibido.		Formato acuso de recibido
	NA	¿Hay solicitudes de biológicos e insumos por parte de los municipios?		
20	Auxiliar de apoyo	Recibir la solicitud de biológicos e insumos enviada por el municipio. Nota: el municipio utilizara el formato de solicitud de biológico emitido por el MPS.		Solicitud de biológico e insumos
21	Profesional de apoyo	Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos exigidos por el MPS, aplicar Instructivo de requisitos biológicos del PAI I-SP-GE03-01 . Nota: si la solicitud es de biológico especial como neumococo o rotavirus verificar en la base de datos que al solicitante no se le haya entregado en otra ocasión el biológico, de ser así no se le autorizara.		Cumplimiento de los requisitos dados en el Instructivo requisitos biológicos del PAI

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE03
	PROCEDIMIENTO	Fecha Aprobación:
	GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS	04/12/08
		Versión: 01
		Página 6 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
	NA	¿La solicitud Cumple con los requisitos para la autorización de los biológicos?		
22	Profesional de apoyo	<p>Notificar mediante oficio al municipio la no autorización del biológico y los detalles del no cumplimiento de los requisitos.</p> <p>En caso de faltar algún documento se le dará un término para su presentación y realiza nuevamente la verificación de la documentación.</p>		Oficio de notificación
23	Funcionario designado, responsable de PAI y/o Profesional de apoyo	<p>Autorizar el despacho de las dosis solicitadas, diligenciando el área asignada del formato de solicitud del biológico, con el V°B° del Funcionario designado, responsable de PAI.</p> <p>Este despacho se dará durante la 2 y 3 semana del mes.</p>		V°B° de la autorización del biológico
24	Auxiliar de apoyo	Actualizar la base de datos del PAI, respecto al biológico que ha sido despachado al municipio.		
25	Auxiliar de apoyo	<p>Verificar que el documento de la autorización del biológico al municipio este completamente diligenciado.</p> <p>Posteriormente procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar el número de pedido con sello seco a (1) de los formatos, este debe quedar en el archivo del Cuarto Frío. Posteriormente deja copia de este formato en el Archivo del PAI 		

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE03
	PROCEDIMIENTO GESTION DE BIOLOGICOS E INSUMOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 7 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> Entrega 4 copias del formato al responsable de la IPS que solicita el biológico. <p>Nota: Informar al responsable de la IPS presente 2 copias de la cedula para el despacho.</p>	5	
26	Auxiliar de apoyo Cuarto frío	Recibir y verificar la autorización del pedido del biológico e insumos a la IPS.	↓	Verificar autorización
27	Auxiliar de apoyo Cuarto frío	Emballar el biológico en los termos, cavas o cajas térmicas que presentan los encargados de la solicitud.	↓	
28	Auxiliar de apoyo Cuarto frío	Entregar la autorización al Auxiliar de apoyo de Almacén para que realice la descarga del inventario a través del programa TNS y finalmente entregue la factura.	↓	Factura
29	Auxiliar de apoyo Cuarto frío	Elaborar Acta de entrega de biológico e insumos al municipio.	↓	Acta de entrega de biológicos e insumos
30	Auxiliar de apoyo Cuarto frío	Entregar el biológico e insumos autorizados, acta de entrega y factura al municipio.	↓	
31	Auxiliar de apoyo Cuarto frío	Archivar la documentación pertinente.	↓	
			↓	
			FIN	

	SALUD PUBLICA	Código: P-SP-GE03
	PROCEDIMIENTO GESTION DE BIOLÓGICOS E INSUMOS	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 8 de 8

5. MARCO LEGAL

- Ley 715 de 2001
- Ley 100 de 1993 Decreto 3039 de 2007
- Resolución 425 del 11 de febrero del 2008
- Resolución 412 de 2000
- COMPES 2008
- Circular 01 SUPERSALUD 2008
- Lineamientos PAI 2008
- Acuerdo 386 de 2008 del CNSSS

6. HISTORIAL

Versión No.	Motivo del cambio	Fecha
01	Creación Documento para el SGC	04/12/08