



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE SANIDAD



Al contestar, cite este número

CIRCULAR N° Registro DISAN-056

Radicado No. **20168552245513**: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-13-1

Bogotá, D.C., 1 de Agosto de 2016

Señores

COMANDANTES UNIDADES TÁCTICAS- JEFES DE ESTABLECIMIENTOS DE
SANIDAD MILITAR

Asunto: Instrucciones para la entrega de los medicamentos autorizados por el comité técnico científico

1. OBJETIVO:

Impartir instrucciones a los Establecimientos de Sanidad Militar para el procedimiento de entrega de los medicamentos autorizados por el comité técnico científico

2. INFORMACIÓN GENERAL:

El Sistema General de Seguridad Social en Salud, adoptado mediante la Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social integral y se dictan otras disposiciones" establece en su ARTÍCULO 279. «Excepciones. El Sistema Integral de Seguridad Social contenido en la presente Ley no se aplica a los miembros de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, ni al personal regido por el Decreto-Ley 1214 de 1990, con excepción de aquel que se vincule a partir de la vigencia de la presente Ley, ni a los miembros no remunerados de las Corporaciones Públicas».

Teniendo en cuenta lo anterior se crea el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía, mediante el decreto 1301 del 22 de Junio de 1994, el cual reglamenta, a través del Acuerdo 042 de 2005 "Por el cual se establece el Manual Único de Medicamentos y Terapéutica para el SSMP, y se dictan otras disposiciones". El manual de Terapéutica del Sistema: »ARTICULO 1. Establecer el Manual Único de Medicamentos y Terapéutica para aplicarlo en el SSMP, el cual se encuentra el Hospital Militar Central.

Teniendo en cuenta lo anterior se establece el siguiente procedimiento para el Control, seguimiento y verificación de la entrega de los medicamentos autorizados por el Comité Técnico Científico de medicamentos:

Patria, Honor, Lealtad

"Dios en todas nuestras actuaciones"

Fe en la causa

Entrada Principal Carrera 7 No.52 – 48 DISAN

Dirección página web. www.disanejercito.mil.co





Al contestar, cite este número

20168552245513: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-13-1

Pag 2 de 5

NORMATIVIDAD

- 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 052 de 2013 Por el cual se establece el Manual de Medicamentos y terapéutica para el SSMP y se dictan otras disposiciones.

3. INSTRUCCIONES GENERALES:

PROCEDIMIENTO

1. Es indispensable que en todos los Establecimientos de Sanidad Militar se realice la socialización del Manual Único de Medicamentos y Terapéutica del SSMP, el cual se debe encontrar disponible en cada consultorio. Los soportes de dicha actividad deben estar disponibles en el Establecimiento para los procesos de auditoria. Dicha socialización también deberá garantizarse con la red externa
2. Se deben disponer en cada uno de los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM) los formatos de aprobación medicamentos por fuera del manual único de medicamentos y terapéutica del SSMP. Con el fin que una vez el médico Especialista, establezca la necesidad de emplear un medicamento que se encuentre fuera del Manual Único de medicamentos y terapéutica para el SSMP en el tratamiento del usuario. Diligencie completamente el formato y lo entregue al paciente para que éste realice el trámite pertinente para el estudio de la solicitud.
3. El paciente debe dirigirse a la persona designada en el ESM para realizar el trámite ante la Dirección de Sanidad Ejército de acuerdo a procedimiento vigente establecido por el área de servicios asistenciales quien se encargará de recolectar la Documentación, su estudio y posterior aprobación.
4. El paciente, una vez recibe la respuesta de la solicitud se dirige a la farmacia, según la modalidad del Establecimiento así:





