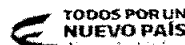




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GRUPO DE CONTRATACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN No. 1907 - DE 2015

(
11 JUN 2015

"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN No. 2010 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2014"

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, Ley 1474 de 2012, Resolución No. 2240 del 19 de marzo de 2014 "Por medio de la cual se delegan funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional a las Fuerzas Militares y a la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones", expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Sanidad Militar, suscribió el Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014, con la empresa DROSERVICIO LTDA, NIT 800.099.283-5, por valor de \$434.326.984.911, INCLUIDO IVA, cuyo objeto es la "Adquisición, Distribución, Suministro, Dispensación y Control de medicamentos a través de un operador logístico para los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, bajo la modalidad de monto agotable".

Que mediante Resolución No. 2010 del 30 de diciembre de 2014, la Dirección General de Sanidad Militar, nombró un equipo de supervisión para el Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014, señalando en el Artículo Quinto las funciones de los Supervisores tanto de la Dirección General de Sanidad Militar, como de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.

Que la Dirección General de Sanidad Militar, expidió la circular número 387177 MDN-CGFM-DGSM-SS-GGESA-86.13 del 4 de mayo de 2015, en la cual determinó las funciones de los diferentes actores en la prestación del Servicio Farmacéutico del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, dentro de los cuales se encuentran los Supervisores para el Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014, celebrado con la empresa DROSERVICIO LTDA.

Que se hace necesario modificar la Resolución No. 2010 del 30 de diciembre de 2014, en relación con las funciones de los Supervisores de la Dirección General de Sanidad Militar y Direcciones de Sanidad de las Fuerzas para el Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014.

Que en mérito de lo expuesto el Director General de Sanidad Militar,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Artículo Quinto de la Resolución No. 2010 del 30 de diciembre de 2014, Funciones de los Supervisores, el cual quedará así:

1. Supervisores Dirección General de Sanidad Militar

Supervisor Técnico:

1. Realizar el control y seguimiento a la ejecución del contrato en todos los aspectos técnicos y científicos.
2. 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.
3. 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.

[Firma]

11 JUN 2015

4. 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 Dirección General de Sanidad Militar, para auditar el Contrato de Suministro 060-DGSM-2014 y la enviada por los Supervisores Técnicos de las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerzas.
5. Controlar que el contratista cumpla el objeto y cláusulas del contrato y sus Anexos en el aspecto técnico.
6. Vigilar a través de los diferentes Supervisores Técnicos de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas la ejecución y cumplimiento del objeto contractual durante el tiempo que esté vigente hasta cuando se suscriba el acta de liquidación.
7. Resolver todas las consultas presentadas por el Contratista, y hacer las observaciones que estime convenientes sobre el aspecto técnico.
8. Verificar si las especificaciones y condiciones de los bienes y servicios contratados, corresponden a los solicitados, definidos y aceptados en el contrato; para lo cual se apoyará en la información que reciba por intermedio de los Supervisores Técnicos de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y por la Auditoría designada para el contrato.
9. Informar al Competente Contractual cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución del contrato que amenace su paralización, por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.
10. Analizar, depurar y recomendar en el informe que rinda sobre los incumplimientos del contratista para efectos de aplicar el debido proceso que afecte el aspecto técnico 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.
11. Consultar cuando lo requiera, el expediente contractual y los documentos que lo conforman en el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
12. Vigilar la ejecución y el cumplimiento del contrato, en sus aspectos técnicos, durante todo el tiempo que esté vigente, su función termina cuando se suscriba el Acta de Liquidación del contrato. Ésta obligación sólo se entenderá cumplida por el Supervisor, cuando esté suscrita el Acta de Liquidación por el Contratista y el competente Contractual de la Dirección General de Sanidad Militar.
13. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los Supervisores Técnicos de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.
14. 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.
15. Mantener informado de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
16. Coordinar con el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, la citación de reuniones de seguimiento de ejecución del contrato, con los Supervisores y Auditoría contratada con el Consorcio SAMA, 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 de la Dirección General de Sanidad Militar.
17. Recomendar por escrito las adiciones o modificaciones que se deban realizar al Contrato de Suministro 060-DGSM-2014 y emitir su concepto técnico.
18. Reconvenir al contratista cuando sea necesario para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales en el aspecto técnico.
19. 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.
20. Verificar que los Supervisores Técnicos de cada una de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, actualicen a través de los Jefes de Establecimientos de Sanidad Militar, el listado de personal autorizado para la formulación de medicamentos y a su vez informar al representante del Operador Logístico de medicamentos en sus Establecimientos de Sanidad Militar. De este hecho se informará oficialmente por parte del Supervisor Técnico de la Dirección General de Sanidad Militar al Contratista y al Consorcio SAMA con copia a la Supervisora del Contrato suscrito con el Consorcio SAMA y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
21. Elaborar y enviar al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, el proyecto de Acta de Liquidación del contrato acompañada de los documentos y soportes, dejando constancia

