

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL



JEFATURA DE SANIDAD  
DIRECCION MEDICINA LABORAL

DIRECCION DE SANIDAD EJERCITO, 02 octubre DE 2013, BOGOTÁ, D.C.

DIRECTIVA PERMANENTE No 001/13

**ASUNTO**

Emitir lineamientos e instrucciones que deben cumplir los ESM y Oficiales Divisionarios de Medicina Laboral para la elaboración de los Conceptos Médicos y verificación de la información contenida en los mismos, emitidos por los especialistas, para el trámite y realización de la Junta Medico Laboral.

Emitir lineamientos e instrucciones que deben cumplir los profesionales de la salud a quienes se les delega el diligenciamiento de la Ficha Médica Unificada en los ESM.

A: OFICIALES DIVISIONARIOS MEDICINA LABORAL  
(DIV I - DIV II - DIV III- DIV IV - DIV V - DIV VI - DIV VIII - TROPAS EJERCITO) - DGEM - BASAN -DISUR- DISNORTE

**1. OBJETIVO Y ALCANCE**

A. FINALIDAD.

- Garantizar el adecuado diligenciamiento de los conceptos médicos especializados que se realizan con destino a MEDICINA LABORAL para la realización de la Junta Médico Laboral.  
Velar por la custodia de los formatos de seguridad utilizados para la elaboración de conceptos médicos especializados que se realizan con destino a MEDICINA LABORAL para la realización de la Junta Medico Laboral..  
Verificar que la información contenida en los conceptos que se realizan con destino a MEDICINA LABORAL para la realización de la Junta Medico Laboral, se ajusten a la realidad con base a los antecedentes médicos, historia clínica y demás exámenes tenidos en cuenta para la emisión del concepto.  
Evitar que se use documentación falsa o adulterada para ser tenida en cuenta en la realización de los conceptos con destino a MEDICINA LABORAL para la realización de la Junta Medico Laboral.  
El especialista debe abstenerse de conceptuar sobre la Aptitud o No Aptitud para el servicio en las Fuerzas Militares, lo cual es potestativo de las autoridades Medico Laborales.
- Garantizar el adecuado diligenciamiento de la Ficha Médica Unificada la cual debe estar completamente diligenciada de manera concreta y basada en los antecedentes y evidencia medica de cada funcionario. Verificando que cada uno de los profesionales participantes en su elaboración sean objetivos y estén debidamente identificados para establecer su responsabilidad individual en el diligenciamiento.

## B. REFERENCIAS.

- 1.- Constitución Política de Colombia "Artículo 49"
- 2.-Ley 352 del 17 de Enero del 2007 "Reestructura el Sistema de Salud de FFMM y de Policía Artículo 27"
3. -Ley 1474 de 2011(Estatuto Anticorrupción)
- 4.-Decreto 094 de 1989 "Reforma del estatuto de la capacidad psicofísica, incapacidades, invalidez e indemnizaciones del personal de Oficiales y Suboficiales de la Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, Soldados, Grumetes, Agentes y Alumnos de las Escuelas de Formación y personal civil del Ministerio de Defensa y la Policía Nacional (Derogado parcialmente por Decreto 1796 del 2000 Artículos 1 al 47 y 70)"
- 5.- Decreto 1796 de 2000 De la "regulación de la evaluación de la capacidad psicofísica y de la disminución de la capacidad laboral, y aspectos sobre incapacidades, indemnizaciones, pensión por invalidez e informes administrativos por lesiones, de los miembros de la Fuerza Pública, Alumnos de las Escuelas de Formación y sus equivalentes en la Policía Nacional, personal civil al servicio del Ministerio de Defensa Nacional y de las Fuerzas Militares y personal no uniformado de la Policía Nacional vinculado con anterioridad a la vigencia de la Ley 100 de 1993"
6. -NTCGP 1000:2009 "norma técnica de calidad en la Gestión Pública"
7. -Directiva Permanente No. 0004 del 24-ENE-2011 "Funciones y Responsabilidades Oficial Divisionario Medicina Laboral."

## C. VIGENCIA.

Permanente a partir de la fecha de su expedición.

