

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



EJÉRCITO NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

SERVICIOS FARMACÉUTICOS

CIRCULAR 009

N° 047 /MDN-CG-JEM-DISAN-SUBCIEN-SF-

Bogotá, DC. 19 de Julio de 2013



PARA: Establecimientos de Sanidad Militar.

Asunto: Manejo Contrato Modificatorio NO 01 al Contrato de suministro No .075-DGSM-2012 Celebrado entre la Dirección General Sanidad Militar y MEDISAN UT, cedido a la Unión Temporal MEDFEN 18

A partir del 16 de Julio de 2013 se presenta el Modificatorio N° 01 al Contrato Medicamentos No 075-DGSM-2012 Celebrado entre la Dirección General Sanidad Militar y MEDISAN UT, cedido a la Unión Temporal MEDFEN 18 para la Modificación de la Clausula Séptima del contrato No 075 DGSM-2012 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO, Parágrafo 1 el horario de los siguientes ESM bajo la modalidad de dispensación, los cuales quedaran así:

CÓDIGO	CIUDAD	DEPAR/TO	NOMBRE DEL PUNTO ESM	SIGLA	NIVEL ATENCION	HORARIO ATENCION
5225	FUSAGASUGA	CUNDINAMARCA	BATALLON DE INFANTERIA No 39 SUMAPAZ	BISUM	I	LUNES A VIERNES DE 7 AM-7 PM SABADO 7 AM A 12 PM
1006	SANTA MARTA	MAGDALENA	BATALLON DE INFANTERIA MECANIZADO No5 CORDOBA	BICOR	I	LUNES A VIERNES DE 7 AM-7 PM SABADO 7 AM A 12 PM
3017	CARTAGO	VALLE DEL CAUCA	BATALLON DE INFANTERIA No23 VENCEDORES	BIVEN	I	LUNES A VIERNES DE 7 AM-7 PM SABADO 7 AM A 12 PM
3029	PEREIRA	RISARALDA	BATALLON DE INFANTERIA SAN MATEO	BASMA	I	LUNES A VIERNES DE 7 AM-7 PM SABADO 7 AM A 12 PM
2016	SOCORRO	SANTANDER	BATALLON DE ARTILLERIA No5 JOSE ANTONIO GALÁN	BAGAL	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SÁBADOS 7AM-12 PM
2013	OCAÑA	NORTE DE SANTANDER	BATALLON DE INFANTERIA No 15 GRAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	BISAN	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
5185	PITALITO	HUILA	BATALLON DE INFANTERIA No27 MAGDALENA	BIMAG	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
5041	TUNJA	BOYACA	BATALLON ASPC No 1 CACIQUE TUNDAMA	BAS 01	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
5038	SOGAMOSO	BOYACA	BATALLON ARTILLERIA No1 TARQUI	BATAR	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
1009	VALLEDUPAR	CESAR	BATALLON ASPC No10 CACIQUE UPARE	BAS 10	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM



"FE EN LA CAUSA"

Kra 7 No. 52-48 PBX.3470211ext116 Telefax: 2485866 Microondas 3027-2061

Página Web: www.disanejercito.mil.co



CÓDIGO	CIUDAD	DEPAR/TO	NOMBRE DEL PUNTO ESM	SIGLA	NIVEL ATENCION	HORARIO ATENCION
1007	RIOHACHA	GUAYANA	BATALLON DE INFANTERIA MECANIZADO No6 CARTAGENA	BICAR	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
5177	FLORENCIA	CAQUETA	BATALLON ASCP No 12 GENERAL FERNANDO SERRANO	BAS 12	I	24 HORAS DOMINGO A DOMINGO
6019	PUERTO BERRIO	ANTIOQUIA	BATALLON ASCP No 10 CACIQUE	BAS 14	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
6041	YOPAL	CASANARE	BATALLON DE ASCP No 46 TC WILLIAM RAMIREZ SILVA	BAS 16	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
4025	ARAUCA	ARAUCA	BATALLON ASCP No 18 ST RAFAEL ARAGONA	BAS 18	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
4006	SAN JOSE DEL GUAVIARE	GUAVIARE	BATALLON INFANTERIA NO 19 JOAQUIN PARIS	BIPAR	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
3044	VILLA GARZON	PUTUMAYO	BATALLON ASCP No 27 SIMONA DE LUZ DUQUE	BAS 27	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
3045	QUIBDO	QUIBDO	BATALLON INFANTERIA No 12 BG ALFONSO MANOSALVA FLOREZ	BASMA	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM
	BARRANCABERMEJA	NORTE DE SANTANDER	BATALLON DE ARTILLERIA...	BAGRA	I	LUNES A VIERNES DE 7AM-7PM SABADOS 7AM-12 PM