1

11 JUN 2015

- sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas, dentro del plazo estipulado para la liquidación.
22. El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, copia de todos los documentos soporte de la supervisión.
 23. 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 de la Dirección General de Sanidad Militar, sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.
 24. Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución.
 25. 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 participaron 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 Dirección General de Sanidad Militar.
 26. Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional.

Supervisor Financiero:

1. Vigilar la ejecución y el cumplimiento del contrato durante todo el tiempo que esté vigente, su función termina cuando se suscriba el Acta conjunta (Técnica, Financiera, Jurídica, Administrativa, Tecnológica) de Liquidación. Ésta obligación sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el Acta conjunta de Liquidación por el CONTRATISTA y el Competente Contractual.
2. Resolver todas las consultas financieras 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 Financiero, éste las remitirá, al competente contractual para su consulta y decisión.
3. 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.
4. Analizar y consolidar los informes presentados por los Supervisores Financieros de las Direcciones de Sanidad, la Auditoría designada para el contrato y presentar informe consolidado con sus recomendaciones Financieras al Competente Contractual, verificando la pertinencia y la veracidad del mismo según corresponda y los que sean necesarios de la gestión de supervisión dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.
5. Analizar, depurar y recomendar en el informe que rinda sobre los incumplimientos del contratista 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.
6. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los Supervisores Financieros de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.
7. 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.
8. Consultar cuando lo requiera, el expediente contractual y los documentos que lo conforman en el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
9. Mantener informado oportunamente de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
10. 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.
11. 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.

11 JUN 2015

12. Recomendar por escrito las adiciones o modificaciones que se deban realizar al Contrato de Suministro 060-DGSM-2014 y emitir su concepto financiero.
13. Reconvenir al contratista cuando sea necesario para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
14. Elaborar y enviar desde el punto de vista financiero al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar 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.
15. 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.
16. Llevar el balance financiero del contrato y presentar informe al Ordenador del Gasto.
17. Realizar el seguimiento de la Fiducia constituida para el manejo del anticipo y de los rendimientos financieros e informar al competente contractual sobre la situación de la misma.
18. Verificar y aprobar el plan de inversión del anticipo.
19. Dar el trámite para pago al contratista una vez se haya surtido el proceso de Auditoría de la facturación por parte de la Auditoría contratada por la Dirección General de Sanidad Militar.
20. Hacer las recomposiciones del presupuesto del contrato cuando amerite, de acuerdo a la situación financiera del mismo, previa aprobación del Ordenador del Gasto, informando al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
21. Presentar mensualmente informes financieros 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.
22. 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 el Consorcio SAMA.
23. Coordinar con el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, la citación y realización de reuniones periódicas de seguimiento de ejecución del contrato, con los Supervisores Financieros y Auditoría contratada con el Consorcio SAMA, 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 avalan para trámite a pago. Copia de la misma deberá hacerse llegar al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
24. Constatar a 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, hasta no clarificar las dudas. Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato, verificará que todas las obligaciones Financieras estén cumplidas y procede el pago final. Ésta 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 enviará al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar para su respectiva consolidación, control y custodia.
25. Mantener informado de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
26. El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, copia de todos los documentos soporte de la supervisión.
27. Coordinar con el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, 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 de la Dirección General de Sanidad Militar.
28. Elaborar y enviar al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, 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.
29. 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 de la Dirección General de Sanidad

11 JUN 2015

Militar sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

30. 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 participaron 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 Dirección General de Sanidad Militar.
31. Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional.

