

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION DE SALUD - GRUPO GESTION EN SALUD



Nº Radicado 62-307177 MDN-CGFM-DGSM-SS-GGESA-86.13

Bogota D.C. 04 MAYO 2015

PARA: Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Militar, Establecimientos de Sanidad Militar, Supervisores DGSM- DISAN EJC-ARC-FAC y ESM, Contrato de Suministro No. 060 DGSM-2014, Grupo de Contratos Dirección General de Sanidad Militar, Oficinas de Atención al Usuario DGSM-DISAN EJC-ARC-FAC y ESM y Supervisión Contrato 062 DGSM-2014.

ASUNTO: Funciones de los diferentes factores en la prestación del Servicio Farmacéutico del SSFM.

INTRODUCCION.

La presente circular tiene como objetivo, definir las funciones e interrelación de las diferentes áreas de la DGSM, Fuerzas y ESM, comprometidas en el servicio farmacéutico, en relación a la ejecución del Contrato de Suministro No. 060 DGSM-2014.

CONTRATO DE SUMINISTRO No. 060 DGSM 2014.

1. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES.

1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

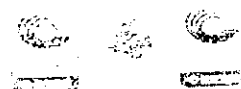
...

Realizar el control y seguimiento a la ejecución del contrato en todos los aspectos técnicos y científicos.

Exigir, recibir y revisar el cronograma de las actividades que el contratista debe cumplir durante la ejecución del objeto contratado dentro de los plazos estipulados en el contrato.

Analizar y Consolidar los informes presentados por los Supervisores Técnicos de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y presentar informe mensual consolidado con sus recomendaciones técnicas al competente contractual, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes..

Informar periódicamente (o cuando sea necesario) si las especificaciones y condiciones técnicas del objeto contratado, corresponden a lo solicitado en el contrato, tomando como sustrato la información consolidada presentada por el Consorcio SAMA quien es la entidad contratada por la DGSM para auditar el contrato de suministro 060 DGSM 2014 y la enviada por



Coordinar con el Grupo de Contratos la citación de reuniones de seguimiento de ejecución del contrato, con los Supervisores y Auditores, levantando acta, que contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de la misma deberá hacerse llegar al grupo de contratos.

Recomendar por escrito las adiciones o modificaciones que se deban realizar al contrato de suministro 060 DGSM 2014 y emitir su concepto técnico.

Reconvenir al contratista cuando sea necesario para que se aile al cumplimiento de sus obligaciones contractuales en el aspecto técnico.

Solicitar por escrito al competente contractual, la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización.

010
* Verificar que los Supervisores Técnicos de cada una de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, actualicen a través de los Jefes de ESM, el listado de personal autorizado para la formulación de medicamentos y a su vez informar al representante del Operador Logístico de medicamentos en sus ESM. De este hecho se informará oficialmente por parte del Supervisor Técnico de la DGSM al contratista y al Consorcio SAMA con copia a la Supervisora del Contrato con SAMA y al Grupo de Contratos de la DGSM.

Elabora y envía al Grupo de Contratos de la DGSM el proyecto de Acta de Liquidación del contrato acompañada de los documentos y soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Grupo de Contratos de la DGSM, copia de todos los documentos soporte de la supervisión.

Elaborar y enviar al Grupo de Contratos de la DGSM el proyecto de Acta de Liquidación del contrato acompañada de los documentos y soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas dentro del plazo estipulado para la liquidación.

Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al Supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al Coordinador del Grupo de Contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución.

El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al Contratista, al competente contractual, a quienes tengan intereses directos en la ejecución del contrato, a quienes participaran en la elaboración del pliego y la elaboración de la minuta del contrato, cuando tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución, levantando la correspondiente acta, la cual será remitida al Grupo de Contratos de la DGSM.

REP

220

rep

REP

pel

Analizar, depurar y recomendar en el informe que rinda sobre los incumplimientos del contrato para efectos de aplicar el debido proceso que afecte el aspecto financiero del contrato, para lo cual deberán anexar un informe ejecutivo con los correspondientes soportes documentales probatorios y físicos, que sirvan de soporte para el debido proceso, así como la tasación de la multa o penal pecuniaria correspondiente.

Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los Supervisores Financieros de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.

Apoyar a las dependencias encargadas en la respuesta a los Derechos de Petición, Quejas, Tutelas y consultas que deben emitirse, en tal sentido deberá suministrar la información correspondiente.