## **2. INFORMACIÓN.**

### **A. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES**

La Dirección de Sanidad del Ejército con el fin de evitar casos de falsedad y adulteración de los CONCEPTOS MÉDICOS, que se puedan presentar durante el proceso de entrega, distribución, elaboración y recepción de los mismos. Igualmente con el fin de establecer los criterios para la elaboración de la FICHA MEDICA UNIFICADA; para evitar la falta de autenticidad por carecer de la firma del solicitante, que se presente mal diligenciamiento, consignación incompleta de datos, modificaciones en su contenido posteriores a su elaboración e imprecisiones en su elaboración. Expide la presente DIRECTIVA PERMANENTE, para emitir lineamientos e instrucciones con el ánimo de unificar los conceptos aquí consignados.

Teniendo en cuenta que la adulteración de estos documentos que tienen carácter legal y público, que de acuerdo al artículo 286 del código penal configura el hecho punible de FALSEDAD IDEOLÓGICA EN DOCUMENTO PÚBLICO. Y en concordancia con el artículo 12 del Decreto ley 1796/2000 de decretará NULIDAD DE EXAMENES: "Si en los exámenes médicos efectuados al personal, en alguno de los eventos del servicio, se comprueba ocultamiento o simulación de enfermedades o lesiones para obtener un dictamen o concepto que no corresponda a la realidad, se considerarán nulos, sin perjuicio de la respectiva acción penal o disciplinaria".

## **3. EJECUCION**

### **A. MISION GENERAL**

La Jefatura de Sanidad a través de la Dirección de Medicina Laboral verifica y controla el cumplimiento de la presente Directiva.

### **B. MISIONES PARTICULARES**

#### **1). JEFATURA DE SANIDAD – DIRECCION DE MEDICINA LABORAL**

- Consolida la Base de Datos del personal médico de especialistas autorizados de las Divisiones ya sea recurso propio o de la red externa.
- Verifica la autenticidad de los conceptos con el visto bueno del Oficial Divisionario, o Subdirector Científico.
- Rechaza los conceptos que no tienen el visto bueno del Oficial Divisionario o subdirector Científico.
- Rechaza las Fichas Médicas Unificadas diligenciadas sin el lleno de los requisitos establecidos en esta directiva.
- Informa las novedades registradas al Oficial Divisionario para que aplique los correctivos necesarios.
- Medicina Laboral - DISAN es quien única y exclusivamente envía y recibe los formatos de seguridad para concepto Médico a la oficina divisionaria de Medicina Laboral de acuerdo a las necesidades y solicitudes hechas por los mismos.

## **2). OFICIAL DIVISIONARIO MEDICINA LABORAL Y SUBDIRECTORES CIENTIFICOS (DISUR - DISNOR – BASAN - DGEM)**

### CONCEPTOS MÉDICOS

- Autentica con su firma, los conceptos médicos emitidos por los diferentes Especialistas, (Red Interna y externa). Con el propósito de disminuir los fraudes que se puedan presentar en la emisión, recepción y consolidación de los mismos.
- Establece una Base de Datos del personal de especialistas que están debidamente autorizados por el ESM para emitir los conceptos con destino a Medicina Laboral. Con base en el diligenciamiento del formato VACM.  
Los especialistas que emiten conceptos médicos ya sean de la red interna o externa deben estar registrados en la base de datos de Medicina Laboral, mediante el diligenciamiento del formato VACM; que incluye sus datos personales, registro profesional, firma, sello, un escrito corto prediseñado (para cotejar el estilo de letra del titular) y correo electrónico. El jefe de Medicina Laboral de cada División se encargara de mantener esta información actualizada. Para que una vez consolidada sea escaneada en el Sistema Integrado de Medicina Laboral.
- Todo concepto debe ser reportado en la hoja de seguridad correspondiente, la cual incluye un código de barras y un número consecutivo en las dos caras. Debe incluir: ESPECIALIDAD que emite el concepto, lugar, fecha y establecimiento donde fue realizado. Grado, nombres y documento de identidad del examinado.  
Debe estar TOTALMENTE diligenciado en sus nueve casillas 1- fecha de iniciación y circunstancias en que se presento la afección. 2- signos síntomas y exámenes paraclínicos. 3- etiología, 4- tratamientos verificados. 5- estado actual. 6- diagnóstico. 7- secuela de las lesiones o afecciones que presenta el paciente. 8- pronóstico. 9- conducta a seguir.  
Debe especificar si el concepto corresponde a trámite de ingreso, ascenso o retiro.  
El concepto debe registrar: I- Nombre, firma sello y registro médico del especialista que lo realizó. II- Nombre firma y sello del director del Hospital o ESM. III- Firma del auditor de seguridad DISAN.  
El médico especialista debe abstenerse de conceptuar sobre la Aptitud o No Aptitud para el servicio de las FFMM.
- El Jefe de Medicina Laboral de cada División se encargara de verificar que la información consignada en los Conceptos Médicos correspondan a datos reales y verificables, sustentados en los antecedentes, historia clínica y exámenes complementarios; con el fin de evitar fraudes que se puedan presentar con relación a dichos documentos. Esta información debe estar escaneada y a disposición de los funcionarios de Medicina Laboral en el SIML. Se deberá actualizar mínimo cada 3 meses y se deberá enviar a la Dirección de Sanidad trimestralmente la información de la Base de Datos de los médicos especialistas acreditados, en medio físicos y magnéticos.  
Los conceptos médicos elaborados por los diferentes especialistas en formato de seguridad deben ser enviados única y exclusivamente por el Hospital Militar Central,

