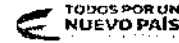




MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
GRUPO DE CONTRATACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN No. 2543 DE 2015

( 24 SEP 2015 )

**"POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE EL ARTICULO PRIMERO DE LA RESOLUCIÓN 2010 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2014 Y LA RESOLUCION No. 1907 DEL 11 DE JUNIO DE 2015"**

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 dentro de los cuales se nombró a la señora PD OLGA PATRICIA SANCHEZ ROA como Supervisor Contable

Que las funciones ejercidas por la señora PD OLGA PATRICIA SANCHEZ ROA, son de acompañamiento contable de la Dirección General de Sanidad Militar y no de supervisión, por lo que se hace necesario modificar el artículo primero de la Resolución No. 2010 de 2014.

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 mediante Resolución 1907 del 11 de Junio de 2015, se modificó parcialmente la Resolución No. 2010 del 30 de diciembre de 2014 a través de la cual se modificaron las funciones de los supervisores.

Que se hace necesario modificar la Resolución No. 1907 del 11 de Junio de 2015, 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 Primero de la Resolución No. 1907 del 11 de Junio de 2015 que modificó el Artículo Quinto de la Resolución 2010 del 30 de diciembre de 2014. Funciones de los Supervisores, el cual quedará así:

1. **Supervisores Dirección General de Sanidad Militar**

**1.1 Supervisor Técnico:**

- 1) Leer y entender cada una de las cláusulas y anexos técnicos del Contrato de Suministro No 060-DGSM-2014.
- 2) Vigilar y realizar el control y seguimiento a la ejecución del contrato en todos los aspectos técnicos con apoyo de la información que suministre la herramienta tecnológica, su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato. Esta 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.
- 3) Recibir, analizar y consolidar los informes que presenten mensualmente los Supervisores Técnicos de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.  
-- Una vez recibido el informe presentado por el CONSORCIO SAMA, deberá analizar e informar al competente contractual las novedades consolidados en dicho informe.
- 5) 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.
- 6) Informar por escrito al Competente Contractual cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución del contrato que amenace su paralización, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos y de requerir solicitar 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.
- 7) Si es necesario solicitar 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. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato el Grupo de Contratación elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá al Supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguiente a su legalización para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia escrita del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- 8) Cada cuatro (4) meses debe rendir al ordenador del gasto un informe detallado, donde identifique los cumplimientos y los presuntos incumplimientos por parte del Contratista con los respectivos soportes documentales, a fin de determinar la viabilidad de iniciar un debido proceso.
- 9) Una vez remitida las actas por parte del comité de precios, deberá actualizar la información y remitirlas a la supervisión de las fuerzas
- 10) Resolver las consultas presentadas por el Contratista respecto a la parte técnica y así mismo hacer las observaciones que estime convenientes sobre el aspecto técnico al contratista
- 11) Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato, como parte de la ejecución del contrato.
- 12) Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los Supervisores Técnicos de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, siempre y cuando sean de carácter técnico.
- 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.

- 1) Leer y entender cada una de las cláusulas y anexos financieros del Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014.
- 2) Realizar la evaluación, análisis, control y seguimiento al contrato en todos los aspectos financieros, de acuerdo a la información registrada en la herramienta electrónica del Operador Logístico y la información presentada por el CONSORCIO SAMA.
- 3) Vigilar la ejecución y el cumplimiento del contrato en el aspecto financiero durante todo el tiempo que esté vigente, su función termina cuando se suscriba por el Contratista y el Competente Contractual el acta conjunta de liquidación (Técnica, Financiera, Jurídica, Administrativa, Tecnológica).
- 4) Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato, como parte de la ejecución del contrato.
- 5) Resolver las consultas presentadas por el Contratista respecto a la parte financiera y económica y así mismo hacer las observaciones que estime convenientes sobre el aspecto financiero al contratista
- 6) Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución.
- 7) Recibir, analizar y consolidar los informes que presenten mensualmente los Supervisores Financieros de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.