Consultar cuando lo requiera, el expediente contractual y los documentos que lo conforman en el Grupo de Contratos.

Mantener informado oportunamente de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.

Solicitar por escrito al competente contractual, la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización.

Analizar, depurar y recomendar en su informe sobre los incumplimientos para efectos de aplicar el debido proceso para lo cual deberán anexar los correspondientes soportes documentales probatorios y físicos, que sirvan de soporte para el debido proceso.

Recomendar por escrito las adiciones o modificaciones que se deban realizar al contrato de suministro 060 DGSM 2014 y emitir su concepto financiero.

Reconvenir al contratista cuando sea necesario para que se afile al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Elaborar y enviar desde el punto de vista financiero al Grupo de Contratos de la DGSM el proyecto de Acta de Liquidación del contrato acompañada de los documentos y soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas dentro del plazo estipulado para la liquidación.

Estar pendiente e informar al competente contractual cuando el valor del contrato se haya ejecutado o se hayan agotado en un ochenta por ciento (80%) con el fin que se tomen las decisiones correspondientes.

Llevar el balance financiero del contrato y presentar informe al Ordenador del Gasto.

Realizar un seguimiento de la inversión crediticia, así como el manejo del anticipo y de los rendimientos financieros e informar al competente contractual sobre la situación de la misma.

Verificar y aprobar el plan de inversión del anticipo.

Hacer las recomposiciones del presupuesto del contrato cuando amerite, de acuerdo a la situación financiera del mismo, previa aprobación del Ordenador de Gasto, informando al Grupo de Contratos de la DGSM.

Presentar mensualmente informes financieros sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo para el año final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.

Exigir, recibir y revisar el cronograma de las actividades de índole financiera que el contratista debe cumplir durante la ejecución del objeto contratado dentro de los plazos estipulados en el contrato de acuerdo con lo auditado por la auditoría que realiza SAMIA.

Coordinar con el Grupo de Contratos la citación y realización de reuniones periódicas de seguimiento de ejecución del contrato con los Supervisores Financieros y Auditoría de SAMIA, cada uno con sus informes financieros confrontados de forma que posteriormente se consoliden levantando acta, que contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar, así como los valores definitivos que se evalúan para trámite a pago. Copia de la misma deberá hacerse llegar al Grupo de contratos.

Constatada la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo, no podrá expedir el acta de recibo final, para no verificar las dudas. Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato, verificara que todas las obligaciones financieras estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta debe hacer parte del acta final integral (todos los componentes técnico, tecnológico, jurídico, etc.) y contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviara al Grupo de Contratos para su respectiva consolidación, control y custodia.

Mantener informado de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Operaciones de la U.S. 202.

El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Grupo de Contratos de la DGSII copia de todos los documentos soporte de la supervisión.

Coordinar con el Grupo de Contratos la citación de reuniones de seguimiento de ejecución de contrato, con los Supervisores y Auditores, levantando acta, que contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de la misma deberá hacerse llegar al grupo de contratos.

Elaborar y enviar al Grupo de Contratos de la DGSM el proyecto de Acta de Liquidación del contrato acompañada de los documentos y soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas, dentro del plazo estipulado para la liquidación.

Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al Supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de

un (1) mes en informar al Coordinador del Grupo de Contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

El Supervisor podrá citar o convocar a reuniones al Contratista, al competente contractual, a quienes tengan intereses directos en la ejecución del contrato, a quienes participaren en la elaboración del pliego y la elaboración de la minuta del contrato cuando tengan dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución, levantando la correspondiente acta, la cual será remitida al Grupo de Contratos de la DGSM.

Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional.

1.1.3 FUNCIONES SUPERVISOR ADMINISTRATIVO.

Exigir, recibir y revisar el cronograma de las actividades que el contratista debe cumplir durante la ejecución, el objeto contratado de los plazos estipulados en el contrato

Verificar, controlar e informar al Competente contractual que las minutas de los contratos de arrendamiento, estén debidamente firmadas entre los delegados en las Unidades Militares y el Operador Logístico

Realizar verificación, control y seguimiento a los pagos realizados por el Contratista a las Unidades Militares, por concepto de canon de arrendamiento

La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos y soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas

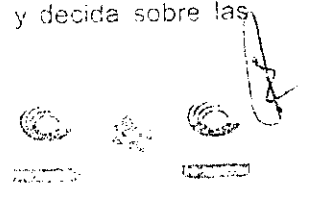
Presentar mensualmente informes sobre la ejecución del contrato, en donde se incluya el cumplimiento de las obligaciones del contratista, en relación con el pago de los arrendamientos y servicio públicos a las Unidades Militares, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

Coordinar con el Grupo de Contratos la citación de reuniones de seguimiento de ejecución del contrato, con los Supervisores y Auditores; levantando acta, que contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de la misma deberá hacerse llegar al grupo de contratos.

