
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Versión: 0.0 Página 1 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
---	---

PROTOCOLO DE ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS Y RECEPCIÓN DE DONACIONES

COMITÉ DE CONTRATACIÓN – FACULTAD DE ODONTOLOGÍA

BOGOTA, 2009


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 2 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

CONTROL DE CAMBIOS

No	ADOPTADA MEDIANTE		DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	TOTAL DE FOLIOS MODIFICADOS	TOTAL DE FOLIOS MANUAL	RESPONSABLE DE MODIFICACIÓN
	ACTA No	FECHA DE EXPEDICIÓN				
1			ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO	10	10	COMITÉ DE CONTRATACIÓN – VICEDECANATURA ACADÉMICA

AL CONSULTAR COPIAS IMPRESAS, CERCÍORSE DE QUE CORRESPONDE A LA ÚLTIMA VERSIÓN APROBADA, LA CUAL ESTARÁ DISPONIBLE EN LA PÁGINA WEB DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Versión: 0.0 Página 3 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. MARCO LEGAL
2. OBJETIVO
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. PROCEDIMIENTO
6. DISPOSICIONES GENERALES
7. DOCUMENTOS O FORMATOS DE REFERENCIA
8. PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 4 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--


INTRODUCCIÓN

El presente documento, es una guía que describe los procedimientos a tener en cuenta para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos y odontológicos al igual que los equipos y repuestos necesarios para la prestación de servicios en odontología general y especializada y refiere la norma para la recepción de donaciones.

Así mismo, determina los responsables de cada actividad dentro del proceso y establece los servicios autorizados para solicitar pedidos y las condiciones mínimas exigidas a los proveedores.

Fija los días destinados para la recepción de pedidos a proveedores y el calendario de solicitud de medicamentos y dispositivos médicos.

Adjunta los documentos y formatos de referencia.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 5 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

1. MARCO LEGAL

El proceso de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos y odontológicos, repuestos y equipos en la Facultad de Odontología está regido mediante:

- Ley 100 de 1993, Artículo 245,
- Decreto 4725 de 2005 del Ministerio de Protección Social sobre dispositivos médicos,
- Acta 7 de 2009 de Invima documentos que no requieren registro sanitario.
- MANUAL DE CONVENIOS Y CONTRATOS, Adoptado mediante Resolución de Rectoría No. 1952 del 22 de diciembre de 2008,
- Circular No. 31 de gerencia financiera y administrativa de sede Bogotá.
- Resolución 2434 de 2006 del Invima¹
- Resolución de Rectoría No. 229 de 13 de marzo de 2007
- Resolución No. 032 del 28 de abril de 2009 de la Facultad de Odontología
- Acta No. 006 de septiembre de 2009
- Resolución 1043 de octubre de 2006 "Por el cual se establecen condiciones que deben cumplir los prestadores de servicios de salud para habilitación.


El proceso de aceptación, legalización, recepción y registro de las donaciones que recibe la Universidad Nacional de Colombia, se encuentran normatizadas bajo la Resolución de Rectoría No. 229 de 13 de marzo de 2007 que puede ser consultada en: http://www.unal.edu.co/secretaria/normas/rg/2007/R0229_07R.pdf

El Consejo de la Facultad de Odontología aprobó la conformación del COMITÉ DE CONTRATACIÓN de la Facultad de Odontología, según Resolución No. 032 del 28 de abril de 2009, el cual está integrado por: Vicedecano(a) de Facultad, un delegado del Decano(a) o su suplente, un representante de los directores de las unidades básicas académicas, jefe de unidad administrativa (secretario(a)). Las funciones del Comité y las características de contratación están consignadas en la mencionada resolución y en el Manual de Convenios y **contratación que puede ser consultado en:**

http://www.unal.edu.co/gerencia_finad/documentos/manual_contratacion_UN_221208.pdf

¹ Ministerio de Protección Social. República de Colombia.