- 8) Una vez recibido el informe presentado por el CONSORCIO SAMA, deberá analizar e informar al competente contractual las novedades consolidados en dicho informe.
- 9) Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los Supervisores Financieros de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas
- 10) Apoyar a las dependencias encargadas en la respuesta a los Derechos de Petición, Ouejas, Tutelas y consultas que deben emitirse, en tal sentido debe suministrar la información correspondiente.
- 11) Mantener informado oportunamente de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar
- 12) Informar por escrito al Competente Contractual cuando se aprecien graves irregularidades de carácter financiero en la ejecución del contrato que amenace su paralización, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos
- 13) Si es necesario solicitar 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. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato el grupo de Contratación elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá al Supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguiente a su legalización para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- 14) Cada cuatro (4) meses debe rendir al ordenador del gasto un informe detallado, donde identifique los cumplimientos y los presuntos incumplimientos por parte del Contratista con los respectivos soportes documentales, a fin de determinar la viabilidad de iniciar un debido proceso.
- 15) Recomendar por escrito las adiciones o modificaciones que se deban realizar al Contrato de Suministro 060-DGSM-2014 y emitir su concepto financiero.
- 16) Reconvenir al contratista cuando sea necesario para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales
- 17) 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.
- 18) Realizar el seguimiento y control de la Fiducia constituida para el manejo del anticipo y de los rendimientos financieros e informar mensualmente al competente contractual sobre la situación de la misma
- 19) Una vez terminada la ejecución de los recursos constituidos en la fiducia debe realizar el acta de liquidación firmada por el Contratista y la entidad bancaria donde se constituyó la fiducia y la Dirección General de Sanidad Militar, anexando los correspondientes soportes.
- 20) Verificar, aprobar y controlar la ejecución del plan de inversión para la ejecución del anticipo.
- 21) Mantener el seguimiento y control del presupuesto asignado a cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar, a través de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y dependiendo de la ejecución proponer ante el ordenador del gasto la recomposición del presupuesto.
- 22) Analizar y consolidar los informes presentados por los Supervisores Financieros de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas y presentar informe mensual consolidado.
- 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, 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. 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. Copia del acta se enviará al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar para su respectivo 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) Recepcionar la información de las órdenes de pago y obligaciones por parte de contabilidad en medio magnético, igualmente la facturación por parte del Operador Logístico, para su control de ejecución del Contrato.
- 28) Una vez recibida la facturación, el Grupo de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Sanidad Militar, informará al supervisor financiero el valor a pagar, con el fin de que este apruebe la amortización del anticipo y lleve el seguimiento de éste.
- 29) 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.
- 30) Elaborar y enviar al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar el proyecto de Acta de Liquidación del contrato desde el punto de vista financiero, 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.
- 31) 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.
- 32) La supervisión financiera realizara las demás funciones inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

### 1.3 Supervisor Administrativo:

- 1) Leer y entender cada una de las cláusulas y anexos técnicos del Contrato de Suministro No 060-DGSM-2014
  - 2) Verificar, controlar e informar al Competente Contractual que las minutas de los contratos de arrendamiento de los locales y bodegas que se le suministran al Contratista, estén debidamente firmadas entre los delegados en las Unidades Militares y el Operador Logístico.
  - 3) Realizar verificación, control y seguimiento a los pagos mensuales que debe realizar el Contratista a las Unidades Militares, por concepto de canon de arrendamiento y servicios públicos, presentando mensualmente al Ordenador del Gasto el informe sobre la ejecución del contrato.
  - 4) Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato, como parte de la ejecución del contrato.
  - 5) Cada (4) meses debe rendir al Ordenador del Gasto un informe detallado, donde identifique los cumplimientos y presuntos incumplimientos por parte del Contratista, con los respectivos soportes documentales, a fin de determinar la viabilidad de iniciar un debido proceso.
- 