Resolver todas las consultas desde el punto de vista de arrendamientos presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el Supervisor Administrativo, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

Aclarar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no está autorizado a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual

Recomendar en su informe sobre los incumplimientos del contratista en lo relacionado con arriendos de las farmacias de los ESM y lo relacionado al ámbito administrativo, ante el competente contractual, con el fin de que se dé inicio al debido proceso y decida sobre las sanciones a que haya lugar.



Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de Discrepancias en su ejecución y no está autorizado a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

Informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles a la ocurrencia de irregularidades al competente contractual para que se inicie en las acciones correspondientes.

Para todos los efectos el Supervisor Técnico se apoyará en los conceptos emitidos por los receptores del bien (ES-1), quienes se pronunciarán sobre las novedades presentadas en el momento pertinente.

Solicitar por escrito al competente contractual la suspensión temporal de la ejecución de contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, para que este emita su autorización, a través de la Supervisión de la Dirección General de Sanidad Militar y el Grupo de Contratos de la misma.

Dar estricto cumplimiento al Suministro de medicamentos, verificando lo recibido y lo solicitado acordando el control, respectivo con el personal de la Supervisión Técnica, en la correspondiente DISAN, a través de la Verificación de Entradas a SUS y a las bases de recepción técnica de los fondos.

Verifica que los Jefes de los ESM actualicen a representante del Operador logístico de medicamentos al listado de personal autorizado para la formulación de medicamentos reportando de inmediato cuando se presenten novedades como Cambios en la persona, permisos, licencias, vacaciones, terminos de contratos, reemplazos, renuncias, ingresos entre otras. De este hecho debe informarse al Supervisor Técnico de la DGSIM, para que a través de ese conducto se formalice al Gerente General de Droservicio Ltda. y Consorcio SAMIA.

Presentar mensualmente informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista, no dejando la trazabilidad de mediciones pendientes, para CRUZAR con los datos.

1

Envía informes que les requiera el Supervisor Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar.

Las demás funciones que se relacionan con el objeto y naturaleza del contrato.

Controla, verifica o informa el correcto funcionamiento de la herramienta tecnológica de Contralista así como el cumplimiento de las condiciones señaladas en el Anexo "Especificaciones Técnicas Herramienta Tecnológica y Software".

Verifica y controla que el contratista cargue en el repositorio documental los documentos y soportes inherentes a la ejecución y cumplimiento del contrato.

Recomendar a través del informe mensual los incumplimientos del contratista ante el Competente Contractual, por el fin que esto último colida a debeat y debeat y debeat sobre las sanciones a que haya lugar.

Consulta cuando lo requiera, el expediente contractual y los documentos que lo conforman en el Grupo de Contratos de la DGSM.

Verifica si las especificaciones y condiciones de lo contratado, corresponden a las solicitudes definidas y aceptadas en el contrato

Analizar, depurar y recomendar en el informe mensual sobre los incumplimientos para efectos de aplicar el debido proceso, para lo cual deberán anexar los correspondientes soportes documentales procedatorios y físicos que sirvan de soporte para el debido proceso y remitir el informe al competente contractual.

Vigila la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que este vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no está autorizado a expedir cumplidos, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

Apoya a las dependencias encargadas en la respuesta a los Derechos de Petición, Quejas, Tuteas y consultas que deben emitirse, en tal sentido deberá suministrar la información correspondiente.

Resolver todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes

Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional.

1.3 ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR.

Los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar deben supervisar las siguientes especificaciones:

Ejercer el control del presupuesto asignado por ESM. (Se realiza por Herramienta electrónica), e informar a la Supervisión Financiera de la DiSAN cuando esté en un ochenta (80%) de su ejecución.

Verifica el cumplimiento de atención en farmacia de acuerdo a horario establecido en el contrato

Verificar diariamente el nivel de pendientes y el tiempo de solución a los usuarios

Verifica diariamente el nivel de servicio de medicamentos en farmacia.

