

Señora  
**DIANA STEPHANI SANCHEZ SOCHA**  
[stephanny-94@hotmail.com](mailto:stephanny-94@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 COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA DIGITACIÓN DE ÓRDENES MÉDICAS GENERADAS EN EL HOMIC/DMEFA/ESM FAC Y LOS ESM DE LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA TANTO DE CONSULTA EXTERNA COMO SERVICIOS DE URGENCIAS.”**

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 Auxiliar de enfermería
12	Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica
13	Formato compromiso anticorrupción
14	Formato compromiso antisoborno
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, que enmarcan el alcance del mismo en un lapso mínimo de 176 Horas al mes de acuerdo a necesidad del servicio en horario diurno y nocturno con igual valor en las horas laboradas:

1. Realizar la transcripción del 100% de las órdenes emitidas por consulta externa, urgencias, hospitalización del HOMIC/Dmefa/ESM FAC y los ESM de la FAC, en la plataforma SALUD.SIS.

2. Brindar atención a los usuarios con respecto al direccionamiento correcto de los servicios de referencia y contrareferencia que estos soliciten sobre la red externa y urgencias.
3. Realizar Impresión y entrega de las autorizaciones al usuario y envío de los correos electrónicos de los usuarios cuando sea el caso.
4. Transcribir las solicitudes enviadas al correo electrónico AUTORIZACIONMEDICA@FAC.MIL.CO, o el correo que se disponga al sistema salud.sis y enviar la autorización de respuesta al usuario correspondiente.
5. Realizar control y seguimiento de los usuarios que ingresan por urgencias a las diferentes redes externas (IPS contratadas y no contratadas), orientando los manejos administrativos y asistenciales que se puedan generar al interior de las IPS por medio del correo electrónico URGENCIAS.DISAN@FAC.MIL.CO
6. Mantener el adecuado uso de las herramientas informáticas, notificando novedades susceptibles de cambio oportunamente.
7. Responder al trámite de ambulancias de acuerdo a los lineamientos emitidos JEFSA-FAC previa verificación con los ESM y supervisor de contrato de ambulancias en caso de ser requerido.
8. Entregar de manera oportuna las autorizaciones generadas.
9. Realizar seguimiento y oportuno envío de autorizaciones a correos electrónicos de los usuarios que solicitan los servicios de Salud, en un tiempo no mayor a 3 días hábiles.
10. Prestar la transcripción en el lugar designado por la Jefatura de acuerdo a las necesidades de la misma e instrucciones del supervisor de contrato.
11. Realizar cargue de las facturas o documento equivalente a factura en la plataforma SECOP II.
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.

  
**Coronel JORGE EDUARDO GONZALEZ GARCIA**  
Delegado Contractual – Ordenador del gasto

  
Elaboró: GLORIA EDITH HERNANDEZ AVILA  
Gestión Contractual