	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	FECHA: 03 FEBRERO 2023	HORA: 07:30
CONTRATO N°	001-003-03-JEFSA-CACOM-5-ESM-2023	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	30/01/2023	
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios y apoyo a la gestión como auxiliares de enfermería (04) para el Establecimiento De Sanidad Militar Del Comando Aéreo De Combate no.5, según ficha técnica.	
VALOR DEL CONTRATO	16,024,008.00	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Vereda la Bodega, Base Aérea, Establecimiento de Sanidad Militar CACOM-5	
CONTRATISTA	Diana Carolina Bermúdez Rojas	
INTERVENTOR	No Aplica	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	ST. Ochoa Quiroz Natalia Sofía (Titular) T1. Pulido Gómez Sandra Milena (Suplente)	
FORMA DE PAGO	Contra-facturación mensual donde debe incluir la constancia de pago del Sistema General de Seguridad Social integral (salud, pensión, riesgos profesionales) para el periodo ejecutado, recibido a satisfacción firmado, Documento Soporte Equivalente del periodo ejecutado firmado por el contratista y el supervisor y el Informe de Actividades ejecutadas firmado por la contratista recibida por el Supervisor.	
	MES PAC	***VALOR***
	PAC Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre, diciembre y/o cuentas por pagar primer trimestre 2024	$ 16.024.008
PLAZO DE EJECUCIÓN	Desde la suscripción del acta de inicio hasta 22de diciembre del 2023.	
GARANTIA CONTRACTUAL	**Póliza de Seguros No**: 510 – 47 – 994000019867 **Amparos:** cumplimiento de contrato de prestación de servicios. 003-03-JEFSA-CACOM-5-2023 **Vigencia**: 01/02/2023 al 22/04/2024 **Valor asegurado**: 3.204.801.60	
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	**Póliza de Seguros No:** 510 – 89 – 994000000621 **Amparos:** a. Daño emergente por el daño médico, b. responsabilidad civil médica, c. uso de equipos de diagnóstico, d. suministro de medicamentos, e. sustitución provisional, f. gastos de defensa. **Vigencia**: 01/02/2023 al 01/02/2024 **Valor asegurado:** a. 250.000.000.00 b. 250.000.000.00º c. 250.000.000.00 d. 250.000.000.00	

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	02
		Vigencia:	07-05-19

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	FECHA: 03 FEBRERO 2023	HORA: 07:30
	e. 250.000.000.00 f. 25.000.000.00	

El día 03 de febrero 2023., en Rionegro - Antioquia, en el Comando Aéreo de Combate No. 5, se reunieron la señora Diana Carolina Bermúdez Rojas, en su condición de contratista y la señorita Subteniente Natalia Sofia Ochoa Quiroz, en calidad de Supervisor o interventor, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es *"Prestación de servicios y apoyo a la gestión como auxiliares de enfermería (04) para el Establecimiento De Sanidad Militar Del Comando Aéreo De Combate no.5, según ficha técnica.*", de acuerdo a las condiciones relacionadas anteriormente.

PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO (EXIGIDO EN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS)

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OTROS (TARJETA PROFESIONAL/TITULO PROFESIONAL O TECNICO)
Diana Carolina Bermúdez Rojas	Auxiliar de enfermería	Técnico laboral por competencia en auxiliar de enfermería. Acta 545 CEDES

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

ACTIVIDADES DE VACUNACIÓN.

- Ejecutar actividades concernientes a Vacunación COVID-19, vacunación Operacional y Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI.
- Realizar apoyo en el diligenciamiento de matrices, informes, reportes diarios, de Excel de acuerdo a lo ordenado por la Jefatura de Salud y ente territorial
- Apoyar en la continuidad del proceso de conciliación dosis aplicadas Covid con los soportes y actividades que solicite el ente territorial.
- Alistar y aplicar los inmunobiológicos (Vacunas) según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos, el manual técnico administrativo del PAI. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.
- Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud, ejecutando prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, y desinfección en áreas equipos y artículos del servicio de vacunación.
- Brindar la información de los inmunobiologicos disponibles en el ESM, conforme a requerimientos del usuario.
- Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.
- Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos para el servicio de vacunación.
- Semaforizar los insumos despachados por el almacén, así mismo los inmunobiologicos disponibles en nevera.
- Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de higiene y seguridad.
- Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.
- Recolección de Inmunobiologicos al ente territorial.