Verifica que el abastecimiento de farmacia sea el adecuado de acuerdo a necesidad y a lo pactado en el Contrato de Medicamentos.

Verificar la atención al usuario y seguimiento a quejas y reclamos.

Verificar el funcionamiento y dotación de farmacia (equipos, neveras, termo higrómetros y extintores termómetros, recurso humano y tecnológico, almacenamiento y seguridad de los medicamentos).

Informar mensualmente con verificación semanal al Supervisor Técnico de Disan correspondiente, de las novedades en caso de que las haya en su ESM.

Verificar que la formulación de los medicamentos dispensados y las fórmulas de los mismos se estén actualizando en lugares visibles bajo los nombres de los medicamentos. El archivo debe quedar mensualmente en físico bajo custodia del ESM, entregado por parte del Operador.

Mantener actualizado al representante del Operador Logístico de medicamentos en su ESM, del



8

Listado de personal autorizado para la formulación de medicamentos, reportando de inmediato cuando se presenten novedades como: Cambios en el personal, permisos, licencias, vacaciones, términos de contratos, reemplazos, renunciaciones, ingresos entre otros. De este hecho se debe informar a la Supervisión Técnica de la Dirección de Sanidad.

Coordinar y acompañar al personal que realizará las vistas por parte del Consorcio Auditor SAMA, de acuerdo al cronograma previamente recibido, para la verificación del cumplimiento de la dispensación farmacéutica de acuerdo a las normas vigentes y al Contrato No. 660-DGSM-2/14.

Presenta el informe mensual al Supervisor de la Correspondiente DISAN correspondiente a su ESM, de acuerdo a los hallazgos que se surtan una vez verifique los ítems antes enunciados.

Nota: ESTAS FUNCIONES SON POR ESM. PARA ELLO DEBEN TENER CLAVES DE ACCESOS A LA HERRAMIENTA DEL OPERADOR LOGÍSTICO LA CUAL SE DEBE SOLICITAR A TRAVÉS DE LA CORRESPONDIENTE DISAN

INTERRELACIÓN. Los Supervisores de los Establecimientos de Sanidad Militar, informarán de acuerdo a las funciones específicas aquí descritas, a la Dirección de Sanidad correspondiente, los hallazgos, tanto individuales como los que Correspondan a las visitas de la auditoría del Consorcio SAMA. Así mismo de las DISAN consolidan la información de los ESM y reportan durante los diez (10) primeros días del mes siguiente a la DGSM, a fin de llevar un control directo desde el ESM al nivel Central de la ejecución del Contrato.

2. FUNCIONES AREAS Y COMITES AFINES.

2.1. ATENCION AL USUARIO

2.1.1 DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

Recepciona y registra en la base de datos diariamente los requerimientos interpuestos en forma escrita, página web, telefónica, personal o las recibidas a través de la Super Intendencia Nacional de Salud, correspondientes al número de consecutivo o radicación.

Clasifica la petición (queja, reclamo, solicitud, información o felicitación.)

Analiza el contenido de la manifestación por parte del funcionario asignado de área de Atención al Usuario.

Direcciona los derechos fundamentales señalados como vulnerados y a más tardar el día hábil siguiente al de su recibo, con oficio vía correo electrónico o a través de fax, para luego enviar a la Dirección de Sanidad correspondiente, grupo o funcionario que de conformidad con su contenido sea el competente para resolver el asunto, e informa en el mismo plazo al peticionario el trámite realizado.

Realiza el seguimiento que amerite el caso y proyecta la respuesta aclarando o resolviendo el motivo de la PQR (peticiones, quejas, reclamos), de acuerdo a la competencia dentro de los términos de ley.

Recibe la respuesta de la correspondiente DISAN, Operador Logístico o dependencia comprometida y verifica la calidad de la misma, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

9

Si no cumple con los parámetros, analizar los derechos fundamentales señalados como vulnerados, verificar que la respuesta responda a lo solicitado y cumpla con las políticas de operación trazadas.

Si cumple con los parámetros y hay datos para la notificación, envía respuesta al peticionario con copia a los entes implicados y a la DGSM para seguimiento y control.

Si no hay datos para la notificación, enviar respuesta al peticionario y a la DGSM para seguimiento y control.

