

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE OFERTA

Fecha: 09 de Enero de 2018

Señora

DORLYS PATRICIA MALDONADO ARAUJO

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE

VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN

Sesenta días

PLAZO DE EJECUCION

Del 01 febrero de 2018, hasta 28 de diciembre de 2018.

FORMA DE PAGO

El Ministerio se obliga a pagar con el CONTRATISTA el valor del contrato en ONCE (11) PAGOS MENSUALES iguales por valor de \$1,438,448.00, de acuerdo a desembolsos realizados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa presentación del informe y recibo a satisfacción emitido por el supervisor del contrato y Fotocopia de recibo de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social: Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales las cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago del presente contrato. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a previa aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR PARA LA CONTRATACION FUTURA

Anexo

REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Anexo

REQUISITOS ECONOMICOS A EXIGIR EN LA CONTRATACION FUTURA

Anexo

VALOR CONTRATO

\$ 15,822,928.00.

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN

Tres días hábiles (hasta el 16 de enero de 2018).

Firma Gerente Proyecto



Así se va



1.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN (COMITÉ JURÍDICO):

LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR - ESM-84338105282 – COMANDO AÉREO DE COMBATE N° 3 revisará que el Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

- (i) Por presentarse en calidad de profesión liberal, no estará obligado en presentar ningún documento que acredite su existencia, pero sí deberá allegar junto con su oferta la tarjeta o matrícula profesional expedida por la autoridad correspondiente.
- (ii) Se deberá anexar fotocopia del documento de identidad del representante legal o de quien firma la propuesta.
- (iii) De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la ley 1780/2016, el Comité Jurídico Evaluador verificará el estado de la situación militar de la persona que celebrará el contrato por medio de la oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia a través del siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation>.
- (iv) En cumplimiento al artículo 1 de la Ley 190 de 1995, el proponente deberá adjuntar con su propuesta el formato Único de Hoja de Vida que deberá ser descargado del SIGEP (ver paso a paso en <http://www.sigep.gov.co/documents/10179/14527/Paso+a+paso+actualizacion+hv+2/5af8e2a5-d361-4792-b768-db496c1fb8c0>) debidamente diligenciado y/o actualizado con sus respectivos soportes.
- (v) Se debe diligenciar el formato de presentación de ofertas conforme con el modelo contenido en el Anexo No. 3 "Formato de presentación de ofertas" y será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar.
- (vi) De conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la ley 1801/2016, el Comité Jurídico Evaluador debe consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas CNPC, con el fin de constatar que el oferente no se encuentra en imposibilidad de contratar con el estado por el no pago de multas a través del siguiente link <https://www.policia.gov.co/>
- (vii) Constancia de cumplimiento de Aportes Parafiscales para personas jurídicas y naturales, cuando a ello haya lugar dentro de un término no inferior a 6 meses, así:

a) Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda y las planillas de pago de los últimos (6) seis meses.

b) Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por el oferente y las planillas de pago de los últimos (6) seis meses.

c) Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. (Planillas de aportes al sistema de Seguridad social), según corresponda.



Así se va
en
alturas



(d) Cuando se trate de personas naturales que nunca han contratado con el estado, y/o que nunca han estado afiliadas al sistema de seguridad social, deberán acreditar el certificado de afiliación de la EPS y Pensión.

(e) Cuando se trate de personas con asignación de retiro, la cotización del 12.5% por salud deberá efectuarla al FOSYGA por tratarse de ingresos adicionales (artículo 279 ley 100/93, Concepto 20131120-1062071 del 15 de agosto del 2013). No deberán hacer aportes a pensión (artículo 4 ley 797/03) y tampoco será obligatorio aportar al sistema de riesgos laborales (ley 1562 de 2011).

NOTA 1: Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 1828 de 2013, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF, deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

NOTA 2: En todo caso la Entidad podrá requerir los documentos que soporten las afirmaciones presentadas por el representante legal, revisor fiscal y/o persona natural según el caso.

NOTA 3: Este requisito también será exigible además para la firma del contrato y para los pagos.

(viii) Compromiso Anticorrupción:

La verificación del diligenciamiento del Anexo No. 2, compromiso anticorrupción, corresponde al comité jurídico evaluador, quien corroborará el cumplimiento total del mismo en cada uno de sus puntos. (Aspecto de Verificación).

(ix) Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores y de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar:

Se aplicará lo estipulado en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Para efectos de definir si el proponente se encuentra incurso en inhabilidad por incumplimiento reiterado, bastará con que se verifique por parte del comité jurídico evaluador la configuración de alguna de las conductas señaladas en el art. 90 de la Ley 1474 de 2011, para que el comité aplique la causal de rechazo y el proponente quede excluido del proceso.

Conforme a lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la inhabilidad se extiende por un término de 3 años (límite temporal) contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento, situación que se verá reflejada en el ANEXO No.3, dada la imposibilidad de exigir RUP.

Por otra parte, la Entidad verificará la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de los mismos en el proceso de selección.