<http://www.minproteccionsocial.gov.co/VBeContent/Library/documents/DocNewsNo15748DocumentNo3383.pdf> . Consultado: Septiembre 20 de 2009.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 6 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
---	---

Los procesos de adquisición y recepción de donaciones de medicamentos y dispositivos médicos, para la facultad fueron fijados por el Comité de Contratación de la Facultad de Odontología, siguiendo los principios de planeación y economía, mediante Acta No. 006 de 2009.

2. OBJETIVOS

Establecer directrices generales que rigen la adquisición, recepción y distribución de Medicamentos y Dispositivos Médicos y odontológicos, repuestos y equipos odontológicos, al igual que la donación de los mismos en la Facultad de Odontología, a la luz de los principios y reglas establecidos en el Manual de Convenios y Contratos de la Universidad Nacional² y por las demás normas legales vigentes.

Ser un instrumento ágil y de fácil comprensión para las directivas, los profesores y personal administrativo de la Facultad, los organismos de control y proveedores, que permita conocer, aplicar y efectuar seguimiento a las diferentes etapas de la actividad de adquisición, recepción y distribución a los centros de servicios que dependen de la Facultad de Odontología; de igual forma se referencia el procedimiento para las donaciones.

Mantener el stock de medicamentos y dispositivos médicos requeridos y necesarios para la prestación del servicio de Odontología general y especializada que brinda la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Colombia.


RESPONSABLE: Comité de Contratación - Facultad de Odontología

ELABORADO POR: Profesora Clementina Infante Contreras – Vicedecana Académica

3. ALCANCE

Identificar las existencias de medicamentos y dispositivos médicos y odontológicos, al igual que equipos y repuestos en sus respectivos centros de servicios y definir las necesidades para cada uno de los semestres según el principio de planeación y economía; hasta la distribución y control de consumo de los dispositivos médicos y medicamentos. El Comité se reunirá al menos una vez al mes y en caso necesario cuando el servicio lo amerite.

² Universidad Nacional de Colombia. http://www.unal.edu.co/gerencia_finad/documentos/manual_contratacion_UN_221208.pdf. Consultado Julio de 2009.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 7 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

4. DEFINICIONES³

4.1 DISPOSITIVO MÉDICO PARA USO HUMANO: Cualquier instrumento, aparato, máquina, software, equipo biomédico u otro artículo similar o relacionado, utilizado solo 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:

- Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una enfermedad.
- Diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento, alivio o compensación de una lesión o de una deficiencia
- Investigación, sustitución, modificación o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico.
- Productos para la desinfección y/o esterilización de dispositivos médicos. Los dispositivos médicos para uso humano, no deberán ejercer la acción principal que se desea por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos.

4.1.1 CLASIFICACIÓN DEL DISPOSITIVO MÉDICO:

Clase I – Riesgo Bajo

- No destinados a proteger o mantener la vida
- Uso de importancia especial en la prevención del deterioro de la salud humana

Clase II (IIa – IIb) Riesgo moderado


- Sujetos a controles especiales para Seguridad y Efectividad
- Usados en la Protección o Sostenimiento de la vida humana

Clase III – Riesgo alto

- No hay certeza razonable de Seguridad y Efectividad
- Sujeto a controles especiales para proteger y mantener la vida humana
- Uso sustancial en la prevención del deterioro de la salud humana

4.1.2 OTROS: Jeringas, algodón, apósitos, guantes, hojas de bisturí, implantes, agujas, placas, clavos, alambres, aleaciones, fuentes de Rx, equipos de succión, lámparas de fotocurado, películas de Rx., fresas, etc.

³ Acta 7 de 2009 de INVIMA documentos que no requieren registro sanitario.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 8 de 15


PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

4.1.3 DISPOSITIVOS ODONTOLÓGICOS: Cementos, compuestos de modelar, siliconas, alginatos, hidrocoloides reversibles e irreversibles, materiales para restauración y para obturación de conductos radiculares y otros.

4.1.4 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.