Clínica Gilberto Echeverri, Batallón de Sanidad y las Oficinas Divisionarias de Medicina Laboral a la Dirección de Sanidad - Medicina Laboral.

- Los conceptos realizados por los diferentes especialistas deben ser enviados a la Dirección de Medicina Laboral de la Jefatura de Sanidad mediante sobre sellado y oficio relacionando los nombres y apellidos con número de cédula del personal a quien se le haya elaborado el concepto, a través de la oficina Divisionaria de Medicina Laboral.
- Deben ser enviados en el menor tiempo posible, con el fin de evitar traumatismo en el momento de definir la situación de sanidad del interesado.
- En ninguno de los casos el concepto podrá ser entregado por el paciente o interesado a quien se le haya elaborado dicho concepto y mucho menos por su representante legal o a quien se le haya otorgado poder para realizar trámites ante la Dirección de Sanidad.
- Los Oficiales Divisionarios serán los responsables de distribuir las hojas de seguridad mediante acta a los diferentes ESM pertenecientes a su jurisdicción, relacionando los números de las hojas de seguridad asignadas.
- Si se daña un formato por cualquier motivo, al fin de mes se debe elaborar un acta de anulación relacionando todos los números comprometidos, se envían los formatos junto con el acta a la sección de Medicina Laboral. Si se extravía un formato para concepto médico especializado, deben adelantarse las respectivas investigaciones a que haya lugar en razón a que tienen marcas de seguridad especiales y se considera un documento público; se debe enviar copia de lo actuado a la Dirección de Medicina Laboral.

Los documentos elaborados por el especialista deben tener letra clara y legible para luego su respectiva transcripción.



### 3) Establecimientos de Sanidad Militar -

- Crea el mecanismo para la recepción de los conceptos médicos ya elaborados teniendo en cuenta que la portabilidad no corresponde al paciente, llevando los registros que consideren necesarios para ejercer control.
- Consolida la Base de Datos de los especialistas autorizados por éste para emitir conceptos y hace entrega a Medicina Laboral de las Divisiones acorde a lo establecido en la presente directiva.

Cuando el usuario que solicita remisión a un especialista para la elaboración del Concepto Médico se identificara con su cédula de ciudadanía, la cual se ingresara al sistema de identificación biométrica (INDEX) el cual a su vez transcribe al sistema SIML la fotografía del usuario toma la huella digital y la coteja, con la registrada en la cédula de ciudadanía; lee el código de barras y emite un stiker impreso con los datos de identificación del usuario el cual se adhiere al formato de concepto en el espacio destinado para tal fin. **Su aplicación es de obligatorio cumplimiento.**

Cuando el usuario no tenga la facilidad de hacer presentación personal para registrarse en el Sistema Índex, se podrá realizar el siguiente procedimiento: Desde el Establecimiento de Sanidad Militar la persona encargada de dar trámite a los conceptos médicos especializados, realizara un requerimiento al Oficial Divisionario de Medicina Laboral mediante oficio en el cual se registra nombre, documento de identificación, especialidad por la cual se requiere el concepto; de acuerdo a una programación previamente establecida.

Una vez recibido en la oficina de Medicina Laboral de la División, el funcionario que maneja el Sistema Índex digitará el nombre, documento de identificación, especialidad por la que se requiere el concepto y número que corresponde al formato de seguridad; el sistema arrojará los stickers los cuales se pegarán en el espacio correspondiente del formato. El documento será enviado con los mecanismos de seguridad establecidos para tal fin, (entre otros correo certificado); para que se continúe con el proceso.

