

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT: 901440188-1

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 Tecnólogo Jurídico, al señor **DANIELA GALINDO MUÑOZ** identificado con cedula de ciudadanía **1.073.714.651** del municipio de Soacha Cundinamarca en apoyo a la sección de Servicios Asistenciales 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. Descargar de los correos electrónicos designados, los JETEM (Junta Evaluadora de Medicamentos) y archivos PDF de las bases de datos, para pasarlos a comité dos veces por semana, después de ser sesionados por las diferentes especialidades. escanearlos y enviarlos a los respectivos correos de los establecimientos de sanidad y/o cada usuario. verificando que los anexos sean cargados a la plataforma salud.sis.
2. Consolidar base de datos de los Jetem sesionados cada semana con sus respectivas novedades, para enviar de forma semanal a la Dirección General de Sanidad y líder del proceso.
3. Gestionar dos días a la semana, en las áreas del Hospital Militar Central la recepción de los Jetem, para ser sesionados en comité, digitarlos en la base de datos, escanearlos, entregarlos sesionados al HOMIC, enviarlos a los correos electrónicos de los pacientes y a cada establecimiento de adscripción de los usuarios para que sean agregados como anexos a plataforma salud.sis.
4. Descargar los Jetem de medicamentos de los pacientes oncológicos desde el correo electrónico homicctmedicamentos@gmail.com - decreto441@disanajc.com.co y/o correos electrónicos designados, escanear después de ser sesionados, agregar como anexo a la historia clínica electrónica salud.sis, emitir respuesta al correo institucional y a cada usuario.
5. Generar acta de comité de Jetem medicamentos de forma diaria y/o mensual según los requerimientos del área de calidad de la Dirección de Sanidad y acuerdo 080 de 2022.
6. Realizar cruce de bases de datos de Jetem enviados por los ESM o radicados mediante otro medio y base de datos de matriz de precios y desabastecidos previa sesión de cada comité, con el fin de informar oportunamente novedades a los especialistas asistentes.
7. Cumplir con las funciones estipuladas en los acuerdos 052 y 080 del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para realizar funciones de comité de medicamentos.

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



8. Presentar información relacionada con los Jetem medicamentos en los diferentes comités citados por las secciones correspondientes del área de Gestión Servicios de Salud y realizar el acta de cada reunión.
9. Gestionar el sistema documental de Orfeo en los tiempos estipulados por la normatividad legal vigente, dando respuesta a derechos de petición y demás información solicitada para el funcionamiento adecuado del proceso.
10. Retroalimentar, apoyar e informar al jefe inmediato de las novedades que se presenten durante el proceso.
11. Atender al usuario con calidad, amabilidad en la resolución de sus solicitudes.
12. Dar respuesta a las diferentes solicitudes de entres de control.
13. Capacitar mensualmente a los ESM mediante videoconferencias y/o oficios sobre las retroalimentaciones de la DIGSA o según necesidad del proceso, generando la respectiva acta de la actividad.
14. Entregar mediante oficio mensualmente indicadores del proceso de Jetem medicamentos al jefe de área y/o la sección de EVASE de la Dirección de Sanidad.
15. Asistir a las reuniones programadas por DIGSA o entes de control relacionadas con el proceso de JETEM.
16. Actualizar trimestralmente el directorio base de datos homólogos Jetem medicamentos de los Establecimientos de Sanidad Militar y/o cada vez que se presente algún cambio de personal.
17. Emitir boletines relacionados con el proceso JETEM con el fin de brindar información oportuna a Establecimientos de Sanidad Militar y usuarios según sea el caso.
18. Archivar la documentación que genere la sección en cumplimiento a la ley de archivo y correspondencia.
19. Al finalizar contrato entregar un back up con la información correspondiente a las actividades ejecutadas del proceso durante la vigencia del contrato.
20. Elaboración de radiogramas relacionados con citación de especialistas a comités, instrucciones impartidas a los ESM relacionadas con el proceso Jetem y citaciones a videoconferencia o visitas presenciales a realizar.
21. Apoyar en la realización de visitas a los diferentes ESM con el fin de verificar la correcta implementación del proceso, emitiendo los informes correspondientes.
22. Gestionar oportunamente los correos estipulados para notificaciones de Jetem medicamentos de paciente con diagnóstico de Cáncer y VIH según lo estipulado en el Decreto 441 de 2022.
23. Entregar bases de datos o información solicitada por entes de control o la sección de gestión Servicios de Salud de la DISAN.
24. Verificar la procedencia de la documentación soporte de los Jetem medicamentos (particular/institucional) con el fin de informar oportunamente a los especialistas asistentes.
25. Realiza acompañamiento a los especialistas asistentes a cada sesión de Jetem con el fin de facilitar historias clínicas, solución de dudas sobre el proceso y/o cualquier otro requerimiento.
26. Tener soportes al día de la lista de verificación del proceso con el fin de aportar información oportuna en caso de verificación del proceso por entes de control.
27. Las demás funciones que deriven del cumplimiento de las actividades del presente contrato.

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.


MY. MÓNICA DEL CARMEN SUÁREZ LÓPEZ
Oficial Servicios Asistenciales DISAN