5. PROTOCOLO

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	IDENTIFICAR EXISTENCIAS Y DEFINIR NECESIDADES	<p>El responsable debe identificar las existencias de medicamentos y dispositivos médicos en su respectivo centro de servicio y definir las necesidades para el siguiente semestre según el principio de planeación y economía. Se podrá identificar nuevos materiales y registrar dentro del formato de solicitud de pedidos con sus respectivas características (según formato de inventario y pedido). en ningún caso se tendrá en cuenta productos que no estén plenamente identificados. Esta solicitud debe ser consolidada de acuerdo con las necesidades expuestas por los profesores integrantes del servicio.</p> <p>Para el caso de las clínicas 1 y 2 de Pregrado, las auxiliares de dichas clínicas, identificarán las necesidades de acuerdo con el consumo e informarán al profesional responsable del almacén para que desde allí se tomen las acciones para dispensar dichas clínicas.</p>	<p>- PROFESORES Y AUXILIARES RESPONSABLES DE CENTROS DE SERVICIO.</p> <p>- COORDINADOR ACADÉMICO DE CLÍNICAS EN PREGRADO/POSGRADO</p>
2.	SOLICITAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS PEDIDOS	El/la coordinadora académica de clínicas, de la facultad de odontología reunirá la información identificada por parte de los responsables de los centros de servicios y hará la solicitud ante el comité de compras de los medicamentos y dispositivos médicos y odontológicos repuestos y equipos odontológicos necesarios para cubrir necesidades del siguiente semestre. Las fechas	COORDINADORA ACADÉMICA DE CLÍNICAS

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 9 de 15


PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		de solicitud y trámite de pedidos serán explícitos en este documento.	
3.	VERIFICAR EXISTENCIAS	El/la coordinadora académica de clínicas, de la facultad de odontología, verificará el inventario de existencias tanto del almacén general de la facultad como de los diferentes centros de servicios.	COORDINADORA ACADÉMICA DE CLÍNICAS Y DIRECTORES DE SECCIÓN ACADÉMICA
4.	VERIFICAR FICHA TÉCNICA Y ALERTAS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	El comité de contratación a través de un profesional, verificará la ficha técnica de medicamentos y dispositivos médicos a comprar y hará la verificación de las alertas del programa de farmacovigilancia y tecnovigilancia pertinente según las publicaciones del INVIMA.	MIEMBRO DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN
5.	CONSOLIDAR INFORMACIÓN	El comité de contratación consolidará la cantidad de medicamentos y dispositivos médicos, repuestos y equipos odontológicos a adquirir.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
6.	APROBAR COMPRAS	El comité de contratación autorizará la cantidad de medicamentos y dispositivos médicos, repuestos y equipos odontológicos a comprar.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
7.	PROYECCIÓN DE COSTO	Realizar la cotización aproximada de los insumos, medicamentos, repuestos y equipos y se proyecta la compra por centros de costos	COORDINADORA ACADÉMICA DE CLÍNICAS O EN CASO DE REPUESTOS Y EQUIPOS LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
8.	SOLICITUD DE CDP	Documento que hace la apropiación presupuestal para la compra del bien o servicio	EL INTERESADO
9.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	La (el) jefe de la unidad administrativa elaborará los CDP pertinentes	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
10.	CLASIFICAR PROVEEDORES	El comité de compras clasificará los posibles proveedores, distribuidores y fabricantes a quienes se les invitará o convocará – según monto – del pedido.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 10 de 15


PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
11.	ELABORAR INVITACIÓN DIRECTA Y ENVIAR A OFERENTES	Cada centro de costo tendrá la obligación de realizar el trámite respectivo ante la unidad administrativa de la Facultad de Odontología. En el caso de salud oral, el trámite lo realizará el o la directora del departamento de salud oral. En el caso de repuestos y equipos se realizará por parte de cada centro de costos.	COORDINADORA ACADÉMICA DE CLÍNICAS
12.	RECIBIR COTIZACIONES	La(el) jefe de la unidad administrativa recibirá las cotizaciones en medio impreso y magnético, en sobre cerrado. No serán considerados los proveedores que no cumplan con las especificaciones dadas en este documento y en las invitaciones o convocatorias correspondientes.	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
13.	VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	La(el) jefe de la Unidad Administrativa verificará los requisitos para establecer que todo lo requerido está en orden y que los contratistas cumplen con los requerimientos para ser contratados por el Estado	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
14.	EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PROPONENTE	El comité de contratación elegirá las ofertas que cumplan con las especificaciones solicitadas considerando el mejor precio y calidad, certificaciones necesarias previo estudio por parte de el(la) coordinador(a) académico(a) de clínicas, justificando la selección.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
15.	ELABORAR SOLICITUD DE ORDEN CONTRACTUAL	Recepción de documentos que debe presentar el proveedor y elaboración de Solicitud de Orden Contractual que debe ser firmada por la persona responsable de cada centro de costo.	COORDINADORA ACADÉMICA DE CLÍNICAS
16.	ELABORAR CONTRATOS	La(el) jefe de la unidad administrativa elaborará los contratos correspondientes según lo ordenado por el comité de contratación. El docente responsable de cada centro de servicio será el interventor de la orden de servicio.	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
17.	NOTIFICACIÓN Y FIRMAS	La(el) jefe de la unidad administrativa informará al contratista y al interventor de la orden contractual	JEFE DE UNIDAD