NORMATIVIDAD RELACIONADA:

- Decreto 2200 de 2005, "Por el cual se reglamenta el Servicio Farmacéutico y se dictan otras disposiciones"
- Resolución No 1403 de 2007 "Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 042 de 2005 "Por el cual se establece el Manual Único de Medicamentos y Terapéutica para el SSMP, y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 046 de 2007 "Por el cual se modifica el Acuerdo 042 del 21 de diciembre de 2005 del CSSMP"

RESPONSABLES DE LA SOLICITUD DE MEDICAMENTOS:

DISAN EJÉRCITO:

1. Recepcionar y Consolidar la primera y única solicitud para la vitrina de medicamentos que se hará para una semana.
2. Analizar la pertinencia de los medicamentos y cantidades solicitadas por cada ESM, como stock para atención prioritaria de acuerdo a la complejidad del servicio y el perfil epidemiológico teniendo en cuenta el número de consultas atendidas en los horarios objeto de este Modificadorio.
3. Realizar seguimiento de la entrega oportuna de los medicamentos una vez aprobado por esta Dirección, por parte del operador logístico a cada uno de los ESM.



4. Impartir directrices a los Jefes de Establecimiento, Almacenistas, Jefes de Enfermería y Auditores de Medicamento, acerca del manejo de medicamentos.
5. Supervisar la adecuada rotación de los medicamentos, dentro de los stocks de medicamentos de atención prioritaria.

JEFE DEL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DISPENSACIÓN:

1. Revisar y determinar la pertinencia de la solicitud de los medicamentos (de acuerdo a la complejidad del servicio y racionalidad en el uso de los medicamentos) recibida por el personal de enfermería, quien elabora la primera orden de requisición (que es la Única que se realizará para una semana) conjuntamente con el aval del Auditor de medicamentos, jefe de enfermería y/o Auxiliar de enfermería, almacenista y bioestadística para la referencia del perfil epidemiológico.
2. Tramitar la primera solicitud por requisición la cual es la única con el fin de lograr completar racionadamente el stock de medicamentos que será habilitado con un acta de apertura con las firmas correspondientes como soporte legal de la habilitación de este stock de medicamentos la cual será objeto de revista por parte de la DISAN EJC, de acuerdo a radiograma No 2013855011873 MND-CGFM-CE-JEDEH-DISAN-SUBCIEN-SF 29.1 que será previamente avalado por la Dirección de Sanidad Ejército sección Servicios Farmacéuticos.
3. Supervisar que las solicitudes de medicamentos se encuentren acordes con los consumos históricos y las necesidades reales de los pacientes atendidos en el ESM en la hora que no esta prestando el servicio de dispensación el proveedor MEDMFEN 18.
4. Impartir instrucciones al personal médico que atiende urgencias y/o prioritaria fuera del horario establecido en el presente modificadorio con el fin de elaborar las correspondientes formulas medicas con la pertinencia y entrega de medicamentos para 48 horas, la prescripción de medicamentos debe ser de acuerdo a lo establecido por el decreto 2200 de 2005, así mismo recomendara la formulación debe realizarse por blíster a fin de evitar unidosis.
5. Dar cumplimiento a las órdenes del Director de Sanidad Militar, respecto a la rotación de medicamentos, (por eso debe solicitar lo estrictamente necesario a fin de no tener inventarios que luego sean difíciles de rotar y generen inventarios innecesarios al ESM).



6. Dar instrucciones al personal médico y de enfermería en caso a que el servicio sea recibido por los soldados campesinos o regulares debe solicitarse sin excepción copia del documento de identidad y constancia firmada por el Jefe de Personal de la Unidad la cual será anexa a la correspondiente formula médica.
7. Apoyar la labor del almacenista en cuanto a la toma de acciones preventivas y correctivas frente a los medicamentos de próximo vencimiento y baja rotación en caso en que se llegara a presentar este caso.
8. Esta solicitud no debe ser realizada por personal ajeno a la Dirección del ESM, almacén de farmacia y personal médico, paramédico; con el fin de garantizar el conocimiento necesario con respecto a existencias actuales de medicamentos en el inventario, rotación mensual y requerimientos de acuerdo con el perfil epidemiológico real del ESM.
9. Es de vital importancia la veracidad y precisión de la información la cual está bajo la responsabilidad de la unidad, la proyección de las necesidades deben ser ajustadas según existencias actuales y el consumo promedio.

