

Señora

YUDI ANGELICA JIMENEZ DELGADO

sassygirlaj@hotmail.com

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud de la Fuerza Aérea Colombiana lo invita a la celebración de un contrato para la **“PRESTACION DE SERVICIOS COMO ESPECIALISTA EN AUDITORIA DE SERVICIOS DE SALUD PARA EL MANEJO, VERIFICACION Y DESARROLLO DEL PROCESO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA (AMBULATORIO, URGENCIAS, DERIVADOS DE URGENCIAS, INSUMOS, ENTRE OTROS), REALIZANDO AUTORIZACIONES DE LA RED INTERNA Y RED EXTERNA, CONTRATADA Y NO CONTRATADA”**

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 Profesional en Salud con especialización en Auditoría en Salud
12	Certificaciones de Experiencia comprobada y certificada mínimo Dos (02) años como Auditor en Servicios de Salud.
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).

Condiciones técnicas exigidas

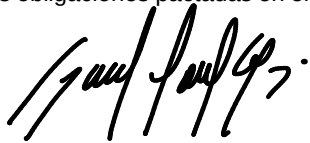
Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas, que enmarcan el alcance del mismo:

1. 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 sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, o Trabajo en casa según las condiciones lo ameriten, lo cual deberá pactarse con el supervisor de contrato previamente.
2. Realizar la revisión y tramite de autorización de las solicitudes, correspondientes a las atenciones prestadas a los pacientes del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares Fuerza Aérea Colombiana, en todos los Establecimientos de Sanidad Militar por consulta externa, internación y por urgencias que requieran remisión al Hospital Militar Central, basado en la verificación de la pertinencia médica.
3. Realizar la revisión y tramite de autorización de las solicitudes correspondientes a las atenciones prestadas a los pacientes del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares Fuerza Aérea Colombiana, en todos los Establecimientos de Sanidad Militar por consulta externa, internación y

urgencias que requieran remisión a la red externa contratada y no contratada, basado en la verificación de la pertinencia médica.

4. Realizar verificación de derechos del usuario en el aplicativo de autorizaciones DIGSA.
5. Verificar que el servicio solicitado este dentro del acuerdo 002 de 2001 (plan de servicios de Sanidad Militar y Policía), o normas que lo modifiquen o sustituyan bajo un criterio de pertinencia médica, resumen de historia clínica, y de ser necesario solicitar presentación del caso ante el comité técnico científico.
6. Generar las autorizaciones o negaciones de los servicios de acuerdo a la pertinencia portafolio de servicios, red propia, red local y red contratada
7. Asesoramiento a los transcriptores de los diferentes ESM dado el caso.
8. Asesoramiento a auxiliares de enfermería JEFSA, con respecto a temas asistenciales y de Referencia de Servicios.
9. Reportar de manera mensual un informe detallado de los procesos de referencia y contrarreferencia, discriminando número de solicitudes tramitadas, autorizadas y negadas, diagnósticos de acuerdo al nivel de complejidad, determinación por profesional y estadísticas de remisión a presentar dentro de los primeros tres días hábiles del mes vencido.
10. Mantener el adecuado uso de las herramientas informáticas, notificando novedades susceptibles de cambio oportunamente.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en los manuales vigentes emitidos por la DIGSA Y JEFSA en lo referente a referencia contrarreferencia y autorizaciones.
12. Realizar el pago de aportes a la seguridad social a tiempo durante la ejecución del contrato.
13. 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.

Nota: En caso de que el estudio de seguridad emita concepto No favorable con respecto al contratista, se procederá a la inmediata suspensión y terminación unilateral del contrato sin perjuicio de las obligaciones pactadas en el presente contrato al término de la ejecución del mismo.



Coronel **JORGE EDUARDO GONZALEZ GARCIA**
Director Administrativo y Logístico (E) – Ordenador del gasto



Elaboró: ASD. ANDRES SARMIENTO ROJAS
Asesor Contractual