



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
Dirección General de Sanidad Militar

PROSPERIDAD  
PARA TODOS

Radicado No. 374490 CGFM-DGSM

DIRECTIVA TRANSITORIA No 019

Bogotá, D.C. 15 OCT. 2014

Señores:

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO,  
ARMADA Y FUERZA AÉREA, OPERADOR LOGÍSTICO ENTRANTE.  
Bogotá, D.C.-

**ASUNTO:** Instrucciones para la Dirección General de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad de Ejército, Armada y Fuerza Aérea y Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar, para la transición y empalme entre el Operador Logístico MEDMFEN 18 UT. Contrato No. 075-DGSM-2012 y el Operador Logístico MEDMFEN 19 UT. Contrato No.046-DGSM-2014.

**1. FINALIDAD, OBJETIVO Y ALCANCE**

**a. FINALIDAD**

El Director General de Sanidad Militar con la presente Directiva imparte instrucciones y directrices a la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar, para atender la transición entre los contratos No. 075-DGSM-2012 y el nuevo contrato 046-DGSM-2014 que se derivará de la declaración de la urgencia manifiesta.

**b. OBJETIVO**

Preparar a la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y Establecimientos de Sanidad Militar, para garantizar la continuidad de la dispensación y suministro de medicamentos a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en la transición del cambio de Contrato del Operador Logístico.

**c. ALCANCE**

El alcance de la presente Directiva Transitoria inicia desde la planeación de actividades necesarias para evitar traumatismos en la continuidad de la dispensación, suministro y control de medicamentos, desde la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones

de Sanidad y los Establecimientos de Sanidad Militar hasta la puesta en funcionamiento del nuevo contrato.

## 2. EJECUCIÓN

### a. Misión General

Diseñar e implementar mecanismos que permitan garantizar la dispensación, suministro y control de medicamentos para el personal de usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares SSFM, durante el tiempo de transición entre los contratos del Operador Logístico.

### b. Misiones Particulares

#### DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

- 1) La Dirección General de Sanidad Militar una vez firme el contrato, impartirá instrucciones de la transición entre la finalización del contrato No. 075-DGSM-2012 y el inicio del nuevo contrato No. 046-DGSM-2014 a fin de garantizar los procesos al interior de SSFM y para mantener la continuidad del servicio a los usuarios.
- 2) El contrato No.046-DGSM-2014 no contempla punto ambulatorio del Hospital Militar Central, teniendo en cuenta que para la vigencia 2014, dicha farmacia es asumida por el Convenio Interadministrativo No.001-2014-DGSM-HOMIC.
- 3) Efectúa seguimiento y control a todas las actividades de supervisión del Contrato No. 075-DGSM-2012 hasta que este se liquide, así mismo realizar seguimiento y control del contrato que inicia el 18 de octubre de 2014 hasta el 31 de enero de 2015.
- 4) Estructura y socializa la presente Directiva Transitoria, con el fin de coordinar las actividades de empalme entre el contrato No.075-2012 el contrato suscrito No. 046-DGSM-2014 que incluye los respectivos anexos y guía de auditoría.
- 5) Dispone de los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar las condiciones del inicio en la ejecución del nuevo contrato por parte del operador Logístico.

#### DIRECCIONES DE SANIDAD DE LAS FUERZAS

- 1) Cumplir y verificar las directrices emitidas por Dirección General de Sanidad Militar y será el responsable de su cumplimiento por parte de los Establecimientos de Sanidad Militar.
- 2) Garantiza las condiciones de accesibilidad y la puesta en marcha del contrato No. 046-DGSM-2014 a nivel de las Direcciones de Sanidad y de los Establecimientos de Sanidad Militar.
- 3) Garantiza la disponibilidad de personal idóneo para ejercer las funciones de supervisión del contrato nuevo y así mismo gestiona los recursos para disponer del personal de auditoría en la Dirección de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar.

- 4) Realiza el debido control y seguimiento de la ejecución del nuevo contrato No. 046-DGSM-2014 en cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar y del Contrato No. 075-DGSM-2012, consolidando dicha información y enviando el debido informe a la Dirección General de Sanidad Militar.
- 5) Realiza el control y seguimiento del presupuesto por Establecimiento de Sanidad Militar y modalidad de dispensación y suministro del nuevo contrato, a fin de no permitir que el presupuesto asignado se consuma antes del 31-ENE-2015.
- 6) Garantiza que los Establecimientos de Sanidad Militar realicen en forma oportuna las actividades del proceso de auditoría, facturación y pago, de acuerdo a los tiempos establecidos en el anexo No. 7 del nuevo contrato. Respecto al Contrato No. 075-DGSM-2012 se continuará aplicando la guía establecida para ese contrato.

#### ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR

- 1) Dar cumplimiento a las directrices de la Dirección General de Sanidad Militar y Dirección de Sanidad correspondiente, de acuerdo a sus competencias.
- 2) Realiza las coordinaciones de tipo administrativo o logístico para el inicio de la ejecución del nuevo contrato.
- 3) Realiza la revisión de formulación y auditoría de la facturación con sus respectivos soportes, de acuerdo a las instrucciones impartidas mediante la guía de auditoría de la Dirección General de Sanidad Militar, y se debe continuar con la recepción de la facturación del Contrato No. 075-DGSM-2012 hasta su liquidación.
- 4) Verifica y ejerce seguimiento y control a través de sus auditores el cumplimiento el clausulado del contrato No. 046-DGSM-2014.
- 5) El Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar de conformidad con el artículo 16 del Decreto 1795/2000 en su condición de prestadores de servicios de salud a los afiliados del SSFM es el responsable en su nivel, por el control administrativo y presupuestal de la ejecución del Contrato No. 075-DGSM-2012 y del nuevo Contrato No.046-DGSM-2014; así mismo responsable de la custodia y archivo de las fórmulas que se generen en el Establecimiento de Sanidad Militar, clasificándolas de acuerdo al contrato que corresponda.
- 6) El Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar debe asignar a un funcionario con el fin de brindar una atención oportuna al usuario acerca de las solicitudes o reclamaciones que se presenten, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.
- 7) El Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar debe informar de manera inmediata por escrito a la Dirección de Sanidad correspondiente las novedades que puedan afectar de manera directa o indirecta el inicio de la ejecución del contrato No. 046-DGSM-2014 y la liquidación del contrato No.075-DGSM-2012.
- 8) El Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar actualizará de forma inmediata las novedades presentadas respecto al personal asistencial con capacidad para formular, informando al Operador Logístico y Dirección de Sanidad respectiva, con el fin de hacer los correspondientes ajustes en el sistema de información electrónico.
- 9) El Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar debe garantizar las condiciones de accesibilidad a los Establecimientos de Sanidad Militar y velar porque el personal del

Operador Logístico pueda prestar sus servicios con su respectivo carné, indistintamente si corresponde al Operador Logístico MEDMFEN 18 UT, o MEDMFEN 19 UT.

- 10) El auditor del punto debe dar cumplimiento a las directrices emitidas en materia de uso de la herramienta tecnológica y reserva de la información.
- 11) El Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar junto con el Almacenista de Sanidad serán los responsables de la recepción técnica, almacenamiento, custodia y dispensación de los medicamentos hasta que sean recibidos por los usuarios del subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
- 12) Las Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar junto a los Subdirectores Científicos deben supervisar los procesos de auditoría, seguimiento de CTC y tutelas, medicamentos de alto costo y deben aplicar las medidas de contención del gasto garantizando la atención y suministro de los medicamento a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

### 3. PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS

#### A. AFILIACION Y VALIDACION DE DERECHOS.

Para la entrega de medicamentos del personal no cotizante: soldados regulares, soldados campesinos, y alumnos de las Escuelas de Formación, que no se encuentren cargados en la base de datos al momento de la entrega de medicamentos, deben realizársele el siguiente trámite:

El Jefe de Personal o su equivalente en la Unidad Militar debe emitirle una certificación donde figure que el soldado no es cotizante y debe contener el nombre completo, número de cédula, fecha de ingreso y número de contingente, anexando copia de la cédula de ciudadanía, para que sea el soporte del Operador Logístico en el momento de la dispensación del medicamento formulado. Posteriormente el Operador Logístico, lo debe enviar escaneado al Grupo de Afiliación y Validación de Derechos de la DGSM al correo [afiliacionesdgsm@gmail.com](mailto:afiliacionesdgsm@gmail.com) para que sea cargado de forma inmediata en la base de datos del SSFM.

#### B. DIRECTRICES DE CARÁCTER TÉCNICO

- 1) Para tener acceso a la herramienta tecnológica, con el fin de continuar con la ejecución y liquidación del Contrato 075-DGSM-2012 se realizará por medio de la URL <http://dgsm.medmfen.com/>, y con el mismo usuario asignado por el Operador Logístico.
- 2) Respecto a la entrada a la herramienta tecnológica del Operador Logístico del nuevo contrato No. 046-DGSM-2014 se realizará con la misma URL y usuario del Contrato asignado para el contrato No. 075-DGSM-2012. Los reportes generados se van a visualizar independientemente para cada contrato.
- 3) A través de videoconferencia el día **16 de octubre de 2014**, la DGSM realizará una capacitación sobre el manejo de la herramienta informática del Operador Logístico, en cuanto a los ajustes realizados para el nuevo contrato No. 046-DGSM-2014, dirigido a

los Supervisores y Auditores de las Direcciones de Sanidad y Establecimientos de Sanidad Militar.