Si no hay datos para la notificación, deberá publicar la respuesta por edicto en la portadora de cada Disan, Fuerza o ESM, por un periodo de 15 días hábiles, dejando constancia fotográfica.

Presenta estadísticas mensuales de gestión para la alta Dirección.

Consolidar, elaborar y analizar informes trimestrales de PQR de cada una de las DISAN y DGSM y se envía al Ministerio de Defensa, identificando áreas de alto impacto y priorizando las causas de mayor relevancia.

INTERRELACIÓN. Las quejas y reclamos de los usuarios, independientemente que se trate de dispensación de medicamentos, el procedimiento es el mismo, la oficina de atención al usuario de cada ESM debe resolver con el encargado de la farmacia y si no se resuelve, se debe tomar contacto con la persona encargada de atención al usuario por parte del contratista a nivel Central, para resolver la queja. De esta misma forma actuarán las Oficinas de Atención al Usuario de las DISAN y ESM.

Las comunicaciones deben fluir de acuerdo a los niveles y procedimientos antes establecidos por ninguna razón se debe direccionar al usuario a otras dependencias u oficinas administrativas, por cuanto la novedad debe quedar resuelta en el punto de atención.

La oficina de atención al usuario de la DGSM, consolida la información que llega de las Direcciones de Sanidad para análisis y presentación al Director General de Sanidad Militar. El procedimiento para este proceso en particular, es el mismo que cualquier queja o reclamo de los servicios de salud.

2.1.2 DIRECCIONES DE SANIDAD MILITAR EJC-ARC-FAC-ESM

Recepcionar y registrar en la base de datos diariamente los requerimientos interpuestos en forma escrita, página web, telefónica, personal o las recibidas a través de la Súper Salud colocándole un número de consecutivo o radicado.

Clasificar la petición (queja, reclamo, solicitud, información o felicitación).

Analizar el contenido de la manifestación por parte del funcionario asignado del área de Atención al Usuario.

Direccionar los derechos fundamentales señalados como vulnerados y a más tardar el día hábil siguiente al de su recibo, con oficio vía correo electrónico o a través de fax, para luego enviar a la Dirección de Sanidad Competente, grupo o funcionario que de conformidad con su contenido sea el competente para resolver el asunto, e informara en el mismo plazo al peticionario el trámite realizado.

Recibir respuesta y verificar la calidad de la misma teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

Si no cumple con los parámetros, analizar los derechos fundamentales señalados como vulnerados, verificar que la respuesta responda a lo solicitado y cumpla con las políticas de operación trazadas.

Si cumple con los parámetros y hay datos para la notificación, enviar respuesta al peticionario, con copia a los antes implicados y a la DGSIA para seguimiento y control.

Si no ha, antes para la notificación enviar respuesta al peticionario y a la DGSJ* para seguimiento y control.

Si no hay datos para la notificación, publicar la respuesta por escrito en la cartelera de cada Disa, Fuerza o Estil, por un periodo máximo (15) días hábiles.

Presentar estadísticas mensuales de gestión para la alta Dirección.

Consolidar, elaborar y analizar informes trimestrales de PQR de cada una de las Fuerzas y DGSMA, se envía al Ministerio de Defensa, identificando áreas de alto impacto y priorizando las causas de mayor relevancia.

Recapitular y registrar en la base de datos diariamente los requerimientos interpuestos en forma escrita, página web, telefónica, persona o las recibidas a través de la Super Salud colocando un número de consecutivo o radicado.

Clasificar la petición (queja, reclamo, solicitud, información o felicitación):

Analizar el contenido de la manifestación por parte del funcionario asignado del área de Atención al Usuario.

Dirigir los derechos fundamentales señalados como vulnerados y a más tardar el día hábil siguiente al de su recibo, por medio de correo electrónico o a través de fax, para luego enviar a la Dirección de Sanidad Competente, grupo o funcionario que de conformidad con su contenido sea el competente para resolver el asunto, e informara en el mismo plazo al peticionario el trámite realizado.

Realizar el seguimiento que amerite el caso y proyectar la respuesta acorriendo o resolviendo el motivo de la POR de acuerdo a la competencia dentro de los términos de ley.

Receba respuesta y verificar la exactitud de la misma comparando el resultado con los siguientes parámetros:

Si no cumple con los parámetros, analizar los derechos fundamentales señalados como vulnerados, verificar que la respuesta responda a lo solicitado y cumpla con las políticas de operación trazadas.

