

Señora

MARIA ALEJANDRA CERQUERA JARAMILLO

malecerquera@hotmail.com

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud de la Fuerza Aérea Colombiana lo invita a la celebración de un contrato para la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO OFTALMOLOGO PARA LA DIRECCIÓN MEDICINA AEROESPACIAL FAC”**

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 como médico y especialista en oftalmología
12	Experiencia Comprobada y certificada mínimo Doce (12) meses como oftalmólogo
13	Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica
14	Formato compromiso anticorrupción
15	Formato compromiso antisoborno
16	Formato Estudio de seguridad diligenciado con sus anexos (Entregar en OGEHU, no debe estar en el expediente contractual).
17	Tarjeta Profesional

Condiciones técnicas exigidas

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas (136 horas mes), de acuerdo con la programación mensual en horas establecida en la ficha técnica:

1. Atender en el área asistencial por oftalmología en consulta externa y prioritaria de los pacientes que establezca la Dirección de Medicina Aeroespacial
2. Se realizara la atención de todo el personal militar o civil que pertenezcan al sistema de salud de las Fuerzas Militares o cualquier persona que presente una urgencia y se encuentre en las instalaciones.
3. Desarrollar valoración por oftalmología de control anual, comisión fuera o dentro del país, reintegro, ascenso, retiro, cambio de especialidad, pre vuelo, post accidente, cambio de fuerza, etcétera, realizando la expedición de fórmulas médicas, incapacidades, remisiones, etcétera, en caso de que la valoración clínica y los diagnósticos de los pacientes den lugar

a ello y en la papelería autorizada para tal fin por la JEFSA. Esta atención implica el diligenciamiento adecuado de la Historia Clínica y el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Resolución 1995 de 1999 relacionadas con el manejo de la historia clínica

4. Valorar el 100% de pacientes que la Subdirección Servicios de Salud Aeroespacial le asigne diariamente para valoración por oftalmología por tal razón y para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la JEFSA encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento lo cual deberá pactarse con el contratista.
5. Notificar inmediatamente a la Subdirección Certificación Aeromédica de cualquier caso que amerite aplazamiento o no aptitud psicofísica entre los aspirantes o el personal militar valorado.
6. Participar en actividades académicas realizadas por la Dirección Medicina Aeroespacial, en los casos que el DIMAE así lo determine.
7. Realizar las actividades que sean requeridas en los programas de promoción y prevención asignados por el servicio de oftalmología.
8. Garantizar la confidencialidad de toda información que en ejercicio de sus funciones en el DIMAE deba conocer o manipular, respondiendo como determine la ley por los prejuicios de su divulgación y/o utilización indebida.
9. Usar adecuadamente los equipos biomédicos que se encuentren en cada servicio velando por su buen funcionamiento y reportando novedades en ellos si es el caso.
10. Cumplir con las guías de manejo y protocolos médicos establecidos por el DIMAE
11. Alimentar la plataforma IRON o la que haga sus veces con la estadística de pacientes vistos diariamente
12. Avisar con mínimo 24 horas de anticipación al supervisor del contrato y al jefe de dependencia, en caso de que le surja alguna situación que le impida su asistencia al DIMAE para cumplir su objeto contractual, para tomar las medidas respectivas.
13. Avisar inmediato al supervisor del contrato y al jefe de dependencia en caso de ser objeto de incapacidad médica, con lo cual deberá enviar copia de la incapacidad al mismo, para tomar las medidas respectivas para cubrir la consulta con otro profesional.
14. Presentar mensualmente (en las fechas que determine la JEFSA) y de manera oportuna los recibos de pago por concepto de salud, pensión, riesgos laborales y toda aquella documentación de soporte requerida para pago de sus servicios.
15. Reportar de forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo
16. Informar al Subdirector de Servicios de Salud sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención del paciente para la toma de decisiones.
17. Tener buena actitud con el equipo de trabajo, superiores y usuarios.
18. Brindar información al usuario.
19. Responder por el inventario de cada consultorio asignado de insumos y de equipos médicos.
20. Calificación de aptitud psicofísica de acuerdo al "REGLAMENTO DE APTITUD PSICOFÍSICA DE INGRESO A LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA (RAPIF) FAC-1.6.1-C (Público) Segunda Edición o el MANUAL FAC 1-28 PÚBLICO TERCERA EDICION capítulos 3 y 4. Según corresponda
21. Mantener actualizada la información suministrada en el RUT, Conforme a lo establecido en el Decreto 2460 de 2013, en su artículo 13.
22. Mantener actualizada la información suministrada en le HV SIGEP, como la declaración de bienes, rentas y conflictos de interés del que habla la Ley 2013 de 2019 Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés
23. Realizar cargue de las facturas o documento equivalente a factura en la plataforma SECOP II, los primeros 5 días de cada mes

24. Realizar el pago de aportes a la seguridad social a tiempo durante la ejecución del contrato.
25. 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

Mcf. John Arague Vargas
Mayor JOHN ARQUE VARGAS
Delegado Contractual – Ordenador del gasto



Elaboró: GLORIA EDITH HERNANDEZ AVILA
Gestión Contractual