- 6) Coordinar con el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, la citación de reuniones de seguimiento de ejecución del contrato, 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 administrativas relacionadas con su supervisión, presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- 8) Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución.
- 9) Mantener informado de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
- 10) 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.
- 11) Informar por escrito al Competente Contractual cuando se aprecien graves irregularidades de carácter financiero en la ejecución del contrato que amenace su paralización, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- 12) Si es necesario solicitar 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. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato el grupo de Contratación elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá a Supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguiente a su legalización para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- 13) Mantener informado oportunamente de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
- 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) Reconvenir al contratista cuando sea necesario para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- 16) 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.
- 17) Realizar la elaboración y envío del proyecto de acta de liquidación del contrato acompañada de sus documentos y soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- 18) La supervisión administrativa realizará las demás funciones inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y a las que corresponda al manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

#### **1.4 Supervisor Tecnológico.**

- 1) Leer y entender cada una de las cláusulas y anexos técnicos "herramienta Tecnológica" del Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014.
- 2) 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".

- 3) Tramitar ante el contratista las novedades presentadas en el funcionamiento de la herramienta tecnológica.
- 4) Verificar y controlar que el contratista cargue en el repositorio documental los documentos y soportes inherentes a la ejecución y cumplimiento del contrato.
- 5) Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato, como parte de la ejecución del contrato.
- 6) Recibir, analizar y consolidar los informes que presenten mensualmente los Supervisores de la herramienta tecnológica de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.
- 7) Una vez recibido el informe presentado por el CONSORCIO SAMA, deberá analizar e informar al competente contractual las novedades consolidadas en dicho informe.
- 8) Cada (4) meses debe rendir al Ordenador del Gasto un informe detallado, donde identifique los cumplimientos y presuntos incumplimientos por parte del Contratista, con los respectivos soportes documentales, a fin de determinar la viabilidad de iniciar un debido proceso.
- 9) Recomendar por escrito las adiciones o modificaciones que se deban realizar al contrato de suministro 060 DGSM 2014 y emitir su concepto.
- 10) Resolver todas las consultas presentadas por el contratista, respecto a la parte de la parte de la herramienta tecnológica y así mismo hacer las observaciones que estime convenientes sobre el aspecto tecnológico al contratista.
- 11) 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 y/o de las Fuerzas.
- 12) Informar por escrito al Competente Contractual cuando se aprecien graves irregularidades de carácter tecnológico en la ejecución del contrato que amenace su paralización, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- 13) Si es necesario solicitar 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. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato el grupo de Contratación elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá al Supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a su legalización para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- 14) 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.
- 15) Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual en los eventos de discrepancias en su ejecución.
- 16) Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los Supervisores de la Herramienta Tecnológica de las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.
- 17) Mantener informado de todas sus actuaciones al competente contractual y al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.
- 18) Reconvocar al contratista cuando sea necesario para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a la herramienta tecnológica.
- 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) Coordinar con el Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar la citación de reuniones de seguimiento de ejecución del contrato, 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.

- 21) 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.
- 22) La supervisión de la herramienta tecnológica realizará las demás funciones inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

#### 1.5 Supervisor Legal

- 1) Leer y entender cada una de las cláusulas y anexos del Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014.
- 2) Solicitar al Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista con las aseguradoras y de su aprobación. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- 3) Vigilar y realizar el control y seguimiento a la ejecución del contrato en todos los aspectos legales, su función termina cuando se suscriba el Acta de Liquidación del contrato. Esta 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.
- 4) Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato, como parte de la ejecución del contrato.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Resolver las consultas presentadas por el contratista, previa aprobación del competente contractual realizado las observaciones que estime pertinentes.
- 8) Solicitar al competente contractual en aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- 9) Recomendar por escrito las adiciones o modificaciones que se deban realizar al contrato de suministro 060-DGSM-2014 y emitir su concepto.
- 10) Presentar informes mensuales y los que le sean solicitados por el Competente contractual.
- 11) Apoyar al Equipo de Supervisión en las consultas o temas de contenido legal inherentes a la ejecución y cumplimiento del contrato.
- 12) Cada (4) meses debe rendir al Ordenador del Gasto un informe detallado donde identifique los cumplimientos y presuntos incumplimientos por parte del Contratista, con los respectivos soportes documentales, a fin de determinar la viabilidad de iniciar un debido proceso.
- 13) 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.
- 14) Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución.
- 15) Reconvenir al contratista cuando sea necesario para que se allane al cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