Para efectos de facilitar la evaluación jurídica en estos aspectos, el proponente deberá diligenciar el ANEXO No.7 -"Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores" y el ANEXO No.2 "Compromiso anticorrupción".

1.2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO OBJETO DE VERIFICACIÓN: (COMITÉ ECONOMICO)

- i. El proponente deberá anexar Registro Único Tributario – RUT actualizado
- ii. Certificación bancaria (30 días máximo anteriores a la fecha de cierre del proceso); tipo de cuenta y titular de la cuenta (debe corresponder a la persona jurídica o natural que se presenta en calidad de oferente)

1.3 DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN (COMITÉ TECNICO):

- i. El comité técnico evaluador deberá verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, de acuerdo a lo requerido en el “Anexo técnico” 1

- ii. EXPERIENCIA:

Experiencia de mínimo dos (02) años en el ejercicio de la profesión.

Las certificaciones de experiencia deben ser expedidas por las Entidades Contratantes de los proyectos y debe incluir: Objeto del Contrato, Entidad contratante, dirección, teléfonos, constancia de recibo a satisfacción, monto del contrato, tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de finalización.

El Contratista deberá anexar las certificaciones solicitadas anteriormente.

El oferente debe diligenciar el ANEXO No. 8. “Experiencia del proponente”



Así se va
a las
alturas



1. FICHA TÉCNICA

OBJETO

Prestación de Servicios de Tres (3) Auxiliares de Enfermería.

- Presentar Título de Auxiliar de Enfermería de una Institución acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.
- Presentar Hoja de Vida, con información completa de Estudios, experiencia laboral, referencias personales y laborales (incluir anexos)
- Fotocopia Tarjeta Profesional (si aplica)
- Presentar Constancia de inscripción ante la Secretaría de Salud del Atlántico para ejercer como auxiliar de enfermería.
- Presentar certificado de antecedentes disciplinarios
- Presentar certificación de no deudor del estado o certificación de la Contraloría
- Presentar certificación antecedentes judiciales o policía
- Formato Único de Hoja de vida de la función pública.

Calidad Mínima / Patrones de Desempeño Mínimos

Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea Colombiana encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista.

Para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente:

- El contratista deberá prestar sus servicios asistenciales de (44) horas Semanales, programados previos por el supervisor del contrato garantizando un total de 176 Horas al mes de acuerdo a la prestación de sus servicios como auxiliar de enfermería, sin incurrir en subordinación y siguiendo lineamientos del Oficio 20161640806573 del 06-10-2016 que trata de la "política de prevención daño antijurídico, contrato realidad".
- El servicio deberá ser prestado en un consultorio habilitado dentro de las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 1052 ubicado en el Comando Aéreo de Combate No. 3. Malambo, Atlántico.
- Presentar mensualmente los recibos de pago por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales, de acuerdo a los ajustes generados en el SMMLV del 2018.

Obligaciones del contratista:

- Prestar los servicios asignados en las áreas de atención prioritaria, hospitalización, urgencias y consulta externa.
- Prestar servicios de atención prioritaria preferiblemente en jornada nocturna.
- Prestar el servicio de acompañamiento de Traslado de pacientes en la ambulancia básica dentro y fuera del CACOM 3 según la necesidad del servicio.
- Administrar medicamentos siguiendo las instrucciones y normas que le sean establecidas y protocolos dados por DISAN.
- Preparar los equipos que se utilizan en los procedimientos.
- Realizar los procedimientos requeridos como (inyectología, canalización, toma de laboratorios, toma de ECG, micro-nebulizaciones, curaciones y demás procedimientos



de apoyo para la Gestión Salud como Auxiliar de Enfermería.)