ENFERMERA JEFE Y/O AUXILIAR DE ENFERMERIA:

1. Efectúa la primera orden de requisición conjuntamente con el personal médico que atiende urgencias y/o prioritaria en los horarios que no presta servicio el operador logístico, basado en las necesidades reales del establecimiento, perfil epidemiológico y su correspondiente rotación de medicamentos y demanda de consulta en los horarios que sufrieron modificación.
2. Asigna un libro de control donde registre el descargue de los medicamentos para su control diario con firma del personal de enfermería para tener el control, el cual será objeto de revisión por parte del Director de Establecimiento, Almacenista y Auditor de Medicamentos.
3. Recibe la formulación que se presente en el horario de no dispensación por parte del operador logístico para su correspondiente descargue diario en el libro y al día siguiente debe llevar la formulación a la farmacia para su radicación y correspondiente recepción por parte del operador logístico para recuperar el stock de medicamentos
4. Debe vigilar la rotación de los medicamentos que son solo del estricto uso de urgencias y/o prioritaria estos pedidos no deben contener medicamentos que no sean requeridos para las urgencias y/o prioritaria



5. Velar por el control de fechas de vencimiento rotándolas adecuadamente a fin de no tener perdidas de medicamento por baja rotación, reportara mediante oficio al auditor la relación de medicamentos que el operador logístico entregue, con fechas de vencimiento inferiores a las pactadas contractualmente (Mínimo 7 meses de vida útil).
6. Reportar al Jefe de Establecimiento de manera inmediata, las novedades respecto al almacenamiento, condiciones generales de calidad del producto (alteración del empaque primario y secundario, variaciones en el aspecto físico de la forma farmacéutica del medicamento) y todas aquellas que considere afecten la calidad del medicamento.
7. La gestión inadecuada y la pérdida de medicamentos por vencimiento. Generará investigación administrativa para el personal responsable del control de estos bienes del Estado.

AUDITOR DE MEDICAMENTOS:

1. Participar en la elaboración del Primer Único pedido por requisición (para una semana) que efectuará para satisfacer la atención oportuna y pertinente al usuario que asiste a consulta de urgencias y / o prioritaria en los horarios que quedaron establecidos en el presente modificadorio.
2. Deberá tener en cuenta rotación medicamentos solicitados, perfil epidemiológico y número de consultas atendidas en los horarios que sufrieron objeto de modificación.
3. Debe pasar revistas en conjunto con el Almacenista, que consignara en un acta que quedara como soporte mínimo una vez al mes a fin de vigilar la rotación de medicamentos y seguimiento a fechas de vencimiento y excesos de medicamentos que por baja rotación alimenten inventarios innecesarios en el ESM.
4. Reportar al Jefe de Establecimiento y la DISAN-EJC de manera inmediata, las novedades presentadas en la revista efectuada a la vitrina de medicamentos.
5. Realizar seguimiento a la facturación de las solicitudes de medicamentos que serán cargadas al presupuesto asignado el ESM.



6. Deberá fomentar la cultura del reporte espontaneo de las reacciones adversas a medicamentos y fallo terapéutico entre el personal asistencial y realizar el respectivo reporte ante la Dirección de Sanidad.

ALMACENISTA:

1. Analiza el consumo de medicamentos en meses anteriores a fin de determinar el consumo histórico, las necesidades deben ajustarse a los requerimientos de los médicos con respecto a la epidemiología y los protocolos de manejo de esas patologías en el ESM para participar en la elaboración de la primera y única requisición que se le efectuara al operador logístico
2. El almacenista deberá tener en cuenta el stock de medicamentos propiedad de fuerzas militares, para la entrega de los mismos en el ESM y como mecanismo de rotación de estas existencias cuando aplique.
3. Debe pasar revistas en conjunto con el Auditor de Medicamentos que consignaran en un acta que quedara como soporte mínimo una vez al mes, a fin de vigilar la rotación de medicamentos y seguimiento a fechas de vencimiento y excesos de medicamentos que por baja rotación alimenten inventarios innecesarios en el ESM.