Si cumple con los parámetros y hay datos para la notificación, enviar respuesta al peticionario, con copia a los entes implicados y a la DGSM para seguimiento y control.

Si no hay datos para la notificación, enviar respuesta al peticionario y a la DGSM para seguimiento y control.

Si no hay datos para la notificación, deberá publicar la respuesta por edicto en la cartelera de cada D san, Fuerza o ESM, por un periodo de quince (15) días hábiles.

Presentar estadísticas mensuales de gestión para la alta Dirección.

Controlar, elaborar y analizar informes trimestrales de PQR de cada una de las Fuerzas y DGSM, se envía al Ministerio de Defensa, identificando áreas de alto impacto y priorizando las causas de mayor relevancia.

INTERRELACION. La oficina de atención al usuario de las Direcciones de Sanidad, consolidan la información recibida de los ESM de su Fuerza, para presentar informe a la Dirección General de Sanidad Militar. El Procedimiento para este proceso en particular, es el mismo que cualquier queja o reclamo de los servicios de salud.

2.1.3 GRUPO DE GESTION EN SALUD- GESTION FARMACEUTICA, DGSM

Realiza los estudios de precios de medicamentos fuera del manual de medicamentos o de aquellos que por agotamiento deben ser remplazados por otros y recomienda su adopción en términos de calidad, costo efectividad y favorabilidad.

Liderar, organizar y formar parte del comité de Farmacia y Terapéutica del Subsistema, así como del perfil Fármaco-Económico del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Dirigir y evaluar el desempeño del Servicio Farmacéutico, en términos de calidad y satisfacción en la presentación de los servicios de salud a cargo del Subsistema de Salud de las FFMM, el cual está enmarcado en los Planes Estratégicos de la DGSM.

Lidera, organiza y forma parte del comité de Farmacia y Terapéutica del Subsistema, así como del perfil Fármaco-Económico del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Dirige y evalúa el desempeño del Servicio Farmacéutico, en términos de calidad y satisfacción en la presentación de los servicios de salud a cargo del Subsistema de Salud de las FFMM, el cual está enmarcado en los Planes Estratégicos de la DGSM.

Analiza la información para el planeamiento, el control e intervención oportuna, en caso de encontrar novedades como aumento de las autorizaciones de CTC sin justificación aparente, pacientes poli medicados entre otros.

Emite políticas del Servicio Farmacéutico, del uso racional de los medicamentos y seguridad del paciente.

Realiza el Seguimiento y control del Servicio Farmacéutico, a través del sistema disponible a fin de verificar indicadores del mismo, como costo de la formulación, paciente más costoso, causal de mayor formulación etc.

Efectúa la vigilancia y control sobre la correcta aplicación de los recursos y verificar que se cumple con el Sistema de Gestión de la Calidad de los Procesos, Procedimientos y Servicios Farmacéuticos Ofrecidos tanto en la red interna como externa.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los servicios relacionados con la Gestión del Servicio Farmacéutico y los medicamentos ofrecidos a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Previene en los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, los factores de riesgo derivados del uso inadecuado de medicamentos, así como los problemas relacionados con su uso.

Emitir lineamientos con el fin de verificar que los medicamentos suministrados a los usuarios se ajusten a las condiciones farmacéuticas de calidad del servicio.

Verificar que la atención farmacéutica se ofrezca a los pacientes que la requieran.

Hacer parte en la creación y/o desarrollo de programas relacionados con los medicamentos, especialmente los de Farmacovigilancia.

Proyectar lineamientos, instructivos y políticas que se deban impartir sobre el Servicio Farmacéutico en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como los procesos, procedimientos, recursos, mecanismos de control y documentación, de carácter técnico y/o administrativo, que aseguren el cumplimiento del objeto de la actividad o el proceso respectivo.

Elaborar el instructivo o Protocolo que contemple el procedimiento para la prestación de la atención farmacéutica, según lo establecido por el Ministerio de Salud, así como, las técnicas y criterios aceptados en la comunidad farmacéutica nacional e internacional, de acuerdo con la literatura científica disponible y aceptada internacionalmente, bajo lineamientos generales de las farmacopeas oficialmente adoptadas en Colombia y teniendo en cuenta la normatividad nacional.

Adoptar las normas y procedimientos para organizar los procesos de atención farmacéutica, en los procesos de la Gestión de Servicios Farmacéuticos, incluyendo todos los puntos de control, documentados en forma clara, completa y operativa.