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	FECHA: 03 FEBRERO 2023	HORA: 07:30

- Realizar el reporte del acuso diario al recibir biológicos el mismo dia que se reciben al correo pai@rionegro.gov.co.
- Actualizar tabla de población CACOM 5, con personal nuevo, trasladado o que sale de la unidad, incluyendo sus beneficiarios, esquema de vacunación o dosis pendiente.
- Asistir a los comités PAI del municipio según se requiera.
- Realizar campañas de divulgación de información e invitación a la vacunación de acuerdo a biológicos disponibles, campañas nacionales, departamentales o del municipio.
- Garantizar la adecuada rotación y oferta de biológicos a las demás IPS buscando que no cumplan fecha de vencimiento sin ser administrados, si es el caso, realizar las respectivas bajas en el sistema PAIWEB.
- Realizar el adecuado registro diario de los biológicos aplicados tanto en el formato de registro diario dispuesto en DRIVE como en el aplicativo PAIWEB
- Cada vez que se realice vacunación COVID se debe actualizar[i] en el DRIVE consolidado, bitácora asistencial y operacional, biológicos asistenciales y operacionales, reporte diario (enviar foto evidencia al grupo de vacunación), diligenciar lo vacunado en la APP JEFSA de vacunación https://apps.powerapps.com/play/d94a33d1-7a09-46e2-99ee-caed7088e3e9?tenantId=e3a41248-36f9-41b7-8fb7-53d7684973e2&source=portal&screenColor=rgba(0,%20176,%20240,%201)
- Diligenciar diariamente el reporte al municipio en el link: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnebwprUuRX0IXdo9d352DqvJ7UPrR2c9j4d1ouCBN6CCnew/viewform
- Actualizar diariamente cuadro movimiento vacunas y Kardex tanto en el formato del ente territorial que se encuentran en la carpeta de vacunación COVID y PAI en el PC de vacunación, como en el de la JEFSA GH-JEFSA-FR-082.
- Verificar las contingentes nuevos de soldados que llegan y garantizar la cobertura y completar esquemas, operacional y COVID.
- Mensualmente se debe realizar acta por HERMES del proceso de vacunación, avances, dificultades, edades aperturadas para vacunar y biológicos disponibles, socializando con todo el personal del ESM, tomando evidencia fotográfica y listado de asistencia que debe ir adjunto al acta previa revisión del coordinador de vacunación.
- Verificar diariamente y recepcionar los biológicos trasladados por la cava municipal en PAIWEB.
- Garantizar el adecuado orden y disposición de cantidades diligenciando y llevando estricto control diario y semanal del inventario de vacunas como de insumos (jeringas, carnets, diluyentes)
- Realizar lavado y limpieza a neveras y paquetes fríos de acuerdo a protocolo y diligenciar el formato GH-JEFSA-FR-064, semanalmente.
- Controlar y realizar registro de las temperaturas en el formato GH-JEFSA-FR-081 de cada nevera dispuesto en la carpeta de temperaturas, así como de diligenciar el formato de humedad relativa GH-JEFSA-FR-131 diariamente
- Garantizar en cada proceso de vacunación a los usuarios se diligencia el consentimiento informado en el formato de registro diario con los datos del acudiente para los menores de edad y para el caso de las vacunas operacionales se debe diligenciar el formato GH-JEFSA-FR-156

ACTIVIDADES SERVICIO ATENCIÓN PRIORITARIA

Actividades Alistamiento Consultorios: Consulta Externa

- Brindar la información de los servicios prestados por el ESM, conforme a requerimientos del usuario, así mismo dar información sobre las órdenes autorizadas para servicios en la red externa.