Supervisor Administrativo:

1. 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.
2. 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.
3. Realizar verificación, control y seguimiento a los pagos realizados por el Contratista a las Unidades Militares, por concepto de canon de arrendamiento
4. 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.
5. 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.
6. Coordinar con el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, la citación de reuniones de seguimiento de ejecución del contrato, con los Supervisores y Auditoria contratada con el Consorcio SAMA, 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 de la Dirección General de Sanidad Militar.
7. 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.
8. 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.
9. Recomendar en su informe sobre los incumplimientos del contratista en lo relacionado con arriendos de las farmacias de los Establecimientos de Sanidad Militar 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.
10. Mantener informado de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
11. El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, copia de todos los documentos soporte de la supervisión.
12. Consultar cuando lo requiera, el expediente contractual y los documentos que lo conforman en el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
13. Informar cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual para que se inicien las acciones correspondientes.
14. 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.
15. Analizar, depurar y recomendar en su informe sobre los incumplimientos del contratista en lo relacionado con arriendos de las farmacias de los Establecimientos de Sanidad Militar 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.

11 JUN 2015

16. Mantener informado oportunamente de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
17. 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
18. Reconvénir al contratista cuando sea necesario para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
19. Elaborar y envía al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar 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.
20. 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 participaron 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 Dirección General de Sanidad Militar.
21. Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional.

Supervisor Tecnológico.

1. Controlar, verificar e informar el correcto funcionamiento de la herramienta tecnológica del Contratista, así como el cumplimiento de las condiciones señaladas en el Anexo "Especificaciones Técnicas Herramienta Tecnológica y Software".
2. Tramitar ante el contratista las novedades presentadas en el funcionamiento de la herramienta tecnológica.
3. Verificar y controlar que el contratista cargue en el repositorio documental los documentos y soportes inherentes a la ejecución y cumplimiento del contrato.
4. Informar sobre cualquier incumplimiento relacionado con la herramienta tecnológica al competente contractual.
5. Presentar informe consolidado mensual incluyendo los informes de las DISANES, verificando la pertinencia y cuando considere, la veracidad del mismo según corresponda y los que sean necesarios de la gestión de supervisión ante el Ordenador del Gasto, dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.
6. Analizar, depurar y recomendar en el informe que rinda sobre los incumplimientos del contratista para efectos de aplicar el debido proceso que afecte la herramienta Tecnológica del contrato, ante el competente contractual, para lo cual deberán anexar un informe ejecutivo con los correspondientes soportes documentales probatorios y físicos, que sirvan de soporte para el debido proceso.
7. Recomendar por escrito las adiciones o modificaciones que se deban realizar al contrato de suministro 060 DGSM 2014 y emitir su concepto financiero.
8. Consultar cuando lo requiera, el expediente contractual y los documentos que lo conforman en el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
9. Resolver todas las consultas presentadas por el contratista, y hacer las observaciones que estime convenientes.
10. Verificar si las especificaciones y condiciones de la herramienta tecnológica contratada, corresponden a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato; para lo cual se apoyará en la información que reciba de los Supervisores de la Dirección General o de las Fuerzas y por la Auditoría designada para el contrato.
11. Informar oportunamente cuando se aprecien graves irregularidades en el funcionamiento de la herramienta tecnológica que amenace su paralización, por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual.
12. Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.
13. 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.
14. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los Supervisores de la Herramienta Tecnológica de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.

11 JUN 2015

15. Mantener informado de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
16. Recomendar las adiciones o modificaciones que se deban realizar al contrato y emitir su concepto.
17. Reconvenir al contratista cuando sea necesario para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a la herramienta tecnológica.
18. Mantener informado de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
19. 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.
20. El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, copia de todos los documentos soporte de la supervisión.
21. Coordinar con el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar 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 de la Dirección General de Sanidad Militar.
22. 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 participaron 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 Dirección General de Sanidad Militar.
23. Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional.

Supervisor Legal.