- Realizar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar No. 1052, en atención prioritaria y observación.
- Mantener actualizados y organizados los registros clínicos de los pacientes (RIPS) y demás documentos necesarios para cumplir lo establecido por Calidad de acuerdo a las normas y procedimientos para su actividad.
- Preparar al paciente para pequeñas cirugías y exámenes especializados de acuerdo a las instrucciones del médico responsable, cuando este lo requiera.
- Proporcionar al paciente instrucciones del tratamiento que dicte el Médico Responsable, para garantizar de esta forma su recuperación.
- Informar a la enfermera jefe o medico de turno sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención de los pacientes, para la toma de decisiones.
- Dar orientación a los pacientes, familiares sobre aspectos y cuidados necesarios para la recuperación.
- Preparar el material médico quirúrgico con su respectiva esterilización para los procedimientos de enfermería.
- Hacer uso de los equipos biomédicos que se encuentran en cada servicio y estar pendiente de su buen funcionamiento.
- Velar por el correcto funcionamiento, administración y control de los insumos, bienes, muebles y/o enseres del Establecimiento de Sanidad Militar No. 1052.
- Realizar el diligenciamiento de Historias clínicas y la diferente papelería que se debe llevar de acuerdo a la necesidad del paciente.
- Mantener el consultorio en óptimas condiciones de bioseguridad y limpieza para las consultas de los pacientes.
- Solicitar y responder por la trazabilidad de las Historias Clínicas de los diferentes pacientes que asisten a la consulta.
- Reportar de forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo.
- Apoyar los programas de promoción de salud y detección de enfermedades en el ESM-1052.
- Verificar en la plataforma SALUS.SIS los derechos de cada usuario que se presente al ESM para atención que requiera.
- Verificar en la página del FOSYGA a todos los usuarios e informar cualquier novedad.
- Ingresar a la plataforma IRON y SALUD.SIS todas las atenciones realizadas.
- Entregar al archivo las historias clínicas generadas en el servicio de atención prioritaria.
- Informar cualquier novedad en el libro de minuta del servicio.
- Verificar la temperatura de las neveras del carro de paro, vacunación y laboratorio en caso de no estar el responsable del área.
- Recepción técnica de la formulación entregada diariamente por el operador logístico.
- Verificación de fórmulas que cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
- Identificación de glosas y su comunicación a auditoría del ESM-1052.
- Reportar a la auditora las inconsistencias u objeciones encontradas durante la revisión documental de las formulas.
- Actualización y retroalimentación en el campo de Auxiliar de Enfermería y apoyo a la Gestión Salud.
- Presentar mensualmente los recibos de pago por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales. Este debe realizarse sobre el valor del 40% de los honorarios pactados. Sin embargo si el valor resultante es inferior al SMMLV, se tomara como base el valor del SMMLV.
- Diligenciar y suministrar los formatos correspondientes al reporte diario de actividades, siguiendo los lineamientos que se establecen por el ESM 84338105282 y con periodicidad requerida.
- Prestar los servicios bajo parámetros de garantía y calidad asistencial establecidos por normatividad legal vigente.



Así se va
a las
alturas



- Vigilancia, cuidado y atención integral en el área de enfermería general de los pacientes del Establecimiento de Sanidad CACOM 3 de forma ética, responsable en pro de la calidad de la atención de dicho establecimiento.
- Mantener de forma limpia y que cumpla requerimientos de bioseguridad todos aquellos elementos necesarios para brindar una atención óptima del paciente cumpliendo la normatividad para el uso, decantación y eliminación de elementos utilizados.
- Control y cuidado de los recursos que cuenta dicho establecimiento, cumpliendo normas de bioseguridad.
- Apoyar las jornadas de Promoción de la salud y Detección de tempranas enfermedades que planee el Establecimiento durante el año en curso.
- Mantener el instrumental, equipos e insumos necesarios en número suficiente para la atención de los pacientes del ESM
- Esterilizar el instrumental de acuerdo a las necesidades del ESM.
- Apoyar las jornadas de promoción de la salud y detección temprana de enfermedades que realice el Establecimiento.
- Coordinar con la central de historias clínicas recepción y administración de estas, para la atención de los usuarios.
- Realizar la coordinación necesaria para mantener el alistamiento de los consultorios de atención prioritaria o de consulta externa.



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AEREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE OFERTA

Fecha: 09 de Enero de 2018

Señora
JANELLY BIBIANA AGUIRRE OSORIO

OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE

VALIDEZ DE LA
COTIZACIÓN

SeSENTA días

PLAZO DE
EJECUCION

Del 01 febrero de 2018, hasta 28 de diciembre de 2018.

FORMA DE PAGO

El Ministerio se obliga a pagar con el CONTRATISTA el valor del contrato en ONCE (11) PAGOS MENSUALES iguales por valor de \$1,438,448.00, de acuerdo a desembolsos realizados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa presentación del informe y recibo a satisfacción emitido por el supervisor del contrato y Fotocopia de recibo de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social: Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales las cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago del presente contrato. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a previa aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR PARA LA FUTURA CONTRATACION

Anexo

REQUISITOS Y ESPECIFICACION ES TÉCNICAS

Anexo

REQUISITOS ECONOMICAS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION

Anexo

VALOR CONTRATO

\$ 15,822,928.00.

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN

Tres días hábiles (hasta el 16 de enero de 2018).

Firma Gerente Proyecto

1.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN (COMITÉ JURÍDICO):

LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR - ESM-84338105282 – COMANDO AÉREO DE COMBATE N° 3 revisará que el Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