Analizar los indicadores de gestión necesarios, que evalúen la eficacia, eficiencia y efectividad del servicio farmacéutico.

Realizar los estudios de precios de medicamentos fuera del Manual de Medicamentos o de aquellos que por agotamiento en el mercado deban ser reemplazados por otros y recomendar su adopción en términos de calidad, costo efectividad y favorabilidad para los usuarios y el Subsistema de Salud, lo cual se debe dejar constancia en Actas.

Mantener actualizado el Manual de Medicamentos del Subsistema y proponer las modificaciones y actualizaciones correspondientes de manera periódica con los debidos estudios y sustentación técnico científica e impacto financiero.

Detectar los casos que se basen en la prestación farmacéutica en eficiencia y que generen problemas de sostenibilidad para el Subsistema.



2.4 COMITÉ DE PRECIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

Justificar técnicamente las decisiones adoptadas, teniendo en cuenta la pertinencia con relación a los diagnósticos del paciente, para lo cual, se elaborarán y suscribirán las respectivas actas.

Autorizar a las Direcciones de Sanidad del Ejército Nacional, Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana para crear Comités Técnico Científicos Regionales de autorización de medicamentos y fuera del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP de acuerdo con sus necesidades.

Los comités de las Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Fuerza Aérea, deberán reportar a la Dirección General de Sanidad Militar los actos administrativos de conformación identificando sus integrantes. La conformación del Comité Técnico-Científico deberá ser informada cada vez que se modifique, al Comité Técnico Científico de la Dirección General de Sanidad Militar.

3. FUNCIONES AUDITORIA PARA EL CONTRATO DE MEDICAMENTOS 060/14, A TRÁVES DEL CONSORCIO SAMA (AUDITORIA EXTERNA)

Presentar informes de la herramienta y la validación de los mismos, en lo concerniente a:

Consulta consumo por paciente.
 Diagnóstico mayor costo y su detallado.
 Médico más costoso. Pacientes mayor costo.
 Pacientes por formulados.
 Farmacovigilancia.
 Consolidado nivel de servicio por ESM y promedio de todos los ESM.
 Tiempo de Resolución de pendientes por ESM.
 Resumen estadístico.
 Y los demás solicitados en el contrato.

Reporte de facturación de las causales de objeción o glosa, valores, resultados de la auditoria de formulación y ejecución del contrato.

Realizar análisis la información suministrada por la herramienta y la confrontada en auditoria de campo, posteriormente se pondrá en conocimiento a las respectivas DISAN, quienes establecerán acciones de mejora.

Consolidar un informe de la auditoria de las DISAN, valorizado. La DISAN con la información que los remite la Auditoria realizarán el respectivo informe para la DGSM, quien realizará

seguimiento a la gestión de las DISAN y ESM, así como las acciones frente al Operador logístico, con base en los informes.

Por lo anterior es necesario que el Operador Logístico contemple personal idóneo para responder a los soportes de objeciones y glosas resultado de la auditoria.

FUNCIONES AUDITORIA PARA EL PROCESO DE FORMULACIÓN

Recibir de facturación las cuentas radicadas por parte del Operador Logístico, en línea a través del sistema electrónico.

Verificar los servicios facturados estableciendo pertinencia, razonabilidad y concordancia.

Informar el estado de las objeciones.

Si se presentan objeciones reportar objeciones a prestador y financiera.

FUNCIONES AUDITORIA PARA EL PROCESO DE DISPENSACION

Revisar Si, después de leerse de una de las memorias previas, se acuerda

Realizar seguimiento a la rotación de los medicamentos fechas de vencimiento y medicamentos pendientes

Realizar informe de reacciones adversas de los medicamentos

Verificar la entrega de medicamentos de las marcas pactadas y unidos a:

Recepcionerán diariamente la información en archivos planos de las entregas de la formulación por esta modalidad, las cuales se encontrarán en la herramienta del Generador Logístico así como las transacciones, útiles en PDF y facturas escaneadas digitalizadas, como parte de los soportes de las facturas, quien a su vez deberá cargar dicha información en el sistema disponible para ello, en el mismo lapso de tiempo y se procederá a realizar el proceso de auditoría, de acuerdo a la normatividad vigente.