- 16) Apoyar a las dependencias encargadas en la respuesta a los Derechos de Petición, Quejas, Tuteías y consultas que deben emitirse, en tal sentido deberá suministrar la información correspondiente.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) La supervisión legal realizará las demás funciones inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

### 1.6 Acompañamiento Contable:

- 1) Leer y entender cada una de las cláusulas y anexos del Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014.
- 2) 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.
- 3) Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato, como parte de la ejecución del contrato.
- 4) Emitir los conceptos contables que sean requeridos
- 5) Presentar informes mensuales y los que sean solicitados por el Competente Contractual, así mismo mantenerlo informado oportunamente de todas sus actuaciones en relación a la supervisión.
- 6) Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de existir discrepancias en la ejecución del Contrato
- 7) Resolver las consultas sobre lo contable presentadas por el contratista, previa aprobación del competente contractual, realizando las observaciones que estime pertinentes.
- 8) Remitir al Supervisor Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar la información de las órdenes de pago y obligaciones en medio magnético.
- 9) Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

**Parágrafo:** Todas las comunicaciones que se recepciones o se emitan por parte del equipo supervisor de la Dirección General de Sanidad Militar, deberán ser elaboradas directamente por los Supervisores responsables de cada área, dando cumplimiento a la tabla de retención documental del Grupo de Contratos de la Dirección General de Sanidad Militar.

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.

### 2.1 Supervisor Técnico:

- 1) Leer y entender cada una de las cláusulas y anexos técnicos del Contrato de Suministro N.º 060-DGSM-2014

- 2) Vigilar y realizar el control y seguimiento a la ejecución técnica del contrato en todos los aspectos técnicos, su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación del contrato. Esta 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
- 3) Consolidar, analizar y reportar a la Dirección General de Sanidad Militar, la información de los Establecimientos de Sanidad Militar de su Fuerza, a fin de dar a conocer las condiciones de la ejecución técnica del contrato. Así mismo, presentará las recomendaciones pertinentes en aras de asegurar una correcta ejecución del contrato y para la toma de decisiones
- 4) Informar por escrito al Competente Contractual cuando se aprecien graves irregularidades de carácter técnico en la ejecución del contrato que amenace su paralización, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- 5) Si es necesario solicitar 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. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato el grupo de Contratación elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá al Supervisor del contrato dentro de los tres días hábiles siguiente a su legalización para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato
- 6) 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
- 7) 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.
- 8) Exigir al contratista la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del contrato, remitiendo copia de la solicitud y de la respuesta a la Supervisión Técnica de la DGSM.
- 9) Dar el aval del Suministro de medicamentos solicitados por los Jefes y Almacenistas de los ESM por la modalidad de suministro, 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 los registros de las entradas en el aplicativo electrónico SICMA y/o actas de recepción técnica de los pedidos.
- 10) Coordinar con los Establecimientos de Sanidad Militar, las visitas de Auditoría del Consorcio SAMA a los Establecimiento de Sanidad Militar, así mismo garantizar a nivel central, el acceso a los Establecimientos de Sanidad Militar de su Fuerza a fin de facilitar esta actividad
- 11) 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, renuncias, ingresos entre otras. De este hecho debe informarse a la Dirección General de Sanidad Militar, remitiendo en medio magnético que contendrá dicha información
- 12) 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
- 13) Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato

- 14) Presentar los informes técnicos requeridos por el Supervisor Técnico de la Dirección General de Sanidad Militar.
- 15) Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución.
- 16) Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional.

## **2.2 Supervisor Financiero.**

- 1) Leer y entender cada una de las cláusulas y anexos técnicos del Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014.
- 2) Realizar la evaluación, análisis, control y seguimiento al contrato en todos los aspectos económicos y financieros de la fuerza, de acuerdo a la información registrada en la herramienta electrónica del Operador Logístico y el CONSORCIO SAMA.
- 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) 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.
- 11) 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.
- 12) Presentar los informes requeridos por el Supervisor Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar.
- 13) Consolidar las novedades reportadas por los Establecimientos de Sanidad Militar e informarlas al Supervisor Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar.
- 14) Las demás funciones que le sean señaladas inherentes al objeto y naturaleza del contrato.