PROCEDIMIENTO:

1. El establecimiento enviará el pedido el día 16 de Julio De 2013, a las 14:00 horas, cuyas instrucciones para la orden de requisición fueron enviadas mediante radiograma No 2013855011873 MND-CGFM-CE-JEDEH-DISAN-SUBCIEN-SF 29.1 de fecha 11 de julio 2013, informando el Modificadorio No 01 para iniciar el día 21 de julio de 2013 con este a los correos: dianasanchez@ejercito.mil.co; soniaveloza@ejercito.mil.co. Posteriormente deberá hacer llegar en físico a la Dirección de Sanidad Ejército la solicitud de pedido con oficio remitario, firmado por el Jefe del ESM, Almacenista de Farmacia de sanidad militar, Auditor de Medicamentos, Enfermera jefe y/o Auxiliar de enfermería, Bioestadística (si el ESM cuenta con este)
2. Una vez recibida la solicitud por la Sección de Servicios Farmacéuticos de acuerdo al cuadro se procede a la verificación de las necesidades de acuerdo a lo recibido por parte del Establecimiento, con el fin de realizar una efectiva labor de rotación y optimización del inventario disponible.



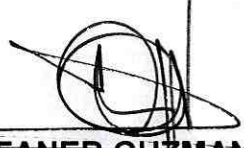
3. De acuerdo con la verificación realizada, esta Dirección informará a cada ESM qué medicamentos y en qué cantidades quedaron aprobadas con el fin de autorizar el pedido el cual será oficializado al proveedor MEDMFEN 18 por correo electrónico y por escrito por parte de la DISAN EJC para su conocimiento y fines pertinentes de envío.
4. El almacenista del ESM deberá realizar seguimiento e informar a la Disan ejército la entrega de los medicamentos por parte del operador logístico.
5. El Dispensario que recibe debe contar con cuatro (4) funcionarios quienes deben supervisar y certificar la recepción de los medicamentos.
 - El jefe del Establecimiento de Sanidad Militar
 - El almacenista de farmacia o regente de farmacia
 - La enfermera jefe y/o la auxiliar de enfermería
 - Auditor de medicamentos
6. Una vez recibidos los medicamentos se procede a realizar su recepción administrativa y técnica, verificando que corresponden con lo solicitado en nombre, concentración, forma farmacéutica, cantidad y precio, registrando toda esta información en el acta de recepción técnica. Si se presenta alguna inconsistencia técnica o financiera, así como medicamentos incompletos o en mal estado, esto se debe registrar en el acta de recepción, enviándola de forma inmediata a los correos yennyn@ejercito.mil.co; soniaveloza@ejercito.mil.co; dianasanchez@ejercito.mil.co; ludianc@ejercito.mil.co.

MEDICAMENTOS PRÓXIMOS VENCIMIENTO Y BAJA ROTACIÓN.

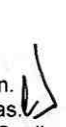
1. Mensualmente el almacenista deberá realizar un inventario exhaustivo de la totalidad de los medicamentos existentes en la vitrina de medicamentos del establecimiento, con el fin de verificar las fechas de vencimiento de cada uno de ellos, y establecer cuáles de los medicamentos son de baja rotación o no rotan.
2. Posteriormente deberá seleccionar aquellos que se vencen en los próximos siete meses y diligenciar el Formato para el Reporte de Medicamentos Próximos a Vencer, diligenciando completamente la información solicitada.
3. De igual forma se requiere que se verifiquen los medicamentos de baja rotación con los que cuenta el ESM, teniendo en cuenta que las solicitudes de



medicamentos se han realizado para una semana y que no deben tener en existencia medicamentos que excedan este tiempo, si el establecimiento por mal planeamiento cuenta con moléculas de baja rotación se requiere del respectivo informe a la DISAN oficina de Servicios Farmacéuticos con el fin de gestionar la transferencia con otro ESM que lo requiera, mas, sin embargo, es responsabilidad del Dispensario la respectiva rotación de los medicamentos solicitados.



Coronel REIBER FANER GUZMAN CABRERA
Director de Sanidad Ejército

Aprobó: Subdirector de Sanidad: TC. Paulo Gabriel Jaregui Duran. 
Aprobó: Subdirector Científico y Asistencial: TC. Javier Cely Barajas. 
Revisó: Jefe Sección Servicios Farmacéuticos MY. Diana Patricia Cuellar Salinas. 
Elaboró: Auditora Financiera, PS. Diana M. Sanchez C. 



