



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO CONTRATOS



Nº Radicado **393483** / MDN-CGFM-DGSM-SAF-G-C060-2014-17

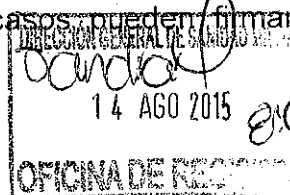
Bogotá D.C., **13 AGO. 2015**

Señor Brigadier General
CARLOS ARTURO FRANCO CORREDOR
Director Sanidad Ejército
Carrera 7 No. 52-48
Bogotá.-

Asunto: Envío formato informe supervisión técnica contrato No. 060-DGSM-2014.

Con toda atención y teniendo en cuenta las funciones asignadas a la supervisión técnica del Contrato No. 060-DGSM-2014 mediante Circular No. 387177 del 12 de mayo del 2015 y la Resolución 1907 del 11 de junio del 2015, me permito enviar anexo en medio magnético el formato para la presentación de los informes de supervisión a partir del mes de julio del 2015, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En el archivo se encuentran tres hojas de Excel cada una evaluando los Establecimientos de Sanidad Militar según la modalidad: Dispensación, Suministro y Satélites, en la fila superior de cada formato se encuentran listados los numerales del Anexo Técnico No. 1 y las Cláusulas del contrato que se deben evaluar mensualmente desde el aspecto técnico.
2. De acuerdo a lo evidenciado por la supervisión se debe colocar una X en la columna CUMPLE o NO CUMPLE, relacionándolo en el numeral y/o clausula correspondiente.
3. En la columna correspondiente a OBSERVACIONES, se debe escribir en forma concreta el aspecto del presunto incumplimiento, en términos concretos y específicos.
4. En la columna de ELEMENTOS PROBATORIOS, se debe relacionar el número de documento, la página exacta donde se reporta la novedad y fecha (Anexo al formato debe venir relacionado el documento como soporte), si se refiere a un acta debe estar firmada por el jefe del ESM o la persona asignada por la Dirección del Establecimiento de Sanidad para ejercer las funciones de supervisión, la persona o funcionario del operador logístico DROSERVICIO LTDA, en algunos casos pueden firmarlos los



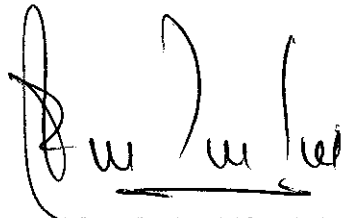
3 9 3 4 8 3

usuarios del ESM, control interno o quien haga sus veces en el ESM, mencionada acta debe cumplir con las normas de Gestión Documental (formato estandarizado por calidad, número, versión, entre otro).

5. De igual forma puede relacionarse registros fotográficos, grabaciones (previo consentimiento informado por parte del operador logístico), pantallazos de la herramienta tecnológica (donde aparezca la fecha, el nombre del ESM y el lapso reportado), fotocopias de libros de registros, copias de documentos originales que reposen en el punto de farmacia, documentos de trabajos, entre otros
6. Para los jefes de ESM solamente se debe diligenciar la fila correspondiente al Establecimiento.
7. No deben cambiarse el orden de las filas ni de las columnas, con el fin de evitar reprocesos en el momento de consolidar todos los Establecimientos por Fuerza.
8. Cada formato del ESM debe registrar la firma del supervisor, igual que la consolidación por Fuerza que se remite a la Dirección General de Sanidad Militar debe llevar la firma de la supervisión técnica de la Dirección de Sanidad correspondiente.

En atención a lo anteriormente expuesto me permito solicitar que los formatos sean remitidos a la Dirección General de Sanidad General –Supervisión Técnica del Contrato los días 28 de cada mes.

Cordialmente;



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

Anexo: CD

c.c. Grupo de Contratos (Carpeta contrato 060-DGSM-2014)

Elaboró : TC. ALICIA GALARZA SANDOVAL

Revisó : TC. ALICIA GALARZA SANDOVAL