Al contestar, cite este número

Pag 3 de 5

20168552245513: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-13-1

1. Usuario Entrega la fórmula original, copia de la autorización del Comité y copia de los documentos de identificación (fotocopia de cédula y carné) al almacenista del dispensario, el cual validara los derechos de afiliación al usuario- dará una constancia de recibido en la fórmula el con la firma y la fecha en la que se realiza la solicitud.
2. El almacenista abre una carpeta con la fotocopia de la documentación entregada por el paciente, realiza la solicitud a la Dirección de Sanidad Ejército oficina Servicios Farmacéuticos mediante herramienta tecnológica del operador logístico o diligencia la planilla de solicitud de medicamentos por fuera del acuerdo, con los soportes respectivos para tramitar la solicitud ante el Operador Logístico, teniendo en cuenta la periodicidad que se encuentre establecida en el contrato vigente.
3. La oficina de Servicios Farmacéuticos realiza la autorización de la solicitud y la tramita ante el Operador Logístico, el cual contará con un plazo para la entrega en el Establecimiento de Sanidad de acuerdo a lo pactado en el contrato vigente
4. Una vez recibido el medicamento en el Establecimiento, el almacenista deberá realizar la respectiva recepción técnica dentro de los formatos establecido para este fin y el ingreso al sistema control de inventarios SICMA y estos soportes deberán ser enviados a la Dirección de Sanidad Militar .
5. El almacenista deberá comunicarse con el usuario para realizar la entrega del medicamento correspondiente, una vez entregado colocara el sello de entregado en la fórmula original con la firma y la fecha, y anexará una copia de la misma a la carpeta del paciente con la información de la fecha de solicitud y de entrega del medicamento autorizado. y entregará otra copia al paciente con la misma información.
6. Mensualmente el almacenista de cada Establecimiento deberá realizar una verificación de las carpetas de los pacientes que tienen medicamentos autorizados por Comité Técnico Científico, con el objetivo de realizar el respectivo seguimiento al cumplimiento de los tiempos contractuales e informara en caso en que se presente algún incumplimiento a la Dirección de Sanidad Ejército.
7. Cuando los medicamentos autorizados correspondan a tratamientos





Al contestar, cite este número

20168552245513: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-13-1

Pag 4 de 5

crónicos, el almacenista de sanidad de farmacia deberá informar en la última entrega al paciente que debe realizar el trámite pertinente para la renovación del comité en la Dirección de Sanidad Ejército. oficina servicios asistenciales, con el fin de agilizar los trámites administrativos necesarios para la aprobación del mismo.

DISPENSACIÓN:

1. Entrega la fórmula original, copia de la autorización del Comité y copia de los documentos (fotocopia de cédula y carné) al regente o auxiliar de farmacia del Operador Logístico (en el momento de la dispensación del medicamento se deberá presentar el Acta original para realizar la verificación de la legalidad de la misma), Dentro del contrato 060/2014 quedo pactado la obligatoriedad, de la impresión de un recibo o tirilla que contiene la información de la formula a fin de contar con un documento adicional que evidencia cuando un medicamento queda pendientes o es entregado parcialmente, en este documento se registra la fecha de la transacción (dispensación o no) y permite darle vigencia a la fórmula de ctc hasta que el medicamento sea entregado en su totalidad.
2. El auxiliar o regente de farmacia abre una carpeta con la fotocopia de la documentación entregada por el paciente, y realiza la solicitud de medicamento requerido, de acuerdo al procedimiento establecido internamente por el Operador Logístico, el cual contará con un plazo máximo de 48 horas para la entrega si se originó un pendiente del medicamento en el Establecimiento de Sanidad.
3. Una vez recibido el medicamento en el Punto de dispensación, el auxiliar o regente de farmacia deberá comunicarse con el usuario para realizar la entrega del medicamento correspondiente, una vez entregado colocará el sello de entregado en la fórmula original con la firma y la fecha, y anexará a la carpeta del paciente una copia de la misma y entregará otra copia al paciente con la misma información, además se generará el tiquete de entrega en la herramienta, la cual quedará como soporte en la carpeta de cada paciente.
4. La fórmula original de cada una de las entregas deberá reposar en la





Al contestar, cite este número

Pag 5 de 5

20168552245513: MDN-CGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DISAN-13-1

carpeta del paciente con la información de la fecha de solicitud y de entrega del medicamento autorizado.

5. En caso de que los tiempos estipulados contractualmente no se cumplan por parte del Operador Logístico para la entrega de los medicamentos autorizados por CTC, el almacenista, auditor o jefe de dispensario, según el caso enviará reporte por escrito del incumplimiento a la Dirección de Sanidad Ejército oficina Servicios Farmacéuticos, quien se encargará de requerir, a través de la Dirección General de Sanidad Militar, al contratista para que cumpla con los plazos contractuales. Adicionalmente se sancionará al operador con el no pago de la intermediación.
6. Cuando los medicamentos autorizados correspondan a tratamientos crónicos, el auxiliar o regente de farmacia deberá informar en la última entrega al paciente que debe realizar el trámite pertinente para la renovación del comité, con el fin de agilizar los trámites administrativos necesarios para la aprobación del mismo.

Brigadier General GERMÁN LÓPEZ GUERRERO
Director Dirección Sanidad Ejército

Elaboró: PS. Katherine Ruiz Moreno.
Reviso: TC. Diana Patricia Cuellar Salinas Oficial Farmacéuticos.
VoBo: CT. Lina Rojas Galvis Oficial asistencial (E)

