

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO  
NIT: 901440188-1

Bogotá D.C. Marzo 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 una AUXILIAR DE ENFERMERIA, al señor **MIGUEL ANGEL ALAYON CUPITRA** identificado con cedula de ciudadanía **1.033.792.138 de la ciudad de Bogotá D.C.** 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. Cumplir 184 horas mensuales.
2. Buscar activamente y mensualmente los pacientes correspondientes programas de cuentas de alto costo a nivel nacional mediante la plataforma SALUD.SIS.
3. Extraer mes a mes el reporte de autorizaciones de SALUD.SIS para búsqueda activa de los pacientes pertenecientes a las cuentas de alto costo.
4. Realizar seguimiento a la prestación de servicios de salud brindados a los usuarios, por parte de las empresas contratadas para pacientes de alto costo pertenecientes al subsistema de salud de las fuerzas militares.
5. Extraer mes a mes el reporte de autorizaciones de SALUD.SIS para realizar el envío a las entidades contratadas.
6. Al término del contrato de prestación servicios deberá realizar BACKUP de la información consolidada de lo realizados en la vigencia contractual (acta de entrega del cargo, archive documental (actas de capacitación, actas de reunión, informes, estadísticas, etc.) al supervisor del contrato.
7. Elaboración de informes, actas de recibo y demás actividades administrativas de apoyo en los procesos contractuales relacionados con las cuentas de alto costo conforme a lo entregado por la sección de auditoria.
8. Asistir a reuniones con los proveedores encargados de prestar servicios de salud a los usuarios de cuentas de alto costo afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas

- Militares, generando actas, y ejecutando demás actividades necesarias para cumplir los requerimientos de entes de control.
9. Participación en revistas de entes de control a los procesos contractuales que soportan la prestación de servicios relacionados con las cuentas de alto costo.
  10. Elaborar informes en formato Excel, Word y Power Point con periodicidad mensual y trimestral relacionados con las cuentas de alto costo
  11. Brindar atención amable y cordial a los usuarios y entidades externas que requieren autorizaciones de servicios de salud.
  12. Retroalimentar, apoyar e informar al jefe inmediato de las novedades que se presenten durante el proceso.
  13. Atender las solicitudes de los diferentes de Entes de control.
  14. 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).
  15. 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.
  16. Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, Archivo Documental (ORFEO), físico y digital al supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios
  17. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de 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 de las labores diarias del lugar designado para el desarrollo del objeto del contrato
  18. Las demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.

  
Mayor SUÁREZ LÓPEZ MONICA DEL CARMEN  
Jefe Sección Servicios Asistenciales DISAN EJC