- (i) Por presentarse en calidad de profesión liberal, no estará obligado en presentar ningún documento que acredite su existencia, pero sí deberá allegar junto con su oferta la tarjeta o matrícula profesional expedida por la autoridad correspondiente.
- (ii) Se deberá anexar fotocopia del documento de identidad del representante legal o de quien firma la propuesta.
- (iii) De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la ley 1780/2016, el Comité Jurídico Evaluador verificará el estado de la situación militar de la persona que celebrará el contrato por medio de la oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia a través del siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation>.
- (iv) En cumplimiento al artículo 1 de la Ley 190 de 1995, el proponente deberá adjuntar con su propuesta el formato Único de Hoja de Vida que deberá ser descargado del SIGEP (ver paso a paso en <http://www.sigep.gov.co/documents/101179/14527/Paso+a+paso+actualizacion+hv+2/faf8e2a5-d361-4792-b768-d6496c1fb8c0>) debidamente diligenciado y/o actualizado con sus respectivos soportes.
- (v) Se debe diligenciar el formato de presentación de ofertas conforme con el modelo contenido en el Anexo No. 3 "Formato de presentación de ofertas" y será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar.
- (vi) De conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la ley 1801/2016, el Comité Jurídico Evaluador debe consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas CNPC, con el fin de constatar que el oferente no se encuentra en imposibilidad de contratar con el estado por el no pago de multas a través del siguiente link <https://https://www.policia.gov.co/>
- (vii) Constancia de cumplimiento de Aportes Parafiscales para personas jurídicas y naturales, cuando a ello haya lugar dentro de un término no inferior a 6 meses, así:
 - a) Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda y las planillas de pago de los últimos (6) seis meses.
 - b) Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por el oferente y las planillas de pago de los últimos (6) seis meses.
 - c) Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. (Planillas de aportes al sistema de Seguridad social), según corresponda.



Así se va
a las
alturas



d) Cuando se trate de personas naturales que nunca han contratado con el estado, y/o que nunca han estado afiliadas al sistema de seguridad social, deberán acreditar el certificado de afiliación de la EPS y Pensión.

e) Cuando se trate de personas con asignación de retiro, la cotización del 12,5% por salud deberá efectuarla al FOSYGA por tratarse de ingresos adicionales (artículo 279 ley 100/93, Concepto 20131120-1062071 del 15 de agosto del 2013). No deberán hacer aportes a pensión (artículo 4 ley 797/03) y tampoco será obligatorio aportar al sistema de riesgos laborales (ley 1562 de 2011).

NOTA 1: Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 1828 de 2013, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

NOTA 2: En todo caso la Entidad podrá requerir los documentos que soporten las afirmaciones presentadas por el representante legal, revisor fiscal y/o persona natural según el caso.

NOTA 3: Este requisito también será exigible además para la firma del contrato y para los pagos.

(viii) Compromiso Anticorrupción:

La verificación del diligenciamiento del Anexo No. 2. compromiso anticorrupción, corresponde al comité jurídico evaluador, quien corroborará el cumplimiento total del mismo en cada uno de sus puntos. (Aspecto de Verificación).

(ix) Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores y de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar:

Se aplicará lo estipulado en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Para efectos de definir si el proponente se encuentra incurso en inhabilidad por incumplimiento reiterado, bastará con que se verifique por parte del comité jurídico evaluador la configuración de alguna de las conductas señaladas en el art. 90 de la Ley 1474 de 2011, para que el comité aplique la causal de rechazo y el proponente quede excluido del proceso.

Conforme a lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la inhabilidad se extiende por un término de 3 años (límite temporal) contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento, situación que se verá reflejada en el ANEXO No.3, dada la imposibilidad de exigir RUP.

Por otra parte, la Entidad verificará la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de los mismos en el proceso de selección.

Para efectos de facilitar la evaluación jurídica en estos aspectos, el proponente deberá diligenciar el ANEXO No.7 -"Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores" y el ANEXO No.2 "Compromiso anticorrupción".



Así se va
el tiempo



1.2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO OBJETO DE VERIFICACIÓN: (COMITÉ ECONOMICO)

- i. El proponente deberá anexar Registro Único Tributario – RUT actualizado
- ii. Certificación bancaria (30 días máximo anteriores a la fecha de cierre del proceso); tipo de cuenta y titular de la cuenta (debe corresponder a la persona jurídica o natural que se presenta en calidad de oferente)

1.3 DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN (COMITÉ TECNICO):

- i. El comité técnico evaluador deberá verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, de acuerdo a lo requerido en el “Anexo técnico” 1

ii. EXPERIENCIA:

Experiencia de mínimo dos (02) años en el ejercicio de la profesión.

Las certificaciones de experiencia deben ser expedidas por las Entidades Contratantes de los proyectos y debe incluir: Objeto del Contrato, Entidad contratante, dirección, teléfonos, constancia de recibo a satisfacción, monto del contrato, tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de finalización.

El Contratista deberá anexar las certificaciones solicitadas anteriormente.

El oferente debe diligenciar el ANEXO No. 8. “Experiencia del proponente”



Así se va
las alturas



1. FICHA TÉCNICA

OBJETO

Prestación de Servicios de Tres (3) Auxiliares de Enfermería.

- Presentar Título de Auxiliar de Enfermería de una Institución acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.
- Presentar Hoja de Vida, con información completa de Estudios, experiencia laboral, referencias personales y laborales (incluir anexos)
- Fotocopia Tarjeta Profesional (si aplica)
- Presentar Constancia de inscripción ante la Secretaría de Salud del Atlántico para ejercer como auxiliar de enfermería.
- Presentar certificado de antecedentes disciplinarios
- Presentar certificación de no deudor del estado o certificación de la Contraloría
- Presentar certificación antecedentes judiciales o policía
- Formato Único de Hoja de Vida de la función pública.

