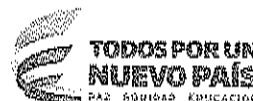




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION DE SALUD-GRUPO GESTION EN SALUD



CIRCULAR

Nº Radicado **MDN-03871** / MDN-CGFM-DGSM-SS-GGESA-86.13

Bogotá D.C. **21 DIC 2015**

PARA: DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DIRECCIONES DE SANIDAD MILITAR Y ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR.

ASUNTO: ESTANDARIZACION DE FORMATO PARA SOLICITUD DE PEDIDO DE MEDICAMENTOS DEL ACUERDO 052/2013, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUMINISTRO, REQUISICION Y SATELITES.

INTRODUCCION.

En cumplimiento al Contrato 060 de 2014 y 062 de 2014, es necesario estandarizar los formatos de solicitud de medicamentos al Operador logístico, para los procedimientos de Suministro, Requisición y Satélites, en aras de facilitar la auditora y control de los mismos.

Dentro de las particularidades del diligenciamiento del formato es necesario tener en cuenta lo siguiente:

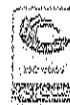
NOMBRE ESM CENTRALIZADOR O DE DISPENSACION. Esta casilla aplica para los ESM que realizan pedido de "Satélites" cuyo responsable es un ESM de dispensación o centralizador, quien maneja el recurso de estos satélites (que son unidades pequeñas que no manejan presupuesto, pero si medicamentos básicos), estos ESM podrán realizar pedidos hasta por un monto máximo de cinco millones de pesos, en caso de requerir más medicamentos que superen este monto, se debe solicitar autorización a su Dirección de Sanidad Correspondiente, con el fin de autorizar el mismo. Este procedimiento no está detallado de esta manera en el contrato 060/2014, pero es necesario al interior del SSFM establecer estos controles para efectos de administración segura de los recursos. Si el pedido es de requisición, en esta casilla se coloca N/A, que significa que no aplica.

NOMBRE COMPLETO DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD: En esta casilla se coloca el nombre del ESM que realizará el pedido por cualquiera de las modalidades (SUMINISTRO, SATELITE O REQUISICION).

FUERZA. Como su nombre lo indica, aquí se debe diligenciar, el nombre de la Fuerza a la que pertenece el ESM que realiza el pedido (Ejército, Armada y Fuerza Aérea).

SUMINISTRO. Marque con una X si el pedido que va a realizar es del procedimiento de Suministro, si no corresponde colocar N/A.

REQUISICION. Marque con una X si el pedido que va a realizar es del procedimiento de



[Firma manuscrita]

Requisición, si no corresponde colocar N/A.

SATELITES. Marque con una X si el pedido que va a realizar es del procedimiento de Satélite, si no corresponde colocar N/A.

NOMBRE ALMACENISTA DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR O RESPONSABLE DEL AREA. Si el pedido obedece a una orden de Suministro, entonces en esta casilla se debe describir claramente el nombre del almacenista responsable del procedimiento, que es quien además realiza el pedido de Suministro.

NUMERO DE CONTACTO ALMACENISTA O RESPONSABLE DEL AREA. En esta casilla se diligencia el número telefónico del almacenista responsable del pedido, a fin de contactarlo de manera efectiva en caso de presentarse algún inconveniente con el mismo o para solucionar temas relacionados con facturación por ejemplo, por eso este dato toma relevancia en el procedimiento ya que el mismo facilita la resolución de cualquier novedad de manera oportuna. Si el pedido que se está realizando es de REQUISICION, entonces se debe diligenciar con el nombre del jefe del área que realiza el pedido o su delegado, por ejemplo: Nombre de la jefe del área de procedimientos, Auxiliar de enfermería encargada de la sala ERA, Enfermera jefe encargada del servicio de consulta prioritaria, etc.

DILIGENCIAMIENTO DEL CUADRO.

CODIGO SSMP. Se describe el Código del Acuerdo 052/2013.

CODIGO HOMIC. Se describe el Código que establece el Hospital Militar Central, los cuales están relacionados en la oferta del Proveedor.

NOMBRE GENERICO. Es la descripción de la denominación común internacional del principio activo o molécula que se va a solicitar.

PRESENTACIÓN. La presentación, es la forma farmacéutica de los medicamentos, por ejemplo Jarabe, cápsula, inyección y gotas son algunas de las presentaciones existentes.

CONCENTRACIÓN. Cantidad de principio activo contenido en un determinado peso o volumen. La concentración de la sustancia medicamentosa o principio activo se expresa casi siempre de las formas siguientes: peso/peso, peso/volumen, dosis unitaria/volumen.

VIA ADMINISTRACION. Es el método por el cual se administra el medicamento, Ejemplo: Via oral, Intra muscular, parenteral, etc.

REQUISICION. Dentro del diligenciamiento del cuadro hay una casilla que encierra con este nombre otras dos: "INVENTARIO ACTUAL /ROTACION MENSUAL" estas dos solo se deben diligenciar si el pedido corresponde a una orden de Requisición.

SATELITE. Esta otra casilla corresponde al diligenciamiento del cuadro y a diferencia de la casilla anterior, en este, se tiene en cuenta: "CANTIDAD SOLICITADA / CANTIDAD



AUTORIZADA" para suministro, es decir, solo se diligencian estas casillas cuando se trate de un pedido de Suministro, y en las anteriores se coloca N/A.

CANTIDAD AUTORIZADA. Es la cantidad de medicamentos que se autorizó por el competente, de acuerdo al procedimiento, si se trata de Suministro, es la Dirección de Sanidad correspondiente, si es Satélite será el jefe del ESM y si se trata de requisiciones será el jefe del área encargado en cada ESM.

CANTIDAD DESPACHADA. Es el número de moléculas y cantidades despachadas por el proveedor.

PRECIO UNITARIO. Es el valor que corresponde al precio por unidad de medida, de cada medicamento de acuerdo a la oferta del proveedor (Anexo del contrato 060/14)

OBSERVACIONES DE ESM. En este espacio, se podrá diligenciar cualquier tipo de novedad o aclaración que se considere de importancia, respecto del ítem que se está diligenciando.

CONSIDERACIONES.

- En este formato solo se podrán diligenciar medicamentos del Acuerdo 052/13.
- En denominación común internacional. (Genérico)
- No se deben dejar espacios en blanco.
- Las solicitudes deben corresponder con las necesidades reales de los ESM.
- El formato debe contener el nombre claro y apellido de quién lo diligencia en señal de responsable del mismo, así como los datos del ESM y del jefe del mismo (o su delegado) como autorizador del pedido.
- La periodicidad de los pedidos está establecido para cada modalidad, en el contrato 060/14.
- Estos formatos son de obligatorio diligenciamiento, teniendo en cuenta la funcionalidad y cumplimiento del contrato 060/14.
- A través de la herramienta informática del operador, se llevará el control de dichos pedidos y se podrá verificar por cada Dirección de Sanidad y Supervisores estos procedimientos, estado actual, nombres de responsables, entre otros.

Cordialmente,

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

Anexo formato en un (01) folio.

Vo.Bo.

TC Ricardo Arana Medina
Subdirector de Salud DGSM (E)

Elaboró y Revisó

SM&M. Linda Victoria Anza Romero

