

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA**



**DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT: 901440188-1**

Bogotá D.C. Enero de 2022

Señor Mayor General
CARLOS ALBERTO RINCÓN ARANGO
Director Dirección de Sanidad Ejército

ASUNTO: Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Brigadier General Director Dirección de Sanidad Ejército la autorización del contrato de un MEDICO GENERAL, a NELSON ARTURO VILLARRAGA en apoyo al área de Medicina Laboral, en la DISAN-EJC, para llevar a cabo las actividades relacionadas en las etapas, tal y como se señala a continuación:

1. Diligenciar en su totalidad el formato pre establecido en la ficha medica unificada.
 2. No omitir información en la historia clínica.
 3. Determinar con claridad los antecedentes clínicos del evaluado.
 4. Comunicar inmediatamente al supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
 5. Las demás que se deriven del normal desarrollo de prestación del servicio objeto de este contrato.
 6. Asistir a reuniones programadas, seminarios y eventos de salud notificados por la Dirección General de Sanidad Militar, Dirección de Sanidad Ejército, BASAN según necesidades del servicio.
 7. Realizar actividades de promoción y prevención.
 8. De acuerdo al instructivo formato de productividad remitido por la Dirección de Sanidad Ejército literal 3.8 y 3.9 las inasistencias del personal de usuarios deben ser compensadas con extras
 9. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato, un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante el término de su ejecución.
 10. Calificar fichas medicas semanales de ascenso, retiro, cambio de arma, aptitud psicofísica y viaje al exterior.
 11. Brindar atención a cuarenta (40) pacientes diarios de acuerdo a la planilla de asignación por el supervisor del contrato.
 12. Presentar estadística semanal por los procesos desarrollados.
 13. Realizar atención al usuario orientándolo en el proceso para valorar su aptitud psicofísica y generando las respectivas ordenes de concepto o negando las solicitudes según sea el caso.
 14. Resolución de problemas en el área de medicina laboral.
- Mantener reserva i confidencialidad frente a temas de asuntos tratados DE CONFORMIDAD 3 DEL DECRETO 2609 DE 2012, EL CONTRATISTA TIENE LA RESPONSABILIDAD SOBRE LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES QUE ESTE REALICE DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.


Coronel **AMPARO LÓPEZ PICO**
Oficial Gestión Medicina Laboral DISAN