Calidad Mínima / Patrones de Desempeño Mínimos

Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Dirección de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista.

Para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente:

- El contratista deberá prestar sus servicios asistenciales de (44) horas Semanales, programados previos por el supervisor del contrato garantizando un total de 176 Horas al mes de acuerdo a la prestación de sus servicios como auxiliar de enfermería, sin incurrir en subordinación y siguiendo lineamientos del Oficio 20161640806573 del 06-10-2016 que trata de la "política de prevención daño antijurídico, contrato realidad".
- El servicio deberá ser prestado en un consultorio habilitado dentro de las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 1052 ubicado en el Comando Aéreo de Combate No. 3, Matambo, Atlántico.
- Presentar mensualmente los recibos de pago por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales, de acuerdo a los ajustes generados en el SMMLV del 2018.

Obligaciones del contratista:

- Prestar los servicios asignados en las áreas de atención prioritaria, hospitalización, urgencias y consulta externa.
- Prestar servicios de atención prioritaria preferiblemente en jornada nocturna.
- Prestar el servicio de acompañamiento de Traslado de pacientes en la ambulancia básica dentro y fuera del CACOM 3 según la necesidad del servicio.
- Administrar medicamentos siguiendo las instrucciones y normas que le sean establecidas y protocolos dados por DISAN.
- Preparar los equipos que se utilizan en los procedimientos.
- Realizar los procedimientos requeridos como (inyección, canalización, toma de laboratorios, toma de ECG, micro-nebulizaciones, curaciones y demás procedimientos)

de apoyo para la Gestión Salud como Auxiliar de Enfermería.)

- Realizar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar No. 1052, en atención prioritaria y observación.
- Mantener actualizados y organizados los registros clínicos de los pacientes (RIPS) y demás documentos necesarios para cumplir lo establecido por Calidad de acuerdo a las normas y procedimientos para su actividad.
- Preparar al paciente para pequeñas cirugías y exámenes especializados de acuerdo a las instrucciones del médico responsable, cuando este lo requiera.
- Proporcionar al paciente instrucciones del tratamiento que dicte el Médico Responsable, para garantizar de esta forma su recuperación.
- Informar a la enfermera jefe o médico de turno sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención de los pacientes, para la toma de decisiones.
- Dar orientación a los pacientes, familiares sobre aspectos y cuidados necesarios para la recuperación.
- Preparar el material médico quirúrgico con su respectiva esterilización para los procedimientos de enfermería.
- Hacer uso de los equipos biomédicos que se encuentran en cada servicio y estar pendiente de su buen funcionamiento.
- Velar por el correcto funcionamiento, administración y control de los insumos, bienes, muebles y/o enseres del Establecimiento de Sanidad Militar No. 1052.
- Realizar el diligenciamiento de Historias clínicas y la diferente papelería que se debe llevar de acuerdo a la necesidad del paciente.
- Mantener el consultorio en óptimas condiciones de bioseguridad y limpieza para las consultas de los pacientes.
- Solicitar y responder por la trazabilidad de las Historias Clínicas de los diferentes pacientes que asisten a la consulta.
- Reportar de forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo.
- Apoyar los programas de promoción de salud y detección de enfermedades en el ESM-1052.
- Verificar en la plataforma SALUS.SIS los derechos de cada usuario que se presente al ESM para atención que requiera.
- Verificar en la página del FOSYGA a todos los usuarios e informar cualquier novedad.
- Ingresar a la plataforma IRON y SALUD.SIS todas las atenciones realizadas.
- Entregar al archivo las historias clínicas generadas en el servicio de atención prioritaria.
- Informar cualquier novedad en el libro de minuta del servicio.
- Verificar la temperatura de las neveras del carro de paro, vacunación y laboratorio en caso de no estar el responsable del área.
- Recepción técnica de la formulación entregada diariamente por el operador logístico.
- Verificación de fórmulas que cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
- Identificación de glosas y su comunicación a auditoría del ESM-1052.
- Reportar a la auditoría las inconsistencias u objeciones encontradas durante la revisión documental de las fórmulas.
- Actualización y retroalimentación en el campo de Auxiliar de Enfermería y apoyo a la Gestión Salud.
- Presentar mensualmente los recibos de pago por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales. Este debe realizarse sobre el valor del 40% de los honorarios pactados. Sin embargo si el valor resultante es inferior al SMMLV, se tomara como base el valor del SMMLV.
- Diligenciar y suministrar los formatos correspondientes al reporte diario de actividades, siguiendo los lineamientos que se establecen por el ESM 84338105282 y con periodicidad requerida.
- Prestar los servicios bajo parámetros de garantía y calidad asistencial establecidos por normatividad legal vigente.