ANEXO

FORMATO SOLICITUD VITRINA DE MEDICAMENTOS FUERA DEL HORARIO DE ATENCION DE LA FARMACIA

DE ACUERDO A MODIFICATORIO N° 01 CONTRATO DE MEDICAMENTOS 075/12

NOMBRE ESM		APROBO JEFE DE ENFERMERIA	
JEFE ESM		VISTO BUENO AUDITOR DE MEDICAMENTOS	

CODIGO ACUERDO 042/046	MEDICAMENTO	CONCENTRACION	VIA ADMINISTRACION	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD DE EMPAQUE	CANTIDAD SOLICITADA

INTRUCCIONES:

Se debe realizar pedido por requisición para una semana (único primer pedido) teniendo en cuenta las estadísticas de Morbimortalidad en los pacientes atendidos en los horarios nocturnos y fines de semana.

Para el diligenciamiento del formato debe ser liderado y firmado por el jefe del ESM, auditor de medicamentos, jefe o auxiliar del servicio de urgencias y persona encargada de bioestadística,

La formulación en lo posible debe ajustarse al blíster y/o presentación para así evitar las unidosis (tabletas sueltas).

Las formulas generadas por los pacientes en el transcurso de la atención, deben ser recepcionadas por la jefe o auxiliar del servicio de urgencias - prioritaria, quien las consolida y las entrega en la farmacia para reponer el stock de la vitrina de medicamentos y así no realizar más requisiciones.

En caso de soldados campesinos o regulares se debe garantizar adjuntar copia del documento de identidad y constancia de personal.



**RELACIÓN DE OFICIOS ESM - SECCIÓN SERVICIOS FARMACÉUTICOS**Fecha: **01 DE AGOSTO DE 2013**

N°	BRIGADAS	Ciudad	TEMA	FIRMA RECIBIDO
1	BATALLÓN DE INFANTERÍA N°39 SUMAPAZ- BISUM	FUSA	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
2	BATALLÓN DE INFANTERÍA MECANIZADO N°5 CORDOBA - BICOR-	SANTA MARTA	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
3	BATALLÓN DE INFANTERÍA N°23 "VENCEDORES" BIVEN -	CARTAGO	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
4	BATALLÓN DE ARTILLERÍA N°8 SAN MATEO	PEREIRA	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
5	BATALLÓN ARTILLERÍA N.5 CT JOSE ANTONO GALAN -BAGAL	SOCORRO	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
6	BATALLÓN DE INFANTERÍA N°15 "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER" -BISAN	OCAÑA	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
7	BATALLÓN DE INFANTERÍA N°27 MAGDALENA - BIMAG	PITALITO	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
8	BATALLÓN A.S.P.C.N.01 CACIQUE TUNDAMA - BAS01	TUNJA	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
9	BATALLÓN DE ARTILLERÍA N.1 TARQUI - BATAR	SOGAMOSO	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
10	BATALLÓN DE ASPC N°10 "CACIQUE UPARE" - BAS 10	VALLEDUPAR	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
11	BATALLÓN DE INFANTERÍA MECANIZADO N° 06 "CARTAGENA" BICAR -	RIOHACHA	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
12	BATALLÓN DE ASPC N°12 "GR FERNANDO SERRANO"- BAS 12	FLORENCIA	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
13	BATALLÓN DE ASPC N.14 "CACIQUE PIPATON" BAS 14	PUERTO BERRIO	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
14	BATALLÓN ASPC N.16 "TE. WILLIAM RAMIREZ SILVA" - BAS16	YOPAL	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
15	BATALLÓN DE ASPC N°18 "ST RAFAEL ARAGONA" BAS18	ARAUCA	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
16	BATALLÓN ASPC N° 22 "TENIENTE CORONEL BENEDICTO TRIANA" - BAS22	GUAVIARE	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
17	BATALLÓN DE ASPC N.27 "SIMONA DE LUZ DUQUE" BAS27	VILLAGARZÓN	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
18	BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 12 BR ALFONSO MANOSALVA - BIAMA	QUIBDO	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	
19	BATALLON DE ARTILLERIA ANTIAEREO N° 2 NUEVA GRANADA - BAGRA	BARRANCABERMEJA	CIRCULAR N° 009 MANEJO MODIFICATORIO N° 01 CAMBIO 24 HORAS ESM	



