

**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 Mayor General Director Dirección de Sanidad Ejército la autorización del contrato de una **AUXILIAR DE ENFERMERIA**, en apoyo al área de **Servicios Asistenciales**, en la DISAN-EJC, para llevar a cabo las actividades relacionadas en las etapas, tal y como se señala a continuación:

1. Cumplir 184 horas mensuales.
2. Seguir el manejo de enfermedades precursoras.
3. Preparar para la terapia o reemplazo renal, a pacientes que lo requieran. (diálisis o trasplante).
4. Recepcionar entregar, llevar la trazabilidad de la información de los pacientes que conformen el programa de Nefroprotección.
5. Informar y direccionar correctamente a los usuarios los servicios 'prestados en los diferentes ESM e IPS según contrato vigente.
6. Desarrollar actividades de 'promoción y detección temprana, campañas informativas para los usuarios en salas de espera y capacitaciones programadas.
7. Informar en las fechas destacadas de campañas por el Ministerio de Salud, DIGSA y DISAN.
8. Aplicar los indicadores mínimos para el programada de Nefroprotección según la guía de alto costo.
9. Brindar atención amable y cordial a los usuarios.
10. Participar de las videoconferencias con los ESM con el fin de retroalimentar el programa y encausar fallas presentadas.
11. Llevar al día la matriz de la cuenta de alto costo el programa de Nefroprotección.

12. Asistir a las reuniones periódicas que se programen relacionados con la central de referencia contrarreferencia.
13. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud.
14. Mantener reserva y confidencialidad frente a temas de asuntos tratados. De conformidad 3 del decreto 2609 de 2012, el contratista tiene la responsabilidad sobre la gestión documental de las actividades que este realice durante la ejecución del contrato.
15. Retroalimentar, apoyar e informar al jefe inmediato de las novedades que se presenten durante el proceso.
16. Atender las solicitudes de los diferentes de Entes de control.
17. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad en la plataforma SECOP II en cualquiera de las etapas del proceso contractual (Documentos).
18. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de los parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir respecto del personal uniformado, no uniformado y civil que labora o presta sus servicios profesionales para la institución militar, evitando que se presenten conflictos, riñas, percances o incidentes que alteren la convivencia o el normal desarrollo del objeto del contrato.
19. Demás funciones que deriven el desarrollo de actividades del objeto del presente contrato.

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.


TC. ENITH ELENA CARGAMO JARABA
Oficial Gestión Servicios Asistenciales DISAN