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	FECHA: 03 FEBRERO 2023	HORA: 07:30

- Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.
- Verificar y suministrar papelería en los consultorios.
- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos y artículos de los consultorios.
- Alistar equipos, manejo de material quirúrgico, identificación de instrumental.
- Realizar oportunamente la solicitud semanal al almacén (el primer día de la semana o a disposición del Almacenista) de los insumos requeridos en los servicios de consulta prioritaria, hospitalización y consultorios.
- Recibir, Semaforizar y organizar los insumos despachados por el almacén.
- Controlar los insumos de los servicios.
- Controlar y mantener al día las historias clínicas utilizadas en consulta externa por los profesionales de la salud.
- Tomar electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado.

Actividades Servicio Prioritaria

- Direccionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos para uso del SSFFMM, Estado activo y ESM asignado, Custodia, diligenciamiento y organización la historia clínica en el proceso de prestación de servicios según la resolución 1995 de 1999.
- Aplicar la técnica aséptica en todos los procedimientos de acuerdo con las medidas de prevención y control manteniendo la seguridad del paciente y el profesional de la salud.
- Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas, equipos y artículos.
- Orientar y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran. (baños, sillas de ruedas, farmacia, laboratorio, etc)
- Preparar el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional de enfermería.
- Brindar los cuidados básicos asignados o delegados, de higiene y comodidad.
- Asistir a la persona en las actividades de movilización, nutrición y necesidades fisiológicas según sus limitaciones y equipos requeridos.
- Alistar los medicamentos inmunobiológicos según delegación, teniendo en cuenta los principios de asepsia y los 10 correctos. Debe contar con la norma de competencia laboral de administración de inmunobiológicos según delegación y norma vigente y tener el esquema de vacunación completo.
- Aplicar los medicamentos según delegación y de acuerdo con la prescripción médica, la vía, la dosis y la hora prescrita. Vigilar la acción farmacéutica y reacciones adversas de los medicamentos e inmunobiológicos administrados de acuerdo con el medicamento y sensibilidad de la persona y registrar en la historia clinica.
- Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
- Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.
- Preparar y apoyar el traslado de la persona del sitio de origen al sitio de destino de la remisión según manual de procedimientos y las necesidades del ESM.
- Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes.

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	FECHA: 03 FEBRERO 2023	HORA: 07:30

- Monitorear las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos concertados.
- Asistir a la persona en estado crítico de acuerdo con sus condiciones, según guías de manejo vigentes.
- Realizar los procedimientos propios como: Monitorización de paciente, paso de sonda naso gástrica y vesical, cateterismo vesical, glucometría, canalización de vena, lavado gástrico, paso de enemas, toma de electrocardiogramas, micronebulización, aseo terminal, realización de material (*gasas, algodón*), lavado y esterilización instrumental, inyectología, curaciones (manejo de herida limpia y contaminada), toma de signos vitales, habilidades para procedimientos de reanimación cardio-cerebro pulmonar básica.
- Verificar en la entrega y recibo de turno el sello del carro de paro, funcionalidad de los equipos que recibe, inventario y a su vez deberá responder en caso de que alguno de estos últimos se encuentre en mal estado, no funcional o desaparecido
- Verificar la fecha de vencimiento de los insumos y la adecuada prueba de descarga de los desfibriladores cada día, turno noche.
- Revisar los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, sala de procedimientos, carro de paro y observación.
- Mantener organizada la papelería de cada servicio, si aplica, diligenciar cada uno de los formatos digitales según el servicio y turno al que este asignado. (*Formato diario atención pacientes, reporte red externa, auditoria concurrencia, verificación desfibriladores, semaforización botiquín, administración de medicamentos, etc*)
- Verificar todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas.
- Realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la supervisión del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios y empleados del ESM en mantenimiento y promoción de la salud, citación a los pacientes para la asistencia de los diferentes grupos que tiene implementados en MATIS / RIAS
- Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos correspondientes y en la historia clínica del paciente realizar la nota y el cargue del anexo según corresponda.
- Realizar los registros en SALUD.SIS, verificando el correcto diligenciamiento de la historia clínica y cada una de sus partes dentro del archivo electrónico.
- Realizar registro en IRON de los procedimientos y atenciones realizadas a los usuarios con los CUPS establecidos para cada caso
- Garantizar el proceso de esterilización de instrumental e insumos usados en prioritaria, así como del cuidado y mantenimiento del área de esterilización *(Mesones)*.
- Realizar selectiva de inventarios para los meses que se requieran de acuerdo a programación.
- Usar elementos de protección personal de acuerdo a protocolos y mantener la presentación personal (cabello recogido, uñas cortas sin maquillar, accesorios pequeños, uniforme antifluidos, zapatos cerrados)
- Realizar una adecuada entrega y recibo de turno, pasando por todas las dependencias de control, las áreas, verificando insumos, equipos, inventario, novedades, consignas, llaves, vehículos, ya que al recibir el turno se hace responsable de las novedades que sucedan durante el mismo.