## **2.3 Supervisor Tecnológico.**

- 1) Leer y entender cada una de las cláusulas y anexos técnicos del Contrato de Suministro No. 060-DGSM-2014.
- 2) 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".
- 3) Informar a la supervisora de la herramienta tecnológica de la Dirección General de Sanidad Militar las novedades presentadas en el funcionamiento de la herramienta tecnológica.
- 4) Verificar y controlar que el contratista cargue en el repositorio documental los documentos y soportes inherentes a la ejecución y cumplimiento del contrato.

- 5) Analizar, depurar y recomendar en el informe que rinda sobre los presuntos incumplimientos del contratista para efectos de aplicar el debido proceso que afecte el aspecto administrativo del contrato, para lo cual deberán anexar un informe ejecutivo consolidado, que será presentado al competente contractual cada cuatro (4) meses, con los correspondientes soportes documentales probatorios y físicos, que sirvan de soporte para el debido proceso. Presentar informes mensuales y los que le sean solicitados por el competente contractual.
- 6) Resolver todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- 7) Informar por escrito al Competente Contractual cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución del contrato que amenace su paralización, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos y de requerir Solicitar 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.
- 8) Acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución.
- 9) 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.
- 10) Resolver todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime convenientes.
- 11) 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), si se aprecian variaciones extrañas en el consumo diario o mensual debe verificar sus causas, adicionalmente debe verificar el nivel de consumo y cuando llegue a un ochenta (80%) del presupuesto debe informar a la Supervisión Financiera de la DISAN.
- 2) Hacer controles periódicos para verificar que el contratista ingrese diariamente las fórmulas dispensadas y registre los pendientes que se puedan generar e informar a la Supervisión Financiera de la DISAN de las novedades que se presenten.
- 3) Los Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar Centralizadores que tengan a su cargo Establecimientos de Sanidad Militar modalidad de suministro, ejercerán el control de la rotación de los medicamentos que se encuentren en inventarios.  
Para la modalidad de suministro, los Jefes de Establecimiento de Sanidad Militar con sus almacenistas elaborarán, controlarán y realizarán el seguimiento de los pedidos.
- 5) Verificar el cumplimiento de atención en farmacia de acuerdo a horario establecido en el contrato.
- 6) Verificar diariamente el nivel de pendientes y el tiempo de solución a los usuarios.
- 7) Verificar diariamente el nivel de servicio de medicamentos en farmacia.
- 8) Verificar que el abastecimiento de farmacia sea el adecuado de acuerdo a necesidad y a lo pactado en el Contrato de Medicamentos.
- 9) Verificar la atención al usuario y seguimiento a quejas y reclamos.
- 10) Verificar el funcionamiento y dotación de farmacia (equipos, neveras, termo higrometros y extintores, termómetros, recurso humano y tecnológico, almacenamiento y seguridad de los medicamentos).

- 11) 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
- 12) 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, debido a que estas son los soportes de la facturación del contrato.
- 13) 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
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Las demás inherentes al objeto, a la naturaleza del contrato y al manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional

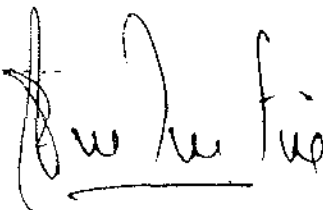
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Modificar parcialmente el Artículo Primero de la Resolución 2010 del 30 de diciembre de 2014, en el sentido de cambiar el termino de "Supervisor Contable" por "Acompañamiento Contable" teniendo en cuenta lo expuesto en la parte considerativa de esta resolución.

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

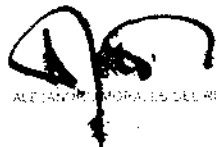
**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los

24 SEP



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



ALEJANDRO MORALES DEL REAL