- 4) Respecto al Contrato No.075-DGSM-2012 el Operador Logístico debe informar el cierre del punto de dispensación farmacéutica al Fondo Nacional de Estupefacientes a Nivel Nacional y Regional de acuerdo a su competencia. Donde se hará entrega del libro y demás documentos soportes a los Directores de ESM de cada punto de entrega de medicamentos. De igual forma, se deben realizar los trámites establecidos por el Fondo Nacional de Estupefacientes para el traslado o baja de medicamentos, de acuerdo a lo señalado por dicha entidad.
- 5) El Operador Logístico debe entregar la información de la base de datos del contrato No. 075-DGSM-2012 en formato abierto y en medio magnético al Supervisor Líder de la herramienta tecnológica, garantizando que pueda ser consultada posteriormente.
- 6) En la modalidad de Dispensación: Los medicamentos formulados y presentados en el punto de dispensación o pendientes por entregar por parte del Operador Logístico hasta el día 18 de octubre de 2014 a las 23:59 horas se cargarán al presupuesto asignado al contrato No.075-DGSM-2012, con los tiempos de entrega establecidos contractualmente.

Así mismo los medicamentos formulados hasta el día 18 de octubre de 2014 a las 23:59 horas y que no fueron dispensados, el Operador Logístico los entregará al usuario y los cargará al nuevo contrato No. 046-DGSM-2014 de acuerdo a los tiempos establecidos contractualmente.

- 7) En la modalidad de suministro: Los medicamentos pendientes por entregar y facturar el Operador Logístico a los Establecimientos de Sanidad Militar que operan en esta modalidad, se cargarán al presupuesto asignado al Contrato No.046-DGSM-2014, estableciendo como plazo máximo de entrega 31 de octubre de 2014.
- 8) El Operador Logístico deberá entregar a las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y a los Jefe de Establecimientos de Sanidad Militar dentro de los primeros treinta (30) días calendario posteriores al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, un listado que contenga: nombre, cargo, documento de identidad, teléfono fijo y celular, dirección y ciudad de prestación del servicio; de cada uno de los empleados que integran el personal que utilizará para la ejecución del objeto contractual.
- 9) El Operador Logístico debe entregar al Jefe del Establecimiento de Sanidad Militar la documentación de los procesos y procedimientos descritos en la normatividad vigente aplicable a los Servicios Farmacéuticos, los que serán asumidos por las partes para socializarlo al interior de cada una.
- 10) El último informe de Supervisión del Contrato 075-DGSM-2012 debe ser presentado en el lapso 21 de septiembre al 18 de octubre de 2014 y los informes del nuevo contrato No. 046-DGSM-2014 deben ser presentados por parte de los Supervisores de las Direcciones de Sanidad los días jueves de cada semana a la Dirección General de Sanidad Militar a partir de la iniciación del contrato.

- 11) En cuanto a la facturación del nuevo contrato No. 046-DGSM-2014 se efectuará semanalmente para los medicamentos pactados (Acuerdo No. 052) y de forma quincenal para los de CTC y Tutelas. Respecto de los cortes y tiempos de facturación, se debe consultar la guía de auditoría establecida para dicho contrato.
- 12) Los ESM en la modalidad de Suministro deberán prever ante el nuevo contrato No. 046-DGSM-2014, el abastecimiento de medicamentos; es decir, se deben planear con tiempo, el pedido trimestral por esta modalidad para evitar el desabastecimiento.

## C. DIRECTRICES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL

### 1. Inventarios de medicamentos de establecimientos de suministro y satélites.

Los Jefes de Establecimientos que reciben medicamentos a través de la modalidad de suministro, deben realizar una revista minuciosa en coordinación con sus almacenistas y personal de las farmacias, registrando dicha actividad mediante Acta firmada por las partes, para verificar las existencias de medicamentos con corte 18- octubre de 2014, a las 24:00 horas, con el propósito de revisar entre otros aspectos: moléculas disponibles, fechas de vencimiento, rotación, cantidades y deben solicitarle al Operador Logístico MEDMFEN 18 de ser necesario, el cambio de aquellos medicamentos que consideren que por su fecha de vencimiento, no se alcancen a consumir en esta vigencia.