Actividades Alistamiento de ambulancia:

- Realizar el inventario de insumos de cada ambulancia, con su debida reposición en caso de faltar, semaforizar los insumos en formato asignado para tal fin GH-JEFSA-FR-129 y reportar al jefe inmediato en caso de novedades con las mismas.

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	FECHA: 03 FEBRERO 2023	HORA: 07:30

- Realizar el pedido al almacén de los insumos que se encuentren vencidos o hagan falta en cada revisión.
- Verificar el estado de la ambulancia que comprende: aseo, luces exteriores de emergencia y oxigeno medicinal de la ambulancia.
- En caso de remisión a red externa diligenciar el formato de bitácora en su totalidad y reposar en carpeta designada, esto es de carácter obligatorio con letra clara y legible.
- Estar atento de la documentación requerida para el correcto traslado y remisión del afiliado a la red externa.
- Mantener en cada traslado el autocuidado del profesional y la seguridad del afiliado.
- Informar previo a salir de la unidad y al regresar del traslado por el canal establecido.
- Realizar las desinfecciones del habitáculo del paciente y registrarlas en el formato de desinfección los días sábados.

ACTIVIDADES REFERENCIA Y CENTRAL DE CITAS

- Agendar citas médicas y odontológicas según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.
- Entregar autorizaciones a la red externa contratada según disponibilidad de cuadro de turno de cada mes.
- Apoyo al área de referencia y contra referencia y central de citas de acuerdo a la programación del ESM.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- El Contratista deberá realizarse exámenes de ingreso de salud ocupacional y anexar el certificado para dar inicio a la ejecución del contrato.
- Si el contratista tiene que afiliarse a una ARL diferente a la ARL POSITIVA o SURA, debe hacerlo por sus propios medios y debe entregar al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM copia del certificado de afiliación un día antes de la fecha de inicio del contrato, asimismo, informar a la ARL en caso de adición de contrato.
- Si el contratista tiene contratos suscritos con diferentes empresas, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se debe realizar con una misma Administradora de Riesgos Laborales. En este caso se debe afiliar a la ARL con el contrato que tiene suscrito con el ESM – CACOM 5.
- Si el contratista solo tiene contrato como OPS con el ESM- CACOM 5 será afiliado a la ARL Positiva.
- Los Establecimientos de Sanidad Militar están catalogados en Riesgo III, por lo tanto, independientemente de la labor que vaya a realizar el contratista (administrativo ó asistencial) se deberá realizar afiliación a la ARL en riesgo III.
- La afiliación del contratista a la Administradora de Riesgos laborales es de carácter obligatorio, por lo tanto, la OPS NO puede comenzar a laborar antes de la afiliación e inicio de la cobertura por la ARL, teniendo en cuenta que en caso de presentarse un accidente o evento laboral no podría ser reportado a la ARL, ni recibiría atención médica, rehabilitación, pago de incapacidades, pensiones de invalidez y cualquier otra condición que se pueda generar como consecuencia del evento, lo cual llevaría a sanciones y a la obligación de reconocerle y pagarle al OPS las prestaciones correspondientes a la lesión sufrida.
- El contratista deberá demostrar su afiliación como mínimo un día antes de iniciar las labores y cumplir con los pagos oportunos al sistema integral de seguridad social (Pensión, Salud, y ARL) como trabajador independiente, esto debe ser mensual, aclarando que NO es una

