

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT: 901440183-1

Bogotá D.C. Enero de 2023

Señor Brigadier General
EDILBERTO CORTÉS MONCADA
Director Sanidad del Ejército Nacional.

ASUNTO: Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Coronel Director Dirección de Sanidad Ejército la autorización del contrato de un Auxiliar de enfermería de la señora **ANGIE KATHERINE RAMIREZ GONZALEZ** identificada con cedula de ciudadanía **1.015.077.497** de la ciudad de **BOGOTÁ D.C.** en apoyo a la sección de Registro en la DISAN-EJC, para llevar a cabo las actividades relacionadas en las etapas, tal y como se señala a continuación:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Poner en practica los conocimientos adquiridos en el area de la salud, para poder asignar de manera acertada los documentos que llegan a las dependencias y que requieren solicitud con las áreas relacionadas.
2. Realizar una debida organización y control de los documentos tales como historia clinicas, constetimientos firmados, producidos y recibidos en la Direccion de Sanidad Ejercito, reflejando la gestion, eficiencia y transparencia administrativa de la institucion cumpliendo a cabalidad con los procesos, que se llevan a cabo en la seccion de registro tales como; la Recepcion, Distribucion, radicacion (ORFEO), Escaneo del Documento y realización de planillas para su respectiva entrega al area de competencia, tambien con los u/otros procesos que se lleven a cabo en dicha seccion.
3. Archivar la documentacion, notas de enfermeria, historias clinicas, generando orden y control de las mismas cumpliendo a la ley de archivo general vigente.
4. Verificar que los requerimientos solicitados por los entes Judiciales relacionados con la parte asistencial, en la cual soliciten cumplimiento y/o pronunciamiento relacionados con servicios de salud, sean enviados al área de Gestión Jurídica DISAN, tales como:
 - Por competencia.
 - Requerimientos de tipo jurídico relacionados con la parte asistencial o de medician laboral que remite cualquier despacho judicial.
 - Tipo de orden emitida por el operador judicial y que sean de competencia de la entidad.
5. Atender al Usuario con calidad, amabilidad y servicio de sus solicitudes generando un buen trato y la solución a su requerimiento.

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 7 No.52 – 48 Bogotá, D.C.
018000111335 / 3182096961
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co

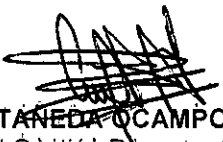


SC8310-1

6. Mantener en óptimas condiciones de organización su entorno y lugar de trabajo.
7. Tener el control estricto del material, equipo y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato, tener en cuenta el cuidado y la responsabilidad de los equipos bajo su cargo.
8. Realizar mantenimiento preventivo y observar un adecuado uso del material, equipos y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato con el fin de asegurar su funcionamiento por el tiempo de vida útil de dichos elementos.
9. Informar novedades presentadas en el servicio y de equipos al coordinador o jefe de la sección.
10. Cumplir con las normas de bioseguridad universales y las establecidas por la institución entre las cuales se incluye el uso estricto de elementos de protección.
11. Presentar informes de gestión y estadísticas de productividad en medio físico y magnético cuando así se requiera.
12. Informar al supervisor del contrato cualquier situación que impida o entorpezca la normal ejecución del contrato, dentro de los (3) días siguientes a su ocurrencia, so pena de asumir las responsabilidades que de esto se derive.
13. El CONTRATISTA se obliga a manifestar por escrito con un término no inferior a quince (15) días hábiles, su intención de dar por terminado el contrato; tiempo en el que la entidad procederá a analizar los motivos por los que se solicita la terminación anticipada del contrato y se determinará si dicha terminación se realiza de mutuo acuerdo o se procede hacer efectiva la garantía de cumplimiento. En caso de proceder la terminación anticipada por mutuo acuerdo EL CONTRATISTA deberá asegurar su permanencia mínima de quince (15) días, con el fin de adelantar las gestiones necesarias para realizar el proceso de contratación de un nuevo profesional en el área de necesidad y así no causar traumatismos dentro del proceso. De no darse cumplimiento con este numeral se harán efectivas las respectivas sanciones y garantías estipuladas en el contrato; de lo cual se deduce el cobro de la Clausula Penal del saldo que se disponga a favor del CONTRATISTA en la liquidación del contrato.
14. Al terminar el contrato de prestación de servicios, cada profesional deberá realizar la respectiva entrega de su archivo de gestión.
15. Las demás actividades propias de la labor contratada y asignadas por el jefe inmediato.

A efectos de, dar cumplimiento a los requerimientos del área; en razón a que no se cuenta con personal calificado suficiente para cumplir con las exigencias requeridas.

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.


SV. CASTAÑEDA OCAMPO CARLOS
Suboficial Gestión Documental DISAN

EJÉRCITO NACIONAL
PATRIA HONOR LEALTAD
Carrera 7 No. 52 - 48 Bogotá, D.C.
018000111335 / 3182096961
www.sanidadfuerzasmilitares.mil.co