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 11 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		elaborada y las responsabilidades que cada uno tiene	ADMINISTRATIVA
18.	RECIBIR PEDIDOS	La(el) jefe de la unidad administrativa y la(el) jefe de clínicas, laboratorios y almacén y la coordinadora académica de clínicas simultáneamente serán los encargados de inspeccionar, verificar y recibir los pedidos según estricto seguimiento de las condiciones solicitadas en el pedido, y explícitas en el contrato. la (el) jefe de clínicas, laboratorios y almacén deberá diligenciar el formato de recepción técnica de medicamentos y dispositivos médicos y odontológicos y verificar el formato INVIMA	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Y JEFE DE CLÍNICAS, LABORATORIOS Y ALMACÉN GENERAL DE FACULTAD, COORDINADORA ACADÉMICA DE CLÍNICAS
19.	ALMACENAR INSUMOS	La(el) jefe de clínicas, laboratorios y almacén deberá almacenar los productos en las condiciones establecidas por la facultad de odontología (semaforización de insumos).	JEFE DE CLÍNICAS, LABORATORIOS Y ALMACÉN DE FACULTAD
20.	ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	La(el) jefe de clínicas, laboratorios y almacén alimentará el sistema una vez se haya recibido el pedido de acuerdo a INVIMA, Lote y fechas de vencimiento..	JEFE DE CLÍNICAS, LABORATORIOS Y ALMACÉN DE FACULTAD
21.	DISTRIBUIR A CENTROS DE SERVICIO	La(el) jefe de almacén distribuirá según formato de pedido y según solicitudes los medicamentos y dispositivos médicos realizados a los centros de servicio.	JEFE DE CLÍNICAS, LABORATORIOS Y ALMACÉN DE FACULTAD
22.	RECEPCIÓN POR PARTE DE LOS CENTROS DE SERVICIO	Los responsables de los centros de servicios serán los encargados y garantes de la recepción de los materiales en el servicio correspondiente, alimentar el formato y/o el sistema en construcción que deberán ser firmados por el profesor responsable y la auxiliar del servicio. Las auxiliares deben alimentar el kardex con los materiales recibidos	AUXILIAR DE CLÍNICA O LABORATORIO, PROFESOR O PROFESIONAL RESPONSABLE DEL CENTRO DE SERVICIO


	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 12 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
23.	SEGREGACIÓN DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	<p>La(s) auxiliar(es) del servicio realizarán el almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos en el mueble dispuesto para este fin.</p> <p>Cuando por baja rotación de medicamentos y dispositivos médicos y odontológicos se haga necesario el proceso de semaforización de los mismos, será responsabilidad de la auxiliar del centro de servicio y se hará de acuerdo a los tiempos estipulados por la Facultad.</p> <p>Fechas de vencimiento superiores a 1 año – color verde Fechas de vencimiento superiores a tres meses e inferiores a un año – color amarillo Fechas de vencimiento iguales o inferiores a tres meses – color rojo</p>	AUXILIAR DE CLÍNICA O LABORATORIO
24.	DESCARGAR CONSUMO	La(s) auxiliar(es) del servicio serán responsables de la distribución de los medicamentos y dispositivos médicos según historia clínica y recibo de pago, en el caso de las clínicas y según participación estudiantil en laboratorios y otros escenarios. Deberán llevar registro del consumo y distribución para consulta y trazabilidad por parte de la Facultad o entes regentes	AUXILIAR DE CLÍNICA O LABORATORIO
25.	AUDITAR CENTROS DE SERVICIO Y ALMACÉN	La/el coordinador académico de clínicas, hará periódicamente verificación de existencias en el almacén y en los centros de servicios.	COORDINADORA ACADÉMICA DE CLÍNICAS