1. Solicitar al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación. En cumplimiento de ésta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
 2. Supervisar el cumplimiento de todas y cada una de las Cláusulas Contractuales.
 3. El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, copia de todos los documentos soporte de la supervisión.
 4. Informar por escrito al competente contractual si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que se decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad.
 5. Resolver las consultas presentadas por el contratista, previa aprobación del competente contractual realizado las observaciones que estime pertinentes.
 6. Solicitar al competente contractual en aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
 7. Recomendar al competente contractual las adiciones o modificaciones que se deban realizar al contrato y emitir su concepto.
 8. Presentar informes mensuales y los que le sean solicitados por el competente contractual.
 9. Apoyar al Equipo de Supervisión en las consultas o temas de contenido legal inherentes a la ejecución y cumplimiento del contrato.
 10. 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.
 11. Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.
 12. 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.
 13. Mantener informado oportunamente de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
 14. Reconvenir al contratista cuando sea necesario para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
 15. 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.
- 

11 JUN 2015

16. Coordinar con el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, 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 de la Dirección General de Sanidad Militar.
17. 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 participaron 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 Dirección General de Sanidad Militar.
18. Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional.

Supervisor Contable:

1. Un Funcionario del Grupo de Gestión Financiera y Área de Contabilidad de la Dirección General de Sanidad Militar, será el encargado de informar al competente contractual, al Supervisor Financiero y las diferentes áreas que hacen parte de la Gestión Contractual, los pagos efectivos realizados al contratista, como parte del seguimiento de la ejecución del contrato. Así mismo, deberá remitir copia de las obligaciones y las órdenes de pago al supervisor financiero dentro los cinco (5) días posteriores al pago por SIIF.
2. Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato, como parte de la ejecución del contrato.
3. Emitir los conceptos contables que sean requeridos.
4. Consultar cuando lo requiera, el expediente contractual y los documentos que lo conforman en el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Reconvenir al contratista cuando sea necesario para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
6. Presentar informes mensuales y los que sean solicitados por el Competente Contractual.
7. 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.
8. Recomendar en su informe sobre los incumplimientos del contratista al competente contractual.
9. para lo cual deberán anexar un informe ejecutivo con los correspondientes soportes documentales probatorios y físicos, que sirvan de soporte para el debido proceso.
10. Informar por escrito al competente contractual si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que se decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad.
11. Resolver las consultas presentadas por el contratista, previa aprobación del competente contractual realizado las observaciones que estime pertinentes.
12. Mantener informado oportunamente de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
13. Entregar informe mensual de los pagos y descuentos realizados al proveedor, como fuente oficial de información.
14. Coordinar con el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, 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 de la Dirección General de Sanidad Militar.
15. 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 participaron 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 Dirección General de Sanidad Militar.
16. Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

INTERRELACIÓN. Los Supervisores de las Direcciones de Sanidad, consolidan informes de acuerdo a su competencia (Técnica, Financiera y Administrativa) que reciben de los Establecimientos de Sanidad Militar y la Auditoría del Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014, a fin de presentar un informe

11 JUN 2015

mensual consolidado con los hallazgos y los soportes de las áreas antes mencionadas, al Competente Contractual.

Todas las comunicaciones que entren y salgan de los equipo supervisor de la Dirección General de Sanidad Militar, deberán ser elaboradas por los Supervisores responsables de cada área, siguiendo la tabla de retención documental del Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar y con la aprobación de su Coordinador, quién en cabeza del mismo firmara cada uno de los documentos.

Los Supervisores de cada área ejercerán las funciones en forma autónoma de acuerdo a las normas vigentes y a su competencia profesional.

2. Supervisores Direcciones de Sanidad Ejército, Armada Y Fuerza Aérea.

Supervisor Técnico:

1. Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.
2. Consolidar, analizar y reportar a la Dirección General de Sanidad Militar, la información de los Establecimientos de Sanidad Militar de su Fuerza, así como los que entrega la Auditoria del Consorcio SAMA, a fin de dar a conocer las condiciones de la ejecución del contrato. Así mismo, presentará las recomendaciones pertinentes, en aras de asegurar una correcta ejecución del contrato y para la toma de decisiones.
3. Analizar, depurar y recomendar en su informe mensual las situaciones sobre los incumplimientos por parte del contratista para efectos de aplicar el debido proceso, para lo cual deberá anexar los correspondientes soportes documentales probatorios y físicos, que sirvan para el debido proceso, remitiendo el informe al Supervisor Técnico en la Dirección General de Sanidad Militar.
4. Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato, sus anexos y documentos que hacen parte integral del mismo, durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.
5. Realizar evaluación, análisis, control y seguimiento al contrato en todos los aspectos técnicos, tomando como base la información registrada en la herramienta electrónica que se le exigió al Contratista y los informes de la auditoria para el contrato.
6. Realizar revisión de los antecedentes del contrato suscrito, los derechos y obligaciones de las partes.
7. Manifiestar su desacuerdo con la ejecución del contrato motivado en hechos, circunstancias y normas, para lo cual formulará los reparos por escrito, así mismo, comunicará los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.
8. Informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles a la ocurrencia de irregularidades al competente contractual para que se inicien las acciones correspondientes.
9. Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados que correspondan en las cantidades, calidades y especificaciones técnicas exigidas, si alguno de los aspectos no está de acuerdo con lo exigido en el contrato, se exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible.
10. Para todos los efectos el Supervisor Técnico se apoyará en los conceptos emitidos por los receptores del bien (ESM), quienes se pronunciarán sobre las novedades presentadas en el momento pertinente.
11. Resolver todas las consultas técnicas 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 ser resueltas por el Supervisor, éste las remitirá al competente contractual para su consulta y decisión.
12. Solicitar por escrito al competente contractual, la suspensión temporal de la ejecución del contrato por circunstancia 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.
13. Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato.
14. Dar el aval del Suministro de medicamentos, verificando lo recibido y lo solicitado ejerciendo el control respectivo por parte de la Supervisión Técnica en la correspondiente DISAN, a través de la verificación de entradas a Sicma y actas de recepción técnica de los pedidos.
15. Coordina con los Establecimientos de Sanidad Militar, las visitas del Consorcio SAMA a efectos de realizar las visitas de verificación de Auditoría por Establecimiento de Sanidad Militar, así mismo garantiza a nivel central, el acceso a los Establecimientos de Sanidad Militar de su Fuerza a fin de facilitar esta actividad.

A

16. Verificar que los Jefes de los Establecimientos de Sanidad Militar, actualicen al representante del Operador logístico de medicamentos, el 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 otras. De este hecho debe informarse al Supervisor Técnico de la Dirección General de Sanidad Militar, para que a través de ese conducto se formalice al Gerente General de Droservicio Ltda. y Consorcio SAMA.
17. 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.
18. 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, incluyendo la trazabilidad en días de medicamentos pendientes, para CRUZAR con la auditoria SAMA y que reconfirme valores de glosa por concepto de costos logísticos.
19. Elaborar y enviar al Supervisor Técnico y /o Administrativo de la Dirección General de Sanidad Militar un informe de liquidación, acompañado de los respectivos soportes, a su vez la Supervisión de la Dirección General de Sanidad Militar, efectúa el informe consolidado de las Direcciones de Sanidad en uno solo.
20. 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.
21. Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional.

Supervisor Financiero.

1. Realizar la evaluación, análisis, control y seguimiento al contrato en todos los aspectos financieros, tomando como base la información registrada en la herramienta electrónica que se le exigió al Operador Logístico.
2. Da el aval para pago al contratista una vez se haya surtido el proceso de Auditoría de la facturación por parte de la Auditoría.
3. Proponer por intermedio del Supervisor Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar, las recomposiciones del presupuesto por Establecimiento de Sanidad Militar en el anexo del contrato cuando amerite de acuerdo a los consumos de medicamentos.
4. Recomendar por escrito las adiciones o modificaciones que se deban realizar al contrato.
5. Presentar informes mensuales y los que le sean solicitados por el competente contractual.
6. Realizar los requerimientos al contratista sobre la ejecución del contrato e informar de éstos a la Dirección General de Sanidad Militar las acciones tomadas.
7. Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Dirección General de Sanidad Militar.
8. Verificar y controlar el presupuesto de los Establecimientos de Sanidad Militar de la Fuerza e informar al Supervisor Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar cuando esté en un ochenta (80%) de su ejecución.
9. Mantener informado oportunamente al Supervisor Financiero de la Dirección General del comportamiento financiero del contrato.
10. Analizar y depurar los incumplimientos para efectos de aplicar el debido proceso, para lo cual debe anexar los correspondientes soportes documentales probatorios y físicos, que sirvan de soporte para el debido proceso y remitir el informe a la Dirección General de Sanidad Militar.
11. Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto desde el punto de vista financiero del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.
12. 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.
13. 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
14. Enviar informes que les requiera el Supervisor Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar.
15. Mantener informado oportunamente al Supervisor Financiero de la Dirección General del comportamiento financiero del contrato.

11 JUN 2015

16. Las demás funciones que le sean señaladas inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

Supervisor Tecnológico.