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	FECHA: 03 FEBRERO 2023	HORA: 07:30

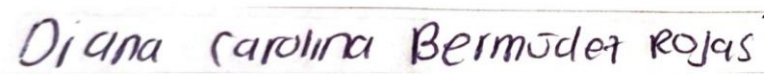
relación laboral y por ende el ESM del CACOM 5 no se hacen acreedores de pago por conceptos de prestaciones sociales.

- Responder por los equipos de oficina, usuarios, claves y documentación a su disposición para la correcta prestación de servicios.
- Cumplir con los Protocolos de Bioseguridad ordenados por el Gobierno Nacional, así como aquellos que determine la Unidad Militar Aérea, durante el término de ejecución del contrato.
- Durante la prestación del servicio se deberá dar cumplimiento al compromiso anticorrupción de la Fuerza Aérea Colombiana Proceso Gestión Salud.
- El contratista deberá presentar con la propuesta la certificación de realización de exámenes ocupacionales (con vigencia NO mayor a 30 días calendario) la cual debe estar vigente donde se incluyan los siguientes exámenes: examen médico con énfasis en sistema osteomuscular, visiometria y audiometría, deben ser tomados en una entidad aprobada y certificada por el ministerio de salud, lo cual será corroborado en el momento de la presentación de la oferta por parte del coordinador de seguridad y salud en el trabajo del ESM.
- El contratista deberá presentar las planillas de pagos (parafiscales) antes del día 20 de cada mes.
- El contratista debe informar al supervisor cualquier situación que intervenga con la ejecución normal del objeto del contrato.
- Brindar la información para el Estudio de seguridad y portar el fichero que le sea asignado.
- Entregar los mecanismos de cobertura del riesgo dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- El contratista no está autorizado para poseer o extraer, compartir la información que esté relacionado con la seguridad y defensa de la unidad o documentos de reserva del ESM.
- Una vez se inicie la ejecución del contrato el contratista debe registrarse y actualizar constantemente su información personal y laboral en el SIGEP (Sistema de información y gestión del empleo público).
- El contratista deberá realizar de manera mensual el cargue del documento soporte equivalente en el SECOP II.

OBSERVACIONES

Si bien el plazo de inicio de ejecución en la minuta describe el 01 de febrero 2023, se da inicio al contrato a partir del 03 de febrero 2023 debido a inconvenientes que se presentaron con la emisión de pólizas de cumplimiento y responsabilidad civil por parte de la aseguradora, por lo que dichas pólizas fueron aprobadas en esta misma fecha.

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:



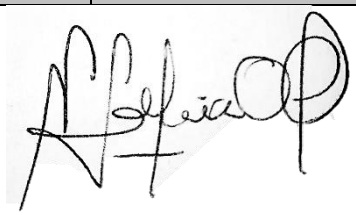
_____

DIANA CAROLINA BERMUDEZ ROJAS

CONTRATISTA 001-003-03-JEFSA-CACOM-5-ESM-2023

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-009**
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	**Versión N°:**	**02**
		Vigencia:	**07-05-19**

ACTA DE INICIO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	**FECHA: 03 FEBRERO 2023**	**HORA: 07:30**



_____

ST. OCHOA QUIROZ NATALIA SOFÍA

SUPERVISORA CONTRATO 001-003-03-JEFSA-CACOM-5-ESM-2023