 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GDS-P87
	COMPRA, ALMACENAMIENTO, VENTA Y VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL	FECHA: 03-05-14
		PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Garantizar la disponibilidad permanente de los medicamentos de control especial, monopolio del Estado en el departamento de Córdoba, para atender la demanda potencial de los usuarios, manteniendo un stock mínimo de seguridad, para así cumplir con lo establecido en la resolución 1478 y 1479 de 2006.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la consecución del Listado básico de medicamentos de control especial monopolio del estado y finaliza con la Consolidación, sistematización, análisis y remisión de la información de los informes correspondientes.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. FNE: Fondo Nacional de Estupefacientes.

3.2. FRE: Fondo Rotatorio de Estupefacientes.


4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

No Aplica

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Descargar de la Web, el Listado básico de medicamentos de control especial monopolio del estado.	Secretario Seccional de Salud	Listado básico de medicamentos de control especial monopolio del estado.
2	Envía oficio con anexo de la tabla de previsiones de medicamentos a la unidad administrativa especial –FNE, por correo electrónico. Ver instructivo Previsiones de medicamentos de control especial monopolio del estado.	Profesional especializado.	Oficio remitido a la unidad administrativa especial –FNE, formato de previsiones y correo electrónico.
3	Envía solicitud de cotización al FNE.	Profesional especializado.	Oficio de envío de solicitud de cotización.
4	Recepciona y revisa cotización enviada por el FNE.	Profesional especializado.	Cotización enviada por el FNE.
5	Origina solicitud de disponibilidad presupuestal con el visto bueno del Secretario de Desarrollo de la Salud y el Gobernador de Córdoba, posteriormente se remite a la oficina de presupuesto, para que emitan el certificado de	Profesional especializado.	Copia de solicitud disponibilidad presupuestal.

Elaborado por: Firma: Cargo: Profesional Universitario	Revisado por: Firma: Cargo: Coordinador de calidad	Aprobado por: Firma: Cargo: Secretario de Desarrollo de la Salud
--	--	--


 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P87
	COMPRA, ALMACENAMIENTO, VENTA Y VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 2 de 4

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	disponibilidad presupuestal		
6	Constata lá elaboración del contrato de compra de medicamentos de control especial y su respectivo trámite de compras con lá Oficina jurídica departamental y demás dependencias requeridas.	Profesional especializado.	No aplica.
7	Envia oficio con copia del comprobante de pago al FNE.	Secretario Seccional de Salud	Oficio de notificación de pago y comprobante de pago.
8	Recepciona, verifica y almacena técnicamente los medicamentos solicitados al FNE. Posteriormente al almacenamiento de los medicamentos, se debe diligenciar las correspondientes actas de recepción técnica de ingreso al almacén.	Profesional universitario	Actas de recepción técnica de ingreso al almacén.
9	Recepciona las solicitudes de medicamentos de control especial, emitidas por los pacientes y entidades autorizadas.	Profesional universitario	Solicitudes de requerimientos de medicamentos.
10	Distribuye los Medicamentos de Control Especial y Recetarios Oficiales, con base a las solicitudes hechas para tal fin, y se diligencia el formato de orden baja	Profesional universitario	Formato orden de baja y orden de salida de medicamentos de la secretaria de desarrollo.
11	Realiza inventario mensual de los medicamentos, para verificar las salidas y los saldos de los mismos.	Profesional universitario	Informe de inventario de medicamentos.
12	Programa y realiza visitas de inspección, vigilancia y control a los establecimientos autorizados de la venta de los medicamentos, emitiéndose posteriormente a las vistas de inspección las actas correspondientes y apertura de procesos en caso que lo ameriten.	Profesional especializado.	Actas de visitas de inspección y verificación GDS-P86-F1 y/ o oficio de notificación de apertura de proceso.
13	Inicia un proceso sancionatorio e impone sanciones de acuerdo al caso, posterior a la identificación de la infracción correspondiente causada por el establecimiento y se emite finalmente un informe del proceso.	Profesional especializado.	Informe del proceso sancionatorio.


6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Listado básico de medicamentos de	Archivador de la oficina de	Carpetas	Carpeta de compras de	El establecido en las tablas	El establecido en las tablas de

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión de la red.

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P87
	COMPRA, ALMACENAMIENTO, VENTA Y VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL		VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		FECHA: 03-05-14
			PÁGINA 3 de 4

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	control especial monopolio del estado.	medicamentos de control especial		medicamento- listado básico de medicamentos	de retención	retención
	Oficio remitido a la unidad administrativa especial –FNE	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpetas de oficios enviados y recibidos	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Formato de previsiones	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpetas de compras de medicamento - tabla de previsiones	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Correo electrónico	Computador del funcionario responsable de la oficina de medicamentos de control especial	Backup	Correos enviados	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Oficio de envío de solicitud de cotización	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpetas de oficios enviados y recibidos	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Cotización enviada por el FNE	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpetas de compras de medicamento- cotización de medicamentos	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Copia de solicitud disponibilidad presupuestal.	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpetas de compras de medicamento- solicitud disponibilidad presupuestal	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Oficio de notificación de pago	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpetas de oficios enviados y recibidos	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Comprobante de pago	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpetas de compras de medicamento- comprobante de pago	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Actas de recepción técnica de ingreso al almacén	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpetas de compras de medicamento- listado básico de medicamentos	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Solicitudes de requerimientos de medicamentos	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	cotizaciones recibidas y cotizaciones respuestas	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Formato orden de baja	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	carpetas de entrega de medicamentos de control especial	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Orden de salida de medicamentos de la Secretaria de desarrollo	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	carpetas de entrega de medicamentos de control especial	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GDS-P87
	COMPRA, ALMACENAMIENTO, VENTA Y VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS DE CONTROL ESPECIAL		VERSIÓN: 03
			FECHA: 03-05-14
	PROCESO GESTION DEL DESARROLLO SOCIAL		PÁGINA 4 de 4

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
	Informe de inventario de medicamentos	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	carpeta de inventario de medicamentos de control especial	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
GDS-P86-F1	Actas de visitas de inspección y verificación	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpeta de visitas de inspección y verificación	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Oficio de notificación de apertura de proceso	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpeta de apertura de procesos aplicados a establecimientos	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Informe del proceso sancionatorio	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpeta de apertura de procesos aplicados a establecimientos	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención
	Informes	Archivador de la oficina de medicamentos de control especial	Carpetas	Carpeta general de informes	El establecido en las tablas de retención	El establecido en las tablas de retención

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación de acuerdo a la resolución 00120 de 27 de abril de 2012 del despacho del Gobernador.	23/07/2012
03	Se modifica la inscripción en la imagen del escudo de los sesenta años	03/05/2014