Una vez el usuario haya sido examinado consignará su huella digital en el espacio correspondiente del sticker; posteriormente el documento será devuelto a la oficina de Medicina Laboral de la División igualmente con los mecanismos de seguridad establecidos para tal fin.

Los oficiales Divisionarios de Medicina Laboral con la autoridad designada, deben proveer los mecanismos que consideren convenientes para el estricto cumplimiento de la DIRECTIVA PERMANENTE No 001/13 de 02 octubre DE 2013

#### FICHA MÉDICA UNIFICADA

##### • INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE LA FICHA MEDICA UNIFICADA :

La FICHA MEDICA UNIFICADA comprende: página uno (1) FECHA de elaboración de la misma. Es obligatorio consignar la fecha pues permite establecer en el tiempo las condiciones en que se encuentra el examinado. FOTOGRAFÍA DEL SOLICITANTE.

#### 1- SECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y DATOS OCUPACIONALES

En ella se consignan los datos personales de identificación: nombres y apellidos, documento de identificación, grado, dirección y teléfono, composición familiar. Unidad y Funciones del cargo. Esta sección es diligenciada por el interesado.

El profesional de la salud debe cotejar los datos consignados con el documento de identidad presentado por el interesado para constatar su identidad.

Todas las ocho páginas de la Ficha deben estar marcadas con el nombre del interesado; cada profesional debe constatar dicho registro.

"LA SECCION DE IDENTIFICACIÓN ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO JUNTO CON EL ENCABEZADO DE CADA UNA DE LAS PÁGINAS DE LA FICHA – LAS DEMÁS SECCIONES DE LA FICHA MÉDICA UNIFICADA SERÁN DILIGENCIADAS POR LOS PROFESIONALES DE LA SALUD"

#### 2- SECCION DE ANTECEDENTES

Comprende una casilla para que el interesado exprese su condición de salud actual.(al momento de la realización de la Ficha para: ingreso, ascenso, viaje al exterior, cambio de arma etc.)

Esta sección trae un listado de posibles afecciones que pueden ser marcados de acuerdo a las circunstancias de cada uno de los interesados.

Identificada cada una de las circunstancias debe ser fechada (ejemplo: 01 ene 2012 etc.) con el momento de aparición de la novedad.

El profesional médico debe constatar la novedad anotada y especificar las características de la misma, fecha de diagnóstico, establecer si ha sido estudiada y tratada o si está pendiente de algún tratamiento o procedimiento. Una vez constatado y si es necesario, se debe anexar copia de la historia clínica correspondiente. Debe consignar si se ha realizado Informativo Administrativo por Lesiones (IAL) y si está recibiendo tratamiento farmacológico, anotar cual de acuerdo a la fórmula médica.

Página dos (2) Nombre completo del interesado

Registra antecedentes familiares, si es hijo único; Antecedentes quirúrgicos tóxicos, traumáticos, transfusiones, prótesis, antecedentes gineco-obstétricos; el profesional médico debe concretar la relevancia de los mismos. Fechas, procedimientos etc.

Registra la dominancia de lateralidad, diestro o zurdo (Es de suma importancia en caso de accidentes).

Registra Si usa o no lentes, si es hijo único.

La primera página desde la anamnesis es llenada por el profesional médico con base en la información del usuario; en la mitad de la segunda página hay un espacio para la firma y pos firma del interesado. La cual es Obligatoria.

Es importante que el profesional médico resalte al examinado que la información registrada, como define el parágrafo es información que se suministra bajo la salvedad de la palabra de honor que es veraz y autoriza al personal médico, hospitales y establecimientos de salud para que utilicen la información para fines medico legales que considere convenientes. Independiente de las medidas disciplinarias y/o jurídicas que de ella se deriven. (Cualquier exceso u omisión en la información se podría considerar como falsedad ideológica)(Documentos falsos o alterados se pueden considerar como falsedad en documento público o privado)

#### 3-SECCION DE EXAMEN FÍSICO

Debe registrar la fecha en que se realiza, no puede quedar en blanco. (Es de registro obligatorio), el examen del médico se realiza después de que el interesado ha sido valorado

por los profesionales de odontología, audiología, psicología. La vigencia de este examen es de sesenta días a partir de esa fecha.

Consigna datos de antropometría (estatura, peso, tensión arterial, temperatura).

Presenta una tabla para anotar los datos relevantes del examen físico por sistemas, debe registrar solo hallazgos positivos, (No síntomas, ni diagnósticos), (en el examen de piel diferenciar si se trata de señales particulares o afecciones clínicas); Cuando no se realice un ítem se debe anotar NE:(no examinado). Favor no hacer interpretaciones o emitir conceptos los cuales solo serán realizados por medicina laboral.