NOTA: LOS PEDIDOS DE REPUESTOS Y EQUIPOS SE HARÁN DIRECTAMENTE A LA JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES

EN CASO DE MATERIALES UTILIZADOS EN LAS CLÍNICAS EN DEMOSTRACIONES SOBRE PACIENTES, EL PROFESOR COMPROMETIDO CON LA DEMOSTRACIÓN DEBERÁ RESPONSABILIZARSE PORQUE LAS CONDICIONES DEL MATERIAL CUMPLAN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA NORMA PARA USO DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS. EN EL CASO QUE EL PROVEEDOR DEJE EL MATERIAL, ESTE SE CONSTITUIRÁ EN UNA DONACIÓN Y ASÍ DEBE SER MANEJADO.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 13 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--


LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS QUE SE VENZAN SERÁN CAMBIADOS DE FORMA JUSTIFICADA A INVENTARIOS DE DEMOSTRACIONES Y SERÁN ROTULADOS DE FORMA VISIBLE “SOLO PARA DEMOSTRACIÓN” Y NO PODRÁN SER UTILIZADOS EN PACIENTES.

6. DISPOSICIONES GENERALES

SERVICIOS AUTORIZADOS PARA SOLICITAR PEDIDOS		
SERVICIOS	CENTRO DE COSTO	RESPONSABLES
POSGRADO MAESTRIA EN ODONTOLOGÍA	POSGRADO MAESTRIA EN ODONTOLOGÍA	Profesor Coordinador
POSGRADO DE ENDODONCIA	POSGRADO DE ENDODONCIA	Prof. Coordinador / Auxiliar de Clínica
POSGRADO DE PERIODONCIA	POSGRADO DE PERIODONCIA	Prof. Coordinador / Auxiliar de Clínica
POSGRADO DE REHABILITACIÓN ORAL	POSGRADO DE REHABILITACIÓN ORAL	Prof. Coordinador / Auxiliar de Clínica
POSGRADO DE ESTOMATOLOGÍA PEDIÁTRICA	POSGRADO DE ESTOMATOLOGÍA PEDIÁTRICA	Prof. Coordinador / Auxiliar de Clínica
POSGRADO DE ORTODONCIA	POSGRADO DE ORTODONCIA	Prof. Coordinador / Auxiliar de Clínica
POSGRADO DE CIRUGÍA ORAL Y MAXILOFACIAL	POSGRADO DE CIRUGÍA ORAL Y MAXILOFACIAL	Prof. Coordinador / Auxiliar de Clínica
POSGRADO DE OPERATORIA DENTAL Y ESTÉTICA	POSGRADO DE OPERATORIA DENTAL Y ESTÉTICA	Prof. Coordinador / Auxiliar de Clínica
CENTRO DE APOYO DIAGNÓSTICO	CENTRO DE APOYO DIAGNÓSTICO	Prof. Coordinador / Auxiliar de Clínica
SALUD ORAL PREGRADO	SALUD ORAL PREGRADO	Prof. Coordinador académico de clínicas / Auxiliar de Clínica

NOTA: LOS SITIOS DE PRÁCTICA EN CONVENIO NO ESTÁN AUTORIZADOS PARA HACER SOLICITUD DE INSUMOS Y MEDICAMENTOS. ESTOS SERÁN RESPONSABILIDAD DE CADA UNO DE LUGARES DE RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES. ESTAS CONDICIONES ESTÁN DEFINIDAS EN EL TEXTO DE LOS CONVENIOS.