Así se va
a las
alturas



- Vigilancia, cuidado y atención integral en el área de enfermería general de los pacientes del Establecimiento de Sanidad CACOM 3 de forma ética, responsable en pro de la calidad de la atención de dicho establecimiento.
- Mantener de forma limpia y que cumpla requerimientos de bioseguridad todos aquellos elementos necesarios para brindar una atención óptima del paciente cumpliendo la normatividad para el uso, decantación y eliminación de elementos utilizados.
- Control y cuidado de los recursos que cuenta dicho establecimiento, cumpliendo normas de bioseguridad.
- Apoyar las jornadas de Promoción de la salud y Detención de tempranas enfermedades que planee el Establecimiento durante el año en curso.
- Mantener el instrumental, equipos e insumos necesarios en número suficiente para la atención de los pacientes del ESM
- Esterilizar el instrumental de acuerdo a las necesidades del ESM.
- Apoyar las jornadas de promoción de la salud y detención temprana de enfermedades que realice el Establecimiento.
- Coordinar con la central de historias clínicas recepción y administración de estas, para la atención de los usuarios.
- Realizar la coordinación necesaria para mantener el alistamiento de los consultorios de atención prioritaria o de consulta externa.



Así se va
a la
altura



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



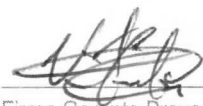
FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE OFERTA

Fecha: 09 de Enero de 2018

Señora
JULIETH PAOLA ALVAREZ FONTALVO

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1052 DE CACOM3.	
VALIDEZ DE LA COTIZACIÓN	Sesenta días	
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO DE EJECUCION	Del 01 febrero de 2018, hasta 28 de diciembre de 2018. ✓
	FORMA DE PAGO	El Ministerio se obliga a pagar con el CONTRATISTA el valor del contrato en ONCE (11) PAGOS MENSUALES iguales por valor de \$1,438,448.00, de acuerdo a desembolsos realizados por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa presentación del informe y recibo a satisfacción emitido por el supervisor del contrato y Fotocopia de recibo de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social: Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales las cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago del presente contrato. El pago en las fechas establecidas estará sujeto a previa aprobación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
	REQUISITOS JURIDICOS A EXIGIR PARA LA FUTURA CONTRATACION	Anexo
	REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Anexo
	REQUISITOS ECONOMICAS A EXIGIR EN LA FUTURA CONTRATACION	Anexo
VALOR CONTRATO	\$ 15,822,928.00. ✓	
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Tres días hábiles (hasta el 16 de enero de 2018).	


Firma Gerente Proyecto



Así se va
a las
alturas



1.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN **(COMITÉ JURÍDICO):**

LA DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR - ESM-84338105282 – COMANDO AÉREO DE COMBATE N° 3 revisará que el Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales.

- (i) Por presentarse en calidad de profesión liberal, no estará obligado en presentar ningún documento que acredite su existencia, pero si deberá allegar junto con su oferta la tarjeta o matrícula profesional expedida por la autoridad correspondiente.
- (ii) Se deberá anexar fotocopia del documento de identidad del representante legal o de quien firma la propuesta.
- (iii) De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la ley 1780/2016, el Comité Jurídico Evaluador verificará el estado de la situación militar de la persona que celebrará el contrato por medio de la oficina de la Jefatura de reclutamiento de las Fuerzas Militares de Colombia a través del siguiente link: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation>.
- (iv) En cumplimiento al artículo 1 de la Ley 190 de 1995, el proponente deberá adjuntar con su propuesta el formato Único de Hoja de Vida que deberá ser descargado del SIGEP (ver paso a paso en <http://www.sigep.gov.co/documents/10179/14527/Paso+a+paso+actualizacion+hv+2/5af8e2a5-d361-4792-b768-db496c1fb8c0>) debidamente diligenciado y/o actualizado con sus respectivos soportes.
- (v) Se debe diligenciar el formato de presentación de ofertas conforme con el modelo contenido en el Anexo No. 3 "Formato de presentación de ofertas" y será firmada por el proponente o apoderado, si a ello hubiere lugar.
- (vi) De conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la ley 1801/2016, el Comité Jurídico Evaluador debe consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas CNPC, con el fin de constatar que el oferente no se encuentra en imposibilidad de contratar con el estado por el no pago de multas a través del siguiente link <https://www.policia.gov.co/>
- (vii) Constancia de cumplimiento de Aportes Parafiscales para personas jurídicas y naturales, cuando a ello haya lugar dentro de un término no inferior a 6 meses, así:
 - a) Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda y las planillas de pago de los últimos (6) seis meses.
 - b) Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por el oferente y las planillas de pago de los últimos (6) seis meses.
 - c) Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. (Planillas de aportes al sistema de Seguridad social), según corresponda.



Así se va
a las
alturas



(d) Cuando se trate de personas naturales que nunca han contratado con el estado, y/o que nunca han estado afiliadas al sistema de seguridad social, deberán acreditar el certificado de afiliación de la EPS y Pensión.