El profesional médico debe registrar el reporte de los laboratorios, escribir si se anexa resumen de historia clínica u otros exámenes (cuando sea del caso). En resumen escribirá sí o no durante el examen se evidencian alteraciones médicas o mentales.

#### Página 3 4- SECCION DE REGISTRO DE SEÑALES PARTICULARES

Esta sección reviste particular importancia pues permite identificar al examinado en caso de accidente a partir de estas señales: color de los ojos, características faciales, características del cuero cabelludo, lunares, tatuajes, cicatrices etc. Ubicación.

Al final de esta sección el profesional médico debe firmar en constancia de que se realizó el examen físico correspondiente, debe consignar su nombre, registro profesional y sello. Recuerde que debe estar registrado en la lista de profesionales que el Director del Establecimiento de Salud Militar, reporto ante medicina laboral. Tenga en cuenta que la letra ilegible se presta para falsificaciones sin que usted esté consciente de ello. Coloque además su sello en el borde de las cuatro hojas, de la misma manera que se hace en las notarias y bancos.

#### Página 4 5- SECCION DE ODONTOLOGÍA

Lo realiza el profesional de odontología asignado por el Director del Establecimiento de Sanidad Militar registrado en la lista de profesionales que el Director reporto ante Medicina Laboral.

Registra el examen odontológico con las características propias de la especialidad, y bajo los lineamientos establecidos para ese fin (de Aptitud y no Aptitud). Cuando se requiera una observación pertinente, se debe consignar el OBSERVACIONES, en particular las alteraciones de la articulación temporomaxilar. Al final de esta sección el profesional odontólogo debe firmar en constancia de que se realizó el examen odontológico correspondiente, debe consignar su nombre, registro profesional y sello.

Recuerde que debe estar registrado en la lista de profesionales que el Director del Establecimiento de Sanidad Militar reporto ante medicina laboral. Tenga en cuenta que la letra ilegible se presta para falsificaciones sin que usted esté consciente de ello.

#### Página 5 6- SECCION DE OPTOMETRÍA

Lo realiza el profesional de Optometría asignado por el Director del Establecimiento de Sanidad Militar registrado en la lista de profesionales que el Director reporto ante Medicina Laboral.

Registra el examen optométrico con las características propias de la especialidad y bajo los lineamientos establecidos para ese fin (de Aptitud y no Aptitud).

Es importante que al momento de registrar la agudeza visual también registre la corrección que puede obtener el examinado, se debe establecer si el examinado presenta o no Discromatopsia. En observaciones debe registrar si el paciente debe ser o no valorado por el Oftalmólogo.

Al final de esta sección el profesional óptica, debe firmar en constancia de que se realizó el examen de optometría correspondiente, debe consignar su nombre, registro profesional y sello.

Recuerde que debe estar registrado en la lista de profesionales que el Director del Establecimiento de Sanidad Militar reporto ante medicina laboral. Tenga en cuenta que la letra ilegible se presta para falsificaciones sin que usted esté consciente de ello.

#### Página 6 7-SECCION DE AUDIOLOGÍA

Lo realiza el profesional de Audiología asignado por el Director del Establecimiento de Sanidad Militar registrado en la lista de profesionales que el Director reporto ante Medicina Laboral

Registra el examen audiológico con las características propias de la especialidad, y bajo los lineamientos establecidos para ese fin (de Aptitud y no Aptitud). En caso de disminución de la agudeza auditiva promediar la disminución en decibeles.

Es importante que en lo posible establezca si la alteración ha progresado, si es antigua o reciente de acuerdo a los antecedentes, coloque su sello sobre la grafica correspondiente al examen registrado.

En observaciones debe registrar si el paciente debe ser o no valorado por el otorrinolaringólogo.

Al final de esta sección el profesional audiólogo, debe firmar en constancia de que se realizó el examen de audiología correspondiente, debe consignar su nombre, registro profesional y sello. Recuerde que debe estar registrado en la lista de profesionales que el Director del Establecimiento de Sanidad Militar reporto ante Medicina Laboral. Tenga en cuenta que la letra ilegible se presta para falsificaciones sin que usted esté consciente de ello.

Página 7 8- SECCION DE SICOLOGÍA.