La auditoría verifica que los PRECIOS BASE correspondan a lo ofertado por el Operador Registrado para cada medicamento y que el porcentaje de intermediación aplicado esté de acuerdo a la modalidad (Dispersación o suministro) pactada de entrega de los medicamentos, así mismo se verificara la aplicación de regulación de precios del Ministerio de Protección Social, ya que en estos últimos la intermediación a aplicar es la establecida por dicha entidad.

Verifica las marcas de los laboratorios listados en la oferta presentada por el Contratista

Verifica diariamente los medicamentos pendientes, así como la entrega de los mismos a través del sistema de gestión de la información. El personal de enfermería debe estar capacitado en el manejo de la información en el sistema del operador logístico.

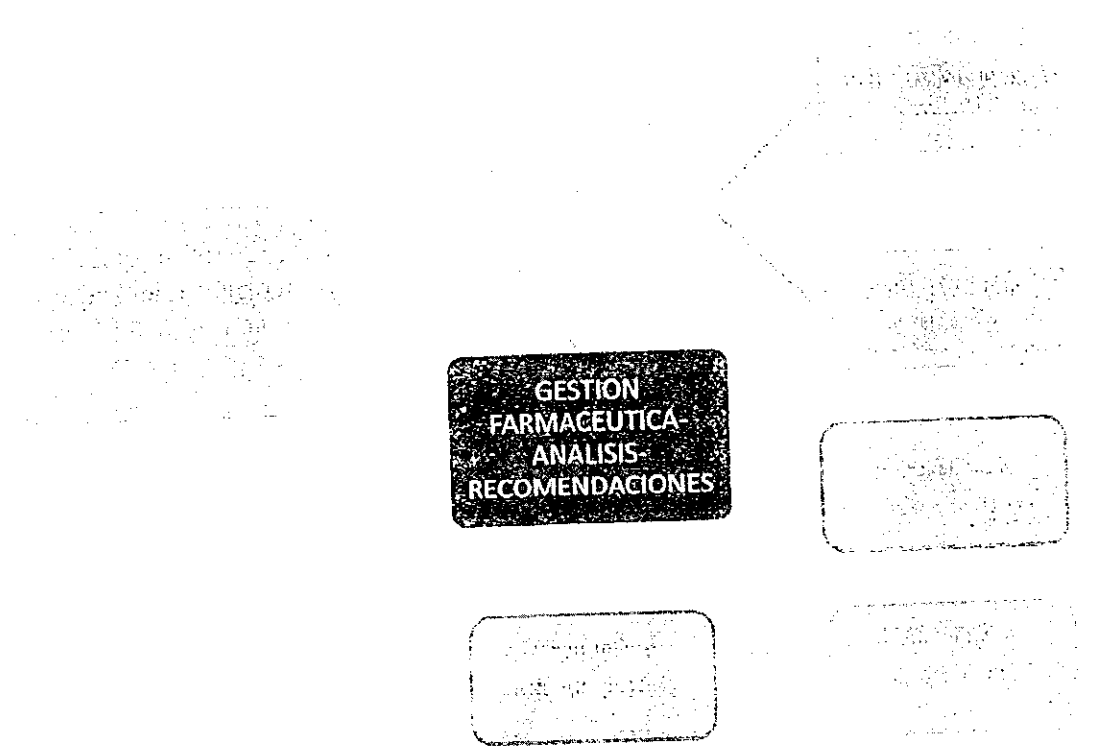
FUNCIONES AUDITORIA PARA EL PROCESO DE FACTURACION.

Realiza las conciliaciones de las objeciones o glosas que se generen durante el proceso de Auditoría de acuerdo a los tiempos establecidos por la normativa vigente.

Para efectos de facturación y auditoría de los Establecimientos bajo la modalidad suministro se sigue el mismo procedimiento de Dispensación y se aplicarán las normas vigentes, solo que el soporte de la factura no es la fórmula, si no el pedido despachado, el acta de aceptación de mismo es la entrada al almacén, recepción técnica y la entrada al SIGMA (sistema propio del TALLER).

Las demás funciones se ajustaron con base en el Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014 y se establecieron algunos procedimientos adicionales, que están relacionados en la guía de auditoría Anexo del contrato y en el cuerpo del Contrato 062-DGSM-2014 con el Consorcio SAMA.

INTERRELACIÓN DE PROCESOS SERVICIOS FARMACEUTICOS



Cordialmente,

Mayor General del Área JULIO ROBERTO RIVERA JIMENEZ
Director General de Sanidad Militar.