(e) Cuando se trate de personas con asignación de retiro, la cotización del 12,5% por salud deberá efectuarla al FOSYGA por tratarse de ingresos adicionales (artículo 279 ley 100/93, Concepto 20131120-1062071 del 15 de agosto del 2013). No deberán hacer aportes a pensión (artículo 4 ley 797/03) y tampoco será obligatorio aportar al sistema de riesgos laborales (ley 1562 de 2011).

NOTA 1: Cuando de conformidad con lo establecido en el Decreto 1828 de 2013, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

NOTA 2: En todo caso la Entidad podrá requerir los documentos que soporten las afirmaciones presentadas por el representante legal, revisor fiscal y/o persona natural según el caso.

NOTA 3: Este requisito también será exigible además para la firma del contrato y para los pagos.

(viii) Compromiso Anticorrupción:

La verificación del diligenciamiento del Anexo No. 2, compromiso anticorrupción, corresponde al comité jurídico evaluador, quien corroborará el cumplimiento total del mismo en cada uno de sus puntos. (Aspecto de Verificación).

(ix) Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores y de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar:

Se aplicará lo estipulado en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Para efectos de definir si el proponente se encuentra incurso en inhabilidad por incumplimiento reiterado, bastará con que se verifique por parte del comité jurídico evaluador la configuración de alguna de las conductas señaladas en el art. 90 de la Ley 1474 de 2011, para que el comité aplique la causal de rechazo y el proponente quede excluido del proceso.

Conforme a lo anterior, deberá tenerse en cuenta que la inhabilidad se extiende por un término de 3 años (límite temporal) contados a partir de la inscripción de la última multa o incumplimiento, situación que se verá reflejada en el ANEXO No.3, dada la imposibilidad de exigir RUP.

Por otra parte, la Entidad verificará la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones o cualquier otro tipo de limitación de la capacidad de los proponentes que impidan la habilitación de los mismos en el proceso de selección.

Para efectos de facilitar la evaluación jurídica en estos aspectos, el proponente deberá diligenciar el ANEXO No.7 -"Reporte de multas y sanciones de contratos anteriores" y el ANEXO No.2 "Compromiso anticorrupción".

1.2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO OBJETO DE VERIFICACIÓN: (COMITÉ ECONOMICO)

- i. El proponente deberá anexar Registro Único Tributario – RUT actualizado
- ii. Certificación bancaria (30 días máximo anteriores a la fecha de cierre del proceso); tipo de cuenta y titular de la cuenta (debe corresponder a la persona jurídica o natural que se presenta en calidad de oferente)

1.3 DOCUMENTOS DE CONTENIDO TECNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN (COMITÉ TECNICO):

- i. El comité técnico evaluador deberá verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas, de acuerdo a lo requerido en el “Anexo técnico” 1
- ii. EXPERIENCIA:

Experiencia de mínimo dos (02) años en el ejercicio de la profesión.

Las certificaciones de experiencia deben ser expedidas por las Entidades Contratantes de los proyectos y debe incluir: Objeto del Contrato, Entidad contratante, dirección, teléfonos, constancia de recibo a satisfacción, monto del contrato, tiempo de ejecución, fecha de inicio y fecha de finalización.

El Contratista deberá anexar las certificaciones solicitadas anteriormente.

El oferente debe diligenciar el **ANEXO No. 8. “Experiencia del proponente”**



Así se va
a las
alturas



1. FICHA TÉCNICA

OBJETO

Prestación de Servicios de Tres (3) Auxiliares de Enfermería.

- Presentar Título de Auxiliar de Enfermería de una Institución acreditada por el Ministerio de Educación Nacional.
- Presentar Hoja de Vida, con información completa de Estudios, experiencia laboral, referencias personales y laborales (incluir anexos)
- Fotocopia Tarjeta Profesional (si aplica)
- Presentar Constancia de inscripción ante la Secretaría de Salud del Atlántico para ejercer como auxiliar de enfermería.
- Presentar certificado de antecedentes disciplinarios
- Presentar certificación de no deudor del estado o certificación de la Contraloría
- Presentar certificación antecedentes judiciales o policía
- Formato Único de Hoja de vida de la función pública.

Calidad Mínima / Patrones de Desempeño Mínimos

Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Dirección de Sanidad de la Fuerza Aérea Colombiana encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista.

Para desarrollar el objeto contractual el contratista debe suministrar lo siguiente:

- El contratista deberá prestar sus servicios asistenciales de (44) horas Semanales, programados previos por el supervisor del contrato garantizando un total de 176 Horas al mes de acuerdo a la prestación de sus servicios como auxiliar de enfermería, sin incurrir en subordinación y siguiendo lineamientos del Oficio 20161640806573 del 06-10-2016 que trata de la "política de prevención daño antijurídico, contrato realidad".
- El servicio deberá ser prestado en un consultorio habilitado dentro de las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 1052 ubicado en el Comando Aéreo de Combate No. 3, Malambo, Atlántico.
- Presentar mensualmente los recibos de pago por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales, de acuerdo a los ajustes generados en el SMMLV del 2018.