1. Controlar, verificar e informa el correcto funcionamiento de la herramienta tecnológica del Contratista, así como el cumplimiento de las condiciones señaladas en el Anexo "Especificaciones Técnicas Herramienta Tecnológica y Software".
2. Tramitar ante el contratista las novedades presentadas en el funcionamiento de la herramienta tecnológica.
3. Verificar y controlar que el contratista cargue en el repositorio documental los documentos y soportes inherentes a la ejecución y cumplimiento del contrato.
4. Informar sobre cualquier incumplimiento relacionado con la herramienta tecnológica al competente contractual.
5. Recomendar a través del informe mensual los incumplimientos del contratista ante el Competente Contractual, con el fin que este último de inicio al debido proceso y decida sobre las sanciones a que haya lugar.
6. Presentar informes mensuales y los que le sean solicitados por el competente contractual.
7. Consultar cuando lo requiera, el expediente contractual y los documentos que lo conforman en el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
8. Resolver todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
9. Verificar si las especificaciones y condiciones de lo contratado, corresponden a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato.
10. Informar al Competente Contractual cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución del contrato que amenace su paralización, por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual.
11. 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 probatorios y físicos, que sirvan de soporte para el debido proceso y remitir el informe al competente contractual.
12. Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.
13. 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.
14. 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.
15. Resolver todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
16. Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional.

3. Establecimiento De Sanidad Militar.

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

1. Ejercer el control del presupuesto asignado por Establecimiento de Sanidad Militar. (Se realiza por Herramienta electrónica), e informar a la Supervisión Financiera de la DISAN cuando esté en un ochenta (80%) de su ejecución.
2. Verificar el cumplimiento de atención en farmacia de acuerdo a horario establecido en el contrato.
3. Verificar diariamente el nivel de pendientes y el tiempo de solución a los usuarios.
4. Verificar diariamente el nivel de servicio de medicamentos en farmacia.
5. Verificar que el abastecimiento de farmacia sea el adecuado de acuerdo a necesidad y a lo pactado en el Contrato de Medicamentos.
6. Verificar la atención al usuario y seguimiento a quejas y reclamos.
7. Verificar el funcionamiento y dotación de farmacia (equipos, neveras, termo higrómetros y extintores termómetros, recurso humano y tecnológico, almacenamiento y seguridad de los medicamentos).

11 JUN 2015

8. Informar mensualmente con verificación semanal al Supervisor Técnico de Disan correspondiente, de las novedades en caso de que las haya en su Establecimiento de Sanidad Militar.
9. Verificar que la formulación de los medicamentos dispensados y las fórmulas de los mismos se están archivando en lugares seguros, bajo las normas de archivo vigentes. El archivo debe quedar mensualmente en físico bajo custodia del Establecimiento de Sanidad Militar, entregado por parte del Operador.
10. Mantener actualizado al representante del Operador Logístico de medicamentos en su Establecimiento de Sanidad Militar, del 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, renuncias, ingresos entre otras. De este hecho se debe informar a la Supervisión Técnica de la Dirección de Sanidad.
11. Coordinar y acompañar al personal que realizara las visitas 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 de Suministro No. 060-DGSM-2014.
12. Presentar el informe mensual al Supervisor de la Correspondiente DISAN correspondiente a su Establecimiento de Sanidad Militar, de acuerdo a los hallazgos que se surtan una vez verifique los ítems antes enunciados.

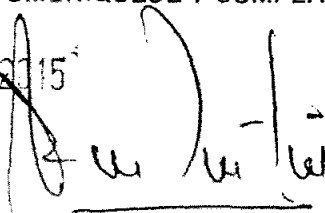
INTERRELACIÓN. Los Supervisores de los Establecimientos de Sanidad Militar, informarán de acuerdo a las funciones específicas aquí descritas, a la Dirección de Sanidad correspondiente, los hallazgos tanto individuales como los que Correspondan a las visitas de la auditoria del Consorcio SAMA. Así mismo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

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

11 JUN 2015



Mayor General del Aire JULIO ROBERTO RIVERA JIMÉNEZ
Director General de Sanidad Militar

Transcribió: PD GLORIA CONSUELO RUIZ MOLANO

Revisó y Vo. Bo. TC ALEJANDRO MORALES DEL RIO