

Señora

MARIA MARGARITA BORRERO RESTREPO

Margarita_borrero@yahoo.com

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud de la Fuerza Aérea Colombiana la invita a la celebración de un contrato para la **“PRESTACION DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL DE LA SALUD ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA.”**

La Jefatura Salud de la Fuerza Aérea Colombiana tendrá en cuenta para el Proceso de Contratación los documentos relacionados a continuación:

ITEM	DOCUMENTO
1	Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3	Registro Único Tributario
4	Visto Bueno Exámenes Ocupacionales
5	Formato de Bienes, Rentas y Conflicto de Intereses descargado del SIGEP II
6	Soporte de registro de talento humano RETHUS (SI APLICA)
7	Certificación bancaria vigente
8	Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta – SIIF
9	Planilla de pago como independiente (cuando no es primera vez) o constancia de afiliación EPS como independiente (Primera vez)
10	Planilla de pago aportes a pensión (cuando no es primera vez) o certificación de afiliación a Fondo de Pensiones (Primera vez)
11	Diploma y acta de grado de especialización en Epidemiología
12	Experiencia profesional comprobada y certificada, debe ser mínima de 4 años como Epidemiólogo.
13	Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica
14	Formato compromiso anticorrupción
15	Formato Estudio de seguridad diligenciado con sus anexos (Entregar en OGEHU, no debe estar en el expediente contractual).

Condiciones técnicas exigidas

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas en el lapso de ejecución del contrato:

1. Analizar y realizar informe anual de los eventos de interés en salud pública, reportados a la Jefatura de Salud FAC. Depurar y realizar el análisis del registro clínico de la prestación de servicios en la Red Propia.
2. Realizar consolidación y análisis del gasto en salud de red propia, red contratada, HOMIC y medicamentos
3. Consolidar la información en salud del año anterior por medio de RIPS.
4. Presentar los informes e indicadores de alerta temprana, circular 009, PEF, PEI o los que se requieran para Ministerio de Salud, OFCIN, DGSM, SUPERSALUD, CONTRAOLORIA, COFAC, IGEFA e ICONTEC
5. Elaborar el perfil demográfico y epidemiológico general de la FAC con la metodología por agrupación de causas de la Fuerza Aérea Colombiana
6. Realizar consolidación y análisis de la información de alto costo de la Fuerza Aérea.
7. Realizar los análisis de los eventos de SIVIGILA de casos de usuarios reportados por ESM y HMC.
8. Elaboración de la nota técnica general de la FAC.
9. Análisis general de las estadísticas vitales.

10. Asesoría a los ESM para el reporte de las cuentas de alto costo de HTA-DM-ERC, VIH-TBC- MATERNAS
11. Consolidación y reporte de las cuentas de alto costo de HTA-DM-ERC, VIH-TBC- MATERNAS de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Salud y DIGSA
12. Asistir y dar respuesta a las auditorias de las cuentas de alto costo HTA-DM-ERC, VIH-TBC- MATERNAS realizadas por Ministerio de Salud
13. Generar los reportes y análisis ESTADÍSTICOS que requiera la COFAC, DIGSA y JEFSA FAC.
14. Realizar las visitas de acompañamiento y verificación de la información asistencial de red propia y contratada ó cuando por brote epidemiológico se requiera el apoyo de la epidemióloga en los Establecimientos de Sanidad Militar de CACOM-1/2/3/4/5/6, CATAM, CAMAN, EMAVI, DMEFA, GACAR, GAORI, GAAMA, GACAS los viáticos serán a cargo del presupuesto de la DISAN FAC y se pagaran de acuerdo a la tabla estipulada por la función pública y los pasajes serán suministrados por la DISAN FAC.
15. Realizar la suficiencia de la PPCD general y por cada uno de los ESM de CACOM-1/2/3/4/5/6 CATAM CAMAN EMAVI, DMEFA, CEMAE, GACAS, GACAR GAORI, GAAMA.
16. Presentar mensualmente los recibos por concepto de salud, pensión, riesgos laborales, al supervisor del contrato.
17. Realizar el pago de salud, pensión y riesgos laborales y entregar mensualmente los recibos (planilla) de pago.
18. Mantener la ARL vigente para la ejecución del contrato. En caso en que el supervisor del contrato identifique que no se encuentra vigente y al día en los pagos, procederá a la suspensión del contrato y al inicio del proceso correspondiente por incumplimiento de las obligaciones pactadas.

Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, a la Jefatura Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, encuentra conveniente que el servicio se preste en la Jefatura de salud Fuerza Aérea de la guarnición de Bogotá y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista.



Coronel **ALEXANDER PEÑA CRISTANCHO**
Delegado Contractual – Ordenador del gasto



Elaboró: P.D. VÍCTOR ROJAS