

Señora  
**GLORIA CONSUELO CASTELLANOS**  
[conycuan@yahoo.com](mailto:conycuan@yahoo.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 MEDICO GINECOLOGO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR DISPENSARIO MÉDICO 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 de especialización en Ginecología y Obstetricia.
12	Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica
13	Experiencia profesional comprobada y certificada, la cual debe ser mínimo de un (01) año como Médico Ginecólogo
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, que enmarcan el alcance del mismo:

1. Cumplir con 96 horas al mes (o la cantidad proporcional cuando el periodo a facturarsea diferente a un mes) de consulta externa en Ginecología, obstetricia y ecografía (ginecológica y obstétrica) de manera eficaz y eficiente, acorde a los lineamientos y tiempos de consulta establecidos por DIGSA, para lograr el objetivo final de atención integral al paciente. Las actividades se llevaran a cabo de la siguiente manera: Una consulta de ginecología se realizara en máximo 20 minutos, una consulta de obstetricia inicial se realiza en máximo 40 minutos y un control de obstetricia en 30 minutos, un procedimiento de consultorio se realiza en 30 minutos (entiéndase por procedimiento de consultorio colposcopia y biopsia, biopsia de endometrio, inserción o retiro de dispositivo o implante

anticonceptivo), asimismo realizar las ecografías ginecológicas y obstétricas programadas de acuerdo a disponibilidad de equipo donde una (01) ecografía ginecológica se realizará en máximo 15 minutos y una ecografía obstétrica en 30 minutos. Las horas serán agendadas dentro de la jornada de atención del Establecimiento de acuerdo a programación y disponibilidad de consultorios y equipo de ecografía, asimismo las horas de consulta las deberá agendar en el mismo mes a facturar y no se podrán adelantar ni posponer en diferentes meses.

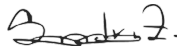
2. Emitir y diligenciar los conceptos médicos cuando sean requeridos, en los formatos para tal fin, entregando una copia a la secretaria de la dirección del ESM en un plazo no mayor de 8 días calendario.
3. Realizar adecuado registro de Historia Clínica posterior a la atención médica asistencial realizada, de acuerdo con las normas establecidas vigentes para el manejo de la Historia clínica (resolución 1995 de 1999) en el aplicativo SALUDSIS.
4. Formular los medicamentos de acuerdo a lo establecido en el ACUERDO 052 de 2013 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, por el cual se establece el manual de medicamentos y terapéutica para el SSMP y se dictan otras disposiciones.
5. Cumplir con los parámetros establecidos en las guías de manejo estipuladas por la Jefatura Salud FAC (JEFSA), la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) y el Dispensario Médico FAC (DMEFA) o en su defecto las del MINSALUD o Secretaría de Salud, por lo cual debe consultar al menos cada 15 días las actualizaciones de lineamientos, guías o protocolos que sean publicados.
6. Diligenciar los formatos de medicamentos fuera de vademécum de manera completa, con letra clara, sin tachones, con firma y sello, anexando los soportes

Necesarios (copia de cedula, carnet, resultados de laboratorio, reporte de imágenes diagnósticas, entre otros) cuando sea requerido según lo establecido en las guías de manejo propias o nacionales.

7. Entregar de los formatos de medicamentos fuera de vademecum al personal encargado en el dispensario con un plazo máximo de 48 horas a partir de la fecha registrada en el formato de solicitud o de realizada la consulta.
8. Corregir los errores que se presenten en el diligenciamiento de los formatos para acceder a consultas, tramites de CTC, entre otros en un lapso no mayor de 48 horas, las cuales no serán tenidas en cuentas dentro de las horas contratadas
9. Guardar la confidencialidad de la información que se maneja en el Dispensario Médico Fuerza Aérea (DMEFA), toda vez que se trata de una población de características reservadas, la información no puede ser manejada fuera de la institución
10. Realizar todos los procedimientos de acuerdo al código de Ética, Resolución 1995 de 1999 y reglamentaciones vigentes, en el manejo de pacientes, registros de historia clínica, reportes de pacientes, resolución 3280, notificación obligatoria de patologías, informes y conceptos, adherencia a guías de manejo y procedimientos establecidos por el Ministerio de Salud y protección Social- la Dirección General de Sanidad Militar- Jefatura de Salud
11. Velar por el mantenimiento y buen uso de los equipos asignados.
12. Diligenciar adecuadamente y de manera diaria el formato RIPS usando el aplicativo dispuesto (IRON).
13. Realizar los registros de atención de consulta y procedimientos en el sistema SALUD.SIS.
14. Elaborar la fórmula médica sin enmendaduras o tachones (cuando se realice de forma manual) y diligenciar completamente todos los campos establecidos con CIE 10, nombre completo, edad, nombre de medicamento, presentación, vía de administración, frecuencia, cantidad, tiempo de formulación, firma y sello.
15. En caso de patologías crónicas realizar la formulación de los medicamentos a 4 meses si es necesario y de acuerdo al criterio médico.
16. En caso de que el paciente llegue hasta 5 minutos tarde a la cita asignada el contratista procederá a explicarle en forma directa al paciente la situación resolver lo prioritario y registrando en la historia clínica
17. Asistir y participar (de manera presencial y/o virtual) en las capacitaciones programadas desde el sistema de gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo en cumplimiento con la normatividad vigente (decreto 1072 del 2015 del Ministerio de

Trabajo). El tiempo dedicado a esta actividad estará incluido dentro del total de horas contratadas al mes.

18. Asistir y participar en las capacitaciones programadas por la Dirección de Servicios de Salud Asistencial (de manera presencial y/o virtual). El tiempo dedicado a esta actividad estará incluido dentro del total de horas contratadas al mes.
19. Reportar las actividades de vigilancia epidemiológica que por ley están dispuestas para todo el personal de la salud de manera diaria.
20. Presentar la disponibilidad de agendamiento de consulta o procedimientos, en el formato establecido los primeros 5 días de cada mes para el mes siguiente pudiéndose requerir a 2 o 3 meses posteriores.
21. Informar en forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo.
22. Entregar al supervisor del contrato a más tardar el decimoquinto día hábil de cada mes el comprobante de pago que certifica que se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales
23. Admitir en su consulta y actividades a los estudiantes de pregrado y posgrado de la facultad de medicina de la Universidad Militar Nueva Granada, acorde con el Convenio Docencia-Servicio 038 del 06 de mayo de 2016 suscrito entre dicha Universidad y la Jefatura Salud FAC consistente en la formación del talento humano en las diferentes disciplinas de la salud y aquellas que las partes estimen necesarias para el cumplimiento de sus objetivos bajo relaciones de docencia y servicio en formación, investigación, extensión y prestación de servicios.



**Coronel SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO**  
Delegado Contractual (E)



Elaboró: GLORIA EDITH HERNANDEZ AVILA  
Gestión Contractual