Adicionalmente, se debe indicar si se han entregado medicamentos para cambio al Operador Logístico por el mismo motivo y si a la fecha éste no ha realizado la respectiva reposición, lo anterior, con el fin de gestionar en la liquidación del contrato 075/12, dichas novedades a través de los Jefes de ESM y DISAN correspondiente.

### 2. Arrendamiento de las Farmacias

Para la entrega de los locales donde funcionan las farmacias, el Establecimiento de Sanidad Militar deberá realizar un acta simultánea de recibo del inmueble del actual Operador Logístico UNION TEMPORAL MEDMFEN 18, y entrega del mismo al Operador Logístico entrante UNIÓN TEMPORAL MEDMFEN 19 en el que conste como mínimo la siguiente información, documentos e instrucciones, así:

Para la elaboración del Acta se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a. Nombre del establecimiento, ciudad o municipio, fecha y hora.
- b. Relación de personas que intervienen en el proceso de empalme del Establecimiento de Sanidad Militar y de los Operadores Logísticos entrantes y salientes, los cuales deben ser:
  - > Por parte del ESM: Ordenador del Gastos, Jefe del ESM y Almacenista.
  - > Por parte del Operador Logístico SALIENTE Y ENTRANTE: El administrador de la farmacia, químico o regente de farmacia o persona delegada (autorizada) que entrega y recibe el local.

A

- c. Se debe dejar constancia del recibo y entrega del inmueble por parte de la Unidad Militar, sea ésta: área de dispensación, farmacia, bodega, o consultorio entre otros, consignando el estado de funcionamiento de todos los servicios del local, como: luz, agua, gas si tiene, entre otros.
- d. Para los locales que tienen servicios públicos independientes de la Unidad Militar y por tanto cuentan con contador aparte, junto con el acta el Operador Logístico saliente, entregará fotocopia del recibo de cada uno de los servicios públicos que se han pagado, organizados por empresa y mes por mes en una carpeta celuguía, de los realizados entre el **18 de Febrero de 2013** fecha en que se recibió el local, hasta el **18 de octubre de 2014**, de igual forma, se debe dejar constancia de las facturas que no hayan sido recibidas por el operador de las empresas públicas y no se hayan pagado.
- e. Se debe dejar constancia del recibo del inventario de todos los elementos que se encuentran instalados en el inmueble o local con su descripción y cantidades, como mínimo los siguientes:
- Rosetas, lámparas de luz, bombillos, interruptores, tomacorrientes, instalaciones eléctricas, persianas, ventiladores, cielo raso, techos, divisiones modulares; puertas con sus vidrios, chapas, cerraduras y sus llaves; en los baños: lavamanos, tasa, grifería, espejos, etc.
- f. Se debe dejar constancia del recibo de inventario de todos los equipos, muebles y demás elementos adicionales que entregaron las Unidades Militares al inicio de la ejecución del contrato al Operador Logístico, relacionando la descripción y cantidades; como mínimo los siguientes:
- Muebles, como escritorios, sillas, mesas, armarios, archivadores, estantes, canecas, escaleras, estibas, repisas, extintores, divisiones modulares con puertas o ventanas si las tienen y el estado en que se encuentran.
- Equipos como mínimo los siguientes: aires acondicionados, neveras, computadores, fotocopadoras, teléfonos, fax, televisor, digiturnos etc. Se debe relacionar la serie e identificación particular de cada bien con la marca si la tiene.
- g. Con la recepción del local o farmacia por parte de la Unidad, se debe dejar constancia en el acta si el Operador Logístico MEDMFEN 18 se encuentra a paz y salvo en el pago a la Unidad Militar, del canon de arriendo, IVA, y servicios públicos; verificándose mes por mes, desde el 18 de Febrero de 2013 a la fecha que se entregan al operador entrante.
- h. En caso que no se haya realizado el pago hasta la fecha de entrega del inmueble se dejará constancia, identificando el mes último que se encuentra pagado y el o los meses que se encuentran pendientes de pago.
- i. En el acta se deben registrar las demás constancias que se consideren importante incluir en dicho documento en el evento de ser necesario, y debe contener: nombre, número de cédula, de teléfono fijo - móvil y firma del acta por parte de las personas que en ella intervienen. Quienes deben estar debidamente facultadas por el operador saliente para firma en su representación.