Lo realiza el profesional de Sicología asignado por el Director del Establecimiento de Sanidad Militar registrado en la lista de profesionales que el Director reporto ante Medicina Laboral Registra el examen audiológico con las características propias de la especialidad, y bajo los lineamientos establecidos para ese fin (de Aptitud y no Aptitud).

Es importante que en lo posible establezca si la alteración ha progresado, si es antigua o reciente de acuerdo a los antecedentes, En observaciones debe indicar "claramente" si el paciente debe ser valorado por el Psiquiatra y la prioridad que le corresponde, es importante que se apoye en la Dirección del Establecimiento de Sanidad Militar para que la sugerencia sea tramitada. Al final de esta sección el profesional psicólogo, debe firmar en constancia de que se realizó el examen de psicología correspondiente, debe consignar su nombre, registro profesional y sello.

Recuerde que debe estar registrado en la lista de profesionales que el Director del Establecimiento de Sanidad Militar reporto ante Medicina Laboral. Tenga en cuenta que la letra ilegible se presta para falsificaciones sin que usted esté consciente de ello.

9- SECCION DE MEDICINA LABORAL

Una vez recibida la ficha única de antecedentes a través de la ventanilla de registro, será calificada por el profesional de medicina laboral asignado por la Dirección de Sanidad. (Sección de Medicina Laboral), acorde con las circunstancias para el cual haya sido realizada (art 5 D/0094/1989). Se consignara la fecha de su revisión, se verificara si el interesado presenta anotaciones de informativos administrativos por lesiones, si se ha realizado junta médica laboral o tribunal médico de revisión. Se procederá a foliar cada una de las páginas del expediente y se revisara detenidamente todas las anotaciones para determinar el procedimiento a seguir, se determina la Aptitud y/o se solicitan los conceptos especializados para luego determinar si se programa la Junta Medico Laboral correspondiente. Al final de esta sección el profesional de Medicina Laboral, debe firmar en constancia de que se realizó la calificación de la ficha unificada de antecedentes, debe consignar sus nombres, registro profesional y sello. Tenga en cuenta que la letra ilegible se presta para falsificaciones sin que usted esté consciente de ello.

Posteriormente la ficha y sus anexos será digitalizada en el Sistema Integrado de Medicina Laboral SIML,

Una persona designada por la Dirección de Medicina Laboral se encargara de cotejar las firmas de los profesionales que participaron en el proceso, que se encuentran debidamente registrados.

Las fichas médicas unificadas que presenten inconsistencias mayores, que no puedan ser subsanados en la sección de Medicina Laboral, serán devueltos a su sitio de origen para la corrección correspondiente.

Los expedientes en los que se sospeche o verifique falsedad serán remitidos a la oficina jurídica, para el trámite judicial que considere pertinente.

Las unidades tácticas, los establecimientos de sanidad militar y los profesionales de la salud que participan en el proceso; responderán por los problemas jurídicos y administrativos que se deriven del incumplimiento de esta directiva.

Página 8- SECCION DE HUELLAS DIGITALES: son de obligatorio diligenciamiento.

NOTA: El primer profesional de salud que inicia el diligenciamiento de la ficha médica, numera y sella cada una de las 4 hojas de la misma.

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL  
DIRECCIÓN DE MEDICINA LABORAL

FORMATO: VACM.

VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CONCEPTOS  
MEDICOS ESPECIALIZADOS

De conformidad con la Directiva Permanente No:001/13

La información contenida en el presente documento se entenderá hecha bajo la gravedad de Juramento.

CIUDAD:  
DIVISIÓN:

FECHA:  
UNIDAD:

NOMBRE DEL ESPECIALISTA: \_\_\_\_\_  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_  
MEDICO ESPECIALISTA EN: \_\_\_\_\_  
LABORA EN: \_\_\_\_\_

Para los fines pertinentes certifico que mi firma registrada legalmente es:

\_\_\_\_\_

Para los fines pertinentes certifico que mi sello registrado legalmente es:

\_\_\_\_\_

Por favor escriba este mismo párrafo de su puño y letra con destino a medicina laboral, a fin de evaluar los documentos por usted elaborados y que garantizan su autenticidad. Gracias.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma:

Huella digital:

Sello:

Correo Electrónico:

Autorizo que esta información sea escaneada única y exclusivamente para ser incluida en el Sistema integrado de Medicina Laboral - SIML para la VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE CONCEPTOS MEDICOS ESPECIALIZADOS TENIDOS EN CUENTA PARA LA JUNTA MEDICO LABDRAL.