Obligaciones del contratista:

- Prestar los servicios asignados en las áreas de atención prioritaria, hospitalización, urgencias y consulta externa.
- Prestar servicios de atención prioritaria preferiblemente en jornada nocturna.
- Prestar el servicio de acompañamiento de Traslado de pacientes en la ambulancia básica dentro y fuera del CACOM 3 según la necesidad del servicio.
- Administrar medicamentos siguiendo las instrucciones y normas que le sean establecidas y protocolos dados por DISAN.
- Preparar los equipos que se utilizan en los procedimientos.
- Realizar los procedimientos requeridos como (inyectología, canalización, toma de laboratorios, toma de ECG, micro-nebulizaciones, curaciones y demás procedimientos)

de apoyo para la Gestión Salud como Auxiliar de Enfermería.)

- Realizar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar No. 1052, en atención prioritaria y observación.
- Mantener actualizados y organizados los registros clínicos de los pacientes (RIPS) y demás documentos necesarios para cumplir lo establecido por Calidad de acuerdo a las normas y procedimientos para su actividad.
- Preparar al paciente para pequeñas cirugías y exámenes especializados de acuerdo a las instrucciones del médico responsable, cuando este lo requiera.
- Proporcionar al paciente instrucciones del tratamiento que dicte el Médico Responsable, para garantizar de esta forma su recuperación.
- Informar a la enfermera jefe o médico de turno sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención de los pacientes, para la toma de decisiones.
- Dar orientación a los pacientes, familiares sobre aspectos y cuidados necesarios para la recuperación.
- Preparar el material médico quirúrgico con su respectiva esterilización para los procedimientos de enfermería.
- Hacer uso de los equipos biomédicos que se encuentran en cada servicio y estar pendiente de su buen funcionamiento.
- Velar por el correcto funcionamiento, administración y control de los insumos, bienes, muebles y/o enseres del Establecimiento de Sanidad Militar No. 1052.
- Realizar el diligenciamiento de Historias clínicas y la diferente papelería que se debe llevar de acuerdo a la necesidad del paciente.
- Mantener el consultorio en óptimas condiciones de bioseguridad y limpieza para las consultas de los pacientes.
- Solicitar y responder por la trazabilidad de las Historias Clínicas de los diferentes pacientes que asisten a la consulta.
- Reportar de forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo.
- Apoyar los programas de promoción de salud y detección de enfermedades en el ESM-1052.
- Verificar en la plataforma SALUS.SIS los derechos de cada usuario que se presente al ESM para atención que requiera.
- Verificar en la página del FOSYGA a todos los usuarios e informar cualquier novedad.
- Ingresar a la plataforma IRON y SALUD.SIS todas las atenciones realizadas.
- Entregar al archivo las historias clínicas generadas en el servicio de atención prioritaria.
- Informar cualquier novedad en el libro de minuta del servicio.
- Verificar la temperatura de las neveras del carro de paro, vacunación y laboratorio en caso de no estar el responsable del área.
- Recepción técnica de la formulación entregada diariamente por el operador logístico.
- Verificación de fórmulas que cumplan con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
- Identificación de glosas y su comunicación a auditoría del ESM-1052.
- Reportar a la auditora las inconsistencias u objeciones encontradas durante la revisión documental de las formulas.
- Actualización y retroalimentación en el campo de Auxiliar de Enfermería y apoyo a la Gestión Salud.
- Presentar mensualmente los recibos de pago por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales. Este debe realizarse sobre el valor del 40% de los honorarios pactados. Sin embargo si el valor resultante es inferior al SMMLV, se tomara como base el valor del SMMLV.
- Diligenciar y suministrar los formatos correspondientes al reporte diario de actividades, siguiendo los lineamientos que se establecen por el ESM 84338105282 y con periodicidad requerida.
- Prestar los servicios bajo parámetros de garantía y calidad asistencial establecidos por normatividad legal vigente.



Así se va
a las
alturas



- Vigilancia, cuidado y atención integral en el área de enfermería general de los pacientes del Establecimiento de Salud CACOM 3 de forma ética, responsable en pro de la calidad de la atención de dicho establecimiento.
- Mantener de forma limpia y que cumpla requerimientos de bioseguridad todos aquellos elementos necesarios para brindar una atención óptima del paciente cumpliendo la normatividad para el uso, decantación y eliminación de elementos utilizados.
- Control y cuidado de los recursos que cuenta dicho establecimiento, cumpliendo normas de bioseguridad.
- Apoyar las jornadas de Promoción de la salud y Detención de tempranas enfermedades que planee el Establecimiento durante el año en curso.
- Mantener el instrumental, equipos e insumos necesarios en número suficiente para la atención de los pacientes del ESM
- Esterilizar el instrumental de acuerdo a las necesidades del ESM.
- Apoyar las jornadas de promoción de la salud y detención temprana de enfermedades que realice el Establecimiento.
- Coordinar con la central de historias clínicas recepción y administración de estas, para la atención de los usuarios.
- Realizar la coordinación necesaria para mantener el alistamiento de los consultorios de atención prioritaria o de consulta externa.