LA FUNDACIÓN HOMI, HOSPITAL DE LA MISERICORDIA SE REGISTRARÁ POR LAS CONDICIONES DEL CONVENIO Y ALLÍ FUNCIONARÁN ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE VARIOS CENTROS DE COSTOS


	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 14 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

CONDICIONES ESTABLECIDAS PARA LOS PROVEEDORES	
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS POR LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. REQUISITOS DE FARMACOVIGILANCIA Y TENOVIGILANCIA EXIGIDOS POR EL INVIMA	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
LOS PROVEEDORES SE DEBEN CEÑIR AL USO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA, EN LOS CUALES SE INCLUIRÁ LA MARCA REFERENCIA Y PRESENTACIÓN.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
LOS PROVEEDORES SE DEBEN CEÑIR A LAS EXISTENCIAS QUE TENGAN DISPONIBLES CON EL FIN DE NO RETRASAR LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
EL PROVEEDOR DEBE GARANTIZAR DENTRO DE SU OFERTA QUE LOS PRODUCTOS TENGAN UNA FECHA DE VENCIMIENTO NO INFERIOR A 1 AÑO Y EL CAMBIO DEL PRODUCTO SI FALTANDO TRES MESES PARA SU VENCIMIENTO Y DEL CUAL NO SE PREVÉ SU GASTO.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
EL PROVEEDOR DEBE ENTREGAR OPORTUNAMENTE LA OFERTA DE PRODUCTOS EN UN SOBRE CERRADO, EN FÍSICO Y EN MEDIO MAGNÉTICO (NO SE RECIBIRÁN EN NINGUNA OTRA PRESENTACIÓN).	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
CUALQUIER INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA MERCANCÍA O ERRORES EN LA COTIZACIÓN LE ACARREARÁ QUE EL PROVEEDOR NO PUEDA PARTICIPAR EN OTRA CONVOCATORIA.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN

DÍAS DESTINADOS PARA RECEPCIÓN DE PEDIDOS A PROVEEDORES
LUNES, MARTES Y JUEVES DE 8 A.M. – 12M Y DE 2 P.M. 5 P.M.

CALENDARIO DE SOLICITUD DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS	
PARA I SEMESTRE	OCTUBRE 1 A OCTUBRE 20
PARA II SEMESTRE	MAYO 1 A MAYO 20

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: B-OD-PT-12-002-001
		Versión: 0.0
	PROTOCOLO: ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, REPUESTOS Y EQUIPOS ODONTOLÓGICOS	Página 15 de 15

PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	SUBPROCESO: SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN
--	--

7. DOCUMENTOS O FORMATOS DE REFERENCIA:

- B-FO-10-007.001_Recepción_Técnica_Medicamentos_Dispositivos_Médicos
- B-FO-10-007.002 Solicitud_Pedido_Medicamentos_Dispositivos_Médicos
- B-FO-10-007.003 Entrega_Pedido_Medicamentos_Dispositivos_Médicos
- B-FO-10-007.004 Control_Entrega_Medicamentos_Dispositivos_Médicos por paciente o estudiante
- B-FO-10-007.005 Solicitud_Cotizaciones_Medicamentos_Dispositivos_Médicos
- B-FO-10-007.006_Entrega_Devolución_Traslado_Materiales
- B-FO-10-007.007 Inventario_existencias_de_medicamentos_dispositivos_médicos
- B-FO-10-007.008 Formato_entrega_recepción_materiales_en_almacén

8. PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DONACIONES

La Facultad de Odontología de la Universidad Nacional de Colombia, se ceñirá a las disposiciones dispuestas en la Resolución de Rectoría No. 229 de marzo de 2007 (se adjunta al presente documento) y a las normas que lo modifiquen.

Será responsabilidad del funcionario si utiliza o recibe donaciones sin acogerse a la resolución mencionada.

ELABORÓ	Clementina Infante	REVISÓ	Comité de Contratación	APROBO	Consejo de Facultad
CARGO	Vicedecana Académica	CARGO	N.A	CARGO	Miembros del Consejo
FECHA	Noviembre de 2009	FECHA	Abril de 2010	FECHA	5 de mayo de 2010