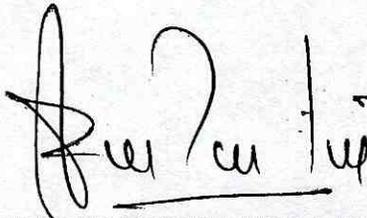
- j. Las Unidades Militares propietarias de los locales o farmacias, deberán liquidar con **fecha 18 de octubre de 2014**, los contratos actuales de arriendo suscritos con el Operador Logístico Unión Temporal MEDMFEN 18, exigiendo por consiguiente el pago de dieciocho 18 días del presente mes.
- k. El nuevo Operador Logístico debe suscribir los nuevos contratos para el lapso con plazo desde el **19 de Octubre de 2014 hasta el 31 de enero de 2015**, para lo cual los Jefes de los ESM deben realizar las actividades tendientes a la firma y perfeccionamiento de los contratos, los cuales deben ser devueltos a la Jefatura de Ingenieros de Ejército y Jefaturas Logísticas de Armada y Fuerza Aérea, quienes verificarán y validarán los requisitos, consolidándolos para ser entregado a la DGSM con plazo máximo **30 de octubre de 2014**.
- l. Los contratos por arrendamiento de los locales o farmacias de arriendo deben revisarse, suscribirse y devolverse dentro de los cinco **(5) días hábiles para la firma del Representante Legal** del Operador Logístico entrante. Se debe dejar una fotocopia del contrato en la Unidad Militar.
- p. Para facilitar y estandarizar el procedimiento a nivel nacional, a través de las Jefaturas de Ingenieros de Ejército y Logísticas de Armada y Fuerza Aérea, la DGSM, remitirá el modelo de minuta de arrendamiento de las farmacias el 17-OCT-2014.
- q. Para el nuevo contrato, los valores del canon de arriendo, IVA y servicios públicos para la empresa que asume a partir del **19 de octubre de 2014**, ya se encuentran establecidos para cada Unidad Militar, los cuales fueron previamente concertados y aprobados en conjunto con Jefaturas Logísticas de la Armada, FAC y Dirección de Ingenieros de Ejército, así como la información suministrada por las unidades de las tres Fuerzas, por lo tanto, no se deben establecer valores diferentes, ni se deben tomar los actuales de los contratos suscritos con MEDMFEN 18, a excepción que sean las mismas tarifas para los tres ítems: canon de arriendo, IVA y servicios públicos.
- r. Es importante que los Jefes de Establecimiento, le informen por escrito al Operador Logístico entrante, el número de la cuenta bancaria donde se debe consignar el canon de arriendo, así como para el pago de los servicios públicos, teniendo en cuenta que en la mayoría de unidades son diferentes, especialmente en Ejército, de igual forma se debe reportar el tipo de cuenta, si es de ahorros o corriente y el nombre que identifique el Banco.

#### D. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

- Las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerzas y los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar, a través de los supervisores del Contrato y Auditores, son los responsables de controlar la ejecución presupuestal por Establecimiento de Sanidad Militar y deben velar porque el monto de ejecución del contrato no supere el presupuesto asignado para cada uno de los meses. Así mismo deben informar a la respectiva Dirección de Sanidad, cuando el presupuesto asignado este en un 80% de ejecución y a su vez los Directores de Sanidad notificarán por escrito de esta situación a la Dirección General de Sanidad Militar.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 352 de 1997 y artículo No. 16 del Decreto No.1795 de 2000 en su condición de prestadores de servicio de salud a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, los Directores de Sanidad de cada una de las Fuerzas y los Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar serán responsables en su nivel por el control administrativo y presupuestal, seguimiento, verificación y auditoría del contrato No.046-DGSM-2014 independientemente que la suscripción del mismo haya sido realizada por la Dirección General de Sanidad Militar.

Cordialmente,



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

- Anexo 1. Tarifas de los nuevos cánones de arrendamiento.  
Anexo 2. Modelo Minuta Contrato de Arriendo.  
Anexo 3. Distribución presupuestal mensual por ESM

CC: Segundo Comandante Ejército Nacional  
Segundo Comandante Armada Nacional  
Segundo Comandante Fuerza Aérea Colombiana  
Jefatura Ingenieros Ejército.  
Jefatura Logística Armada Nacional.  
Jefatura Logística Fuerza Aérea.  
Dirección de Sanidad Ejército.  
Dirección de Sanidad Fuerza Aérea.  
Dirección de Sanidad Armada Nacional.  
Subdirector Administrativo y Financiero – DGSM.  
Subdirector Técnico y de Gestión – DGSM.  
Subdirector de Servicios de Salud – DGSM.  
Seguimiento y Evaluación DGSM.



Consolidó: ENRIQUE TORRES BORGES.  
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera