	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	03
		Vigencia:	23-10-2023

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00
CONTRATO N°	001-00- MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2024	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	29/01/2024	
OBJETO DEL CONTRATO	LOS SERVICIOS DE SALUD DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SSFM ADSCRITOS AL ESM 1882 CAMAN-ESUFA-AUXILIAR DE ENFERMERIA	
VALOR DEL CONTRATO	$ 23.377.860	
LUGAR DE EJECUCIÓN:	COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO – CAMAN-ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 1882 CAMA-ESUFA	
CONTRATISTA	LINA MARIA GAMBA CAMACHO C.C. 1.016.047.411 de Bogotá D.C.	
INTERVENTOR	NO APLICA	
SUPERVISOR (PRINCIPAL O SUPLENTE)	CT. SANCLEMENTE BALANTA DAMIAN Supervisor Principal	
FORMA DE PAGO	EL MINISTERIO se obliga con el CONTRATISTA a pagar el valor del contrato durante la vigencia 2024 por nueva (11) pagos mensuales de la siguiente manera	

PAC MENSUAL	HORAS MES	VALOR MESUAL
PAC MARZO EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE FEBRERO DEL 2024	180	$ 2.125.260
PAC ABRIL EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE MARZO DEL 2024.	180	$ 2.125.260
PAC MAYO EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE ABRIL DEL 2024	180	$ 2.125.260
PAC JUNIO EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE MAYO DEL 2024.	180	$ 2.125.260
PAC JULIO EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE JUNIO DEL 2024	180	$ 2.125.260
PAC AGOSTO EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS	180	$ 2.125.260

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

	EN EL MES DE JULIO DEL 2024		
	PAC SEPTIEMBRE EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE AGOSTO DEL 2024	180	$ 2.125.260
	PAC OCTUBRE EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024	180	$ 2.125.260
	PAC NOVIEMBRE EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE OCTUBRE DEL 2024	180	$ 2.125.260
	PAC DICIEMBRE EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2024	180	$ 2.125.260
	CXP 2024 PAGADERAS PRMER TRIMESTRE 2025 EQUIVALENTE A LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL MES DE DICIEMBRE DEL 2024	180	$ 2.125.260

.

PLAZO DE EJECUCIÓN	A partir de la firma del acta de inicio hasta 31 de diciembre del 2024
GARANTIA CONTRACTUAL	*Póliza de Seguros No: 17-46-101035430 Póliza de cumplimiento Seguros del Estado S.A. Fecha de expedición: 30-01-2024 Vigencia: 01-02-2024 / 30-04-2025 Valor Amparo: $4.675.572,00
PÓLIZA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	*Póliza de Seguros No: 17-03-101003486 Póliza de seguro de responsabilidad civil profesional Seguros del Estado S.A. Fecha de expedición: 31-01-2024 Vigencia: 01-02-2024 / 31-12-2024 Valor Amparo: $65.000.000,00 Amparo Póliza de responsabilidad civil para profesionales de la salud.

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	03
		Vigencia:	23-10-2023

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

El día 01 de febrero de 2024, en Madrid-Cundinamarca, se reunieron, LINA GAMBA CAMACHO identificada con C.C. 1.016.047.411 en su condición de contratista, y el Señor CT.SANCLEMENTE BALANTA DAMIAN identificado con C.C. 1.062.302.471, en calidad de Supervisor, con el fin de dejar constancia de la iniciación real y material de la ejecución del contrato en mención, cuyo objeto es LOS SERVICIOS DE SALUD DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SSFM ADSCRITOS AL ESM 1882 CAMAN-ESUFA AUXILIAR DE ENFERMERIA, 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)
LINA GAMBA CAMACHO	AUXILIAR DE ENFERMERIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

De acuerdo a oficio FAC-S-2023-031991-CE del 27 de octubre de 2023, Asunto: Caso OPS Lina María Gamba: donde se anexa la resolución del ministerio de trabajo No.3164 del del 27 de julio de 2023. Y dando cumplimiento a lo ordenado en dicha resolución se procede a contratar en la modalidad de Presentación de servicio a la Señora Lina María Gamba Camacho identificada con CC.1.016.047.411. La cual, por parte de la ARL POSITIVA el día 28 de agosto de 2023, se le dan las siguientes recomendaciones para realizar su trabajo:

-ANEXO RESOLUCION MINISTERIO DE TRABAJO NO.3164 DEL 27 DE JULIO DE 2023
-ANEXO RECOMENDACIONES ARL POSITIVA LINA MARIA GAMBA CAMACHO

a) Actividades a desarrollar: El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

El Auxiliar de enfermería debe realizar las siguientes actividades a continuación relacionadas en las 180 horas mensuales de acuerdo con los requerimientos del ESM, así:

1. Tener manejo interdisciplinario para rotación en los diferentes servicios que ofrece el establecimiento de manera eficaz y eficiente.

2. Realizar actividades de vacunación según protocolo y demás propias de dicho servicio.

3. Realizar toma de muestras para laboratorio a los pacientes que se encuentren en el área de observación, atención prioritaria, incorporación de Soldados y Jornadas de toma de muestras para Programas de PYD, así mismo entregarlos al Laboratorio Clínico de forma inmediata para su respectivo procesamiento.

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

4. Proporcionar en los consultorios la papelería, insumos medico quirúrgicos, equipos médicos y elementos básicos para la atención de las diferentes especialidades según los insumos entregados por el almacén.

5. Efectuar el procedimiento de limpieza y esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas de consulta externa, observación, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias, identificándolo con fecha y responsable, dejando el respectivo registro en el libro y carpeta destinado para dicho fin, cuando se requerido.

6. Realizar verificación de inventarios de los elementos en las áreas de consulta externa, atención prioritaria, ambulancias, al recibir y entregar cada servicio, diligenciando los diferentes formatos solicitados e informados por el jefe del servicio.

7. Realizar la revisión, conteo y diligenciamiento diario de la lista de chequeo del carro de paro según protocolo, dejando el registro en el libro de minuta, Carpeta y Sticker del Carro de Paro en caso de presentarse novedades o apertura del mismo e informar de manera inmediata a la Enfermera Jefe disponible.

8. Realizar la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento los primeros 5 días del mes de carpeta de Stock de Medicamentos e insumos medico quirúrgicos del servicio de atención prioritaria dejando el registro en el mismo en caso de presentarse novedades y rotación de medicamentos próximos a vencer.

9.Diligenciar los diferentes formatos destinados para los servicios que ofrece el Establecimiento previa realización de la actividad correspondiente (formato aseo de unidad, formato de registro de Oxigeno medicinal y demás que se requiera)

10. Apoyar constantemente todas las actividades realizadas por el Establecimiento en pro del Bienestar de los usuarios y beneficiarios adscritos al ESM tales como Brigadas de Especialistas y Jornadas de apoyo al desarrollo, Jornadas de Vacunación, Celebración de fechas especiales en Salud, actividades de los programas de Protección Específica -Detección temprana y demás destinadas para el ESM.

11.Participar en las actualizaciones, y retroalimentaciones de Protocolos, Guías, procedimientos y demás temática relacionada con la adecuada prestación de los servicios de Salud establecidos en el ESM, así mismo presentar las pruebas de seguimiento de la adherencia de dichos temas. De igual manera deberá realizar actualización en los siguientes temas: Seguridad del Paciente, Administración y manejo de Inmunobiologicos, Vacunación y Humanización del Cuidado y demás temas asistenciales requeridos, durante el lapso contratado.

12. Alistar los consultorios para la atención de los usuarios de acuerdo a la programación; con los equipos limpios, insumos y papelería utilizada para la atención, de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del Servicio de Consulta Externa según necesidad informada por la Enfermera Militar.

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

13. Realizar verificación de Derechos en el Sistema Salud SIS, solicitando los documentos que acreditan la afiliación a todo el personal que ingrese a los diferentes servicios del Establecimiento, previo a la prestación de los servicios.

14. Realizar capacitaciones en Primeros Auxilios y demás temática propia del personal de Enfermería según requerimiento de la Unidad.

15. Realizar verificación de los cilindros y fuentes de oxigeno los primeros (5) días de cada mes; realizando el respectivo reporte y notificación de las novedades a la enfermera jefe disponible.

16. Prestar sus servicios en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar 1882 en el área asistencial, Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales. cuando requieran personal de enfermería para los requerimientos externos también se deberá garantizar el acompañamiento de acuerdo al cuadro de turnos.

17. Realizar asignación de citas médicas, odontológicas y Psicología a usuarios activos y beneficiarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares cuando se requiera.

18. Realizar recepción, verificación, entrega de autorizaciones para red externa contratada o propia y suministrar información clara, veraz de forma respetuosa al usuario cuando se requiera.

19. Apoyar jornadas de apoyo al desarrollo.

20. Recoger los datos termométricos, y mantener una observación de los síntomas de los pacientes para dar sus informes oportunos al personal médico o enfermero jefe.

21. Preparación de apósitos de gasa y otro material que se requiera para la prestación del servicio.

22. Clasificar, ordenar y entregar al área de lavandería ropa del servicio, correspondiente a la reposición de ropas y de vestuario, efectuando el control y recuento tanto de ropa sucia como de limpia.

23. Limpieza y desinfección diaria y terminal de áreas asistenciales, según corresponda a cronograma de programación, utilizando sustancias químicas establecidas para tal fin, teniendo en cuenta uso de medidas de bioseguridad y protocolos establecidos por la Jefatura de Salud FAC.

24. Administrar medicamentos cuando le sea solicitado por el funcionario competente, siguiendo las instrucciones y normas que estén establecidas por la Jefatura de Salud.

25. Preparar el equipo completo y colaborar con el Enfermero Jefe o Médico responsable en la realización de los procedimientos requeridos, para dar cumplimiento al tratamiento señalado.

26. Realizar procedimientos requeridos como (toma de signos, monitoreo, inyectología, canalización, toma de laboratorios, toma ECG, micro nebulizaciones, curaciones).

27. Realizar cuidados de enfermería a los pacientes que se encuentren en el Establecimiento de Sanidad Militar en atención prioritaria y observación.

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

28. 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 establecidos para esta actividad.

29. Preparar al paciente para procedimientos menores y exámenes especializados.

30. El contratista realizará mensualmente bajo la supervisión de la Enfermera Jefe limpieza y desinfección de neveras de área de vacunación del ESM-1882, de acuerdo a protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, utilizando los elementos de protección personal necesarios para la labor.

31. El contratista deberá cargar en plataforma SECOP II los primeros 5 días de cada mes Documento equivalente a factura.

32. El contratista debe ajustarse a los lineamientos y protocolos para la Mitigación de Contagio por Sars- COV-2 establecidos en el Comando Aéreo de Mantenimiento durante la ejecución del contrato.

33. Apoyar las actividades propias de MATIS y RIAS de ser necesario para el ESM 1882 y de acuerdo a su área de conocimiento.

34. El contratista debe velar por el autocuidado y teniendo en cuenta el COVID -19, ceñirse estrictamente a los protocolos establecidos por la JEFSA, de ingreso y tratamiento de pacientes que consulten por sintomatología respiratoria y/o positiva para COVID 19. Así mismo debe seguir las medidas de bioseguridad y uso de elementos de protección establecidos para estos casos.

37. Realizar la atención inicial, triage y actividades de enfermería solicitadas por el médico tratante, de pacientes con sintomatología respiratoria de acuerdo al procedimiento establecido en el ESM 1882, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y las recomendaciones necesarias para evitar contagios en caso de presentarse usuario con COVID 19.

Nota: En ningún caso debe presentarse total y/o parcialmente subordinación o dependencia en el desarrollo de las actividades; lo que debe obrar en la ejecución e informes de supervisión es una relación de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el contratista.

Consulta Externa

1. Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en equipos.
2. Controlar y mantener al día las historias clínicas utilizadas en consulta externa por los profesionales de la salud.
3. Tomar electrocardiogramas por consulta externa según el horario indicado.
4. Realizar asignación de citas médicas, odontológicas y Psicología a usuarios activos y beneficiarios del Subsistema de Salud de Fuerzas Militares cuando se requiera

Área De Consulta Prioritaria

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-009**
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	**Versión N°:**	**03**
		Vigencia:	**23-10-2023**

ACTA DE INICIO SERVICIOS	**FECHA 01/02/2024**	**HORA: 10:00**

Debe de realizar las siguientes actividades:

1) Efectuar procedimientos especializados de limpieza, sanitización y desinfección en áreas equipos y artículos.
2) Tomar y realizar el debido proceso para muestras de laboratorio ordenadas.
3) Preparar el entorno para dar cuidado a la persona en alteración de salud según asignación o delegación del profesional.
4) Asistir a la persona en las actividades de movilización según sus limitaciones y equipos requeridos.
5) Apoyar y asistir al usuario en todas las actividades propias y necesidades fisiológicas que durante la estadía en el servicio requiera.
6) 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.
7) Ejecutar prácticas de trabajo seguras conforme a las normas técnicas.
8) Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas Técnica.
9) Monitorear las funciones de los diferentes sistemas de acuerdo con las condiciones previas y objetivos terapéuticos concertados.
10) 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, en la entrega de turnos debe realizar la verificación del 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, debe verificar la fecha de vencimiento de los insumos.
11) Revisar los cilindros y fuentes de oxígenos en las áreas de consulta prioritaria, hospitalización y cirugías.
12) Realizar seguimiento telefónico a las notificaciones obligatorias bajo la asesoría del enfermero jefe, apoyar charlas e instructivos a los usuarios y empleados del ESM en prevención de enfermedades y promoción de la salud, citación a los pacientes para la asistencia de los diferentes grupos que tiene implementados en los programas de promoción y prevención. Registrar después de cada procedimiento la firma y sello en los formatos y en la historia clínica del paciente.

19. Realizar la atención inicial, triage y actividades de enfermería solicitadas por el médico tratante,
de pacientes con sintomatología respiratoria de acuerdo al procedimiento establecido en el ESM 1882, teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad y las recomendaciones necesarias para evitar contagios en caso de presentarse usuario con COVID 19

Servicio De Ambulancia:

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

1) Realizar el inventario de insumos de cada ambulancia, con su debida reposición en caso de faltar, semaforizar los mismos y reportar al jefe inmediato en caso de novedades con las mismas.
2) Verificar el estado de la ambulancia que comprende: aseo, luces exteriores de emergencia y oxigeno medicinal de la ambulancia.
3) Deberá prestar apoyo al servicio de consulta prioritaria.
4) Diligenciar el libro de novedades según sea requerido con letra legible y clara.
5) Realizar las desinfecciones del habitáculo del paciente y registrarlas en el formato de desinfección los días sábados.

OTRAS OBLIGACIONES

1. El contratista deberá entregar soporte de registro de atención de pacientes realizados en el sistema IRON de forma mensual los días 25 de cada mes.

2. El contratista deberá presentar mensualmente los recibos de pago de salud, pensión y riesgos laborales de forma mensual los días 25 de cada mes.

3. El contratista deberá realizar actualización en temas propios de su especialidad de acuerdo a protocolos institucionales cada dos meses dejando Acta de socialización como soporte del mismo, la cual deberá ser entregada los días 25 de cada mes.

4. El contratista deberá diligenciar los primeros 5 días del mes, consolidado mensual en horas y tareas pormenorizadas y enviarlo mediante correo electrónico a funcionario encargado, deberá entregar soporte impreso.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1.Prestar los servicios de salud de manera cordial, amable, eficaz y eficiente buscando siempre la recuperación y bienestar de los usuarios y/o beneficiarios.

2.Realizar el diligenciamiento de los libros de minuta de los diferentes servicios con veracidad y oportunidad (Libro de minuta del servicio de consulta prioritaria, Ingreso de pacientes, formatos de inventario de insumos medico quirúrgicos, formulas controlados, carro de paro, stock de medicamentos, trazabilidad de historias clínicas, control de esterilización). Lo anterior teniendo en cuenta formatos vigentes en plataforma Suite Visión Empresarial, realizando semaforización correspondiente según protocolo establecido por la Jefatura de Salud FAC, e informar al Jefe Inmediato.

3.Emplear de manera adecuada el material, insumos y medicamentos, utilizados en el desarrollo de consulta prioritaria, consulta externa, observación, vacunación y demás servicios que preste el establecimiento en coordinación con la enfermera jefe.

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

4.Alistar las historias clínicas para el desarrollo de la consulta (Consulta externa, atención prioritaria, licenciamiento de soldados, brigadas), tener total conocimiento de Resolución No 000839 del 23 de marzo de 2017 la cual debe ser aplicada constantemente en el diligenciamiento de las historias clínicas; de igual manera cumplir con los procedimientos internos de manejo de historias clínicas.

5.Realizar entrega al área de archivo de historias clínicas, de formatos de atención prioritaria, incapacidades y consentimientos informados diligenciados en su totalidad, adecuadamente organizada, antes de retirarse del establecimiento.

6.Realizar el registro de los procedimientos en los formatos correspondientes (Notas de enfermería, control de signos vitales, administración de líquidos, administración de medicamentos, consentimientos informados, registro de temperaturas en servicio de vacunación y hoja neurológica), con la periodicidad que el médico tratante indique.

7.Velar por la seguridad y cuidado de todos los equipos e instrumental médico quirúrgico de los diferentes servicios del Establecimiento, e informar las novedades inmediatamente al jefe directo.

8.Mantener en total orden, limpieza, adecuada presentación los servicios a su cargo, realizando el adecuado manejo de los desechos hospitalarios y similares, depositando los residuos que se genere en el área de atención prioritaria en los puntos determinados en el Plan de eliminación de residuos, establecido para el ESM y normas complementarias.

9.Para el personal contratista: Cumplir con las actividades contratadas con traje de mayo en un solo color, calzado cerrado - antideslizante, uso de cabello recogido, uñas sin pintar, aretes tipo: Topo y NO uso de joyas y/o cadenas en manos y cuello de acuerdo a las normas de Bioseguridad, durante el desarrollo de las actividades.

10.Realizar el cargue de todas las actividades realizadas, en los sistemas y plataformas vigentes (incluidas las inasistencias de los usuarios) de manera diaria y dentro del servicio.

11.Efectuar las actividades emanadas por la Enfermera Jefe de manera eficaz, eficiente, cordial, humanizada, amable y oportuna dentro de la prestación de su servicio de enfermería, las cuales estarán avaladas por el comandante de escuadrón servicios de salud.

12.Acatar e implementar las normas de bioseguridad en todas las actividades desarrolladas e informar de inmediato al supervisor y jefe inmediato en caso de presentar accidente por riesgo biológico y/o laboral, siguiendo el procedimiento establecido por su ARL.

13.Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias de acuerdo con las normas técnicas.

14.El contratista no está autorizado para poseer o extraer información que esté relacionado con documentos reservados del ESM-1882.

15.Debe realizar Pago de fichero (personal y vehicular) y estudio de seguridad para el ingreso a la unidad.

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

16.Tener la disponibilidad de presentarse en el ESM en caso de activarse la cadena de llamados por la ocurrencia de algún evento extraordinario.

17.Cumplir de manera eficiente y adecuada con los turnos que le sean asignados en el área de hospitalización, urgencias y consulta externa, así como la programación actividades externas.

18.Proporcionar al paciente y su familia las instrucciones del tratamiento que dicte el médico responsable, para garantizar la continuidad del tratamiento ordenado.

19.Informar a la enfermera jefe y/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.

20.Velar por el correcto funcionamiento, administrativo, y control de los insumos, bienes, muebles, y/o enceres del Establecimiento de Sanidad Militar.

21.El contratista se compromete a cumplir con todos los procedimientos administrativos para los que fue contratado.

22.Será Causal de incumplimiento del contrato la negligencia y mal atención debidamente probada hacia los usuarios del Establecimiento de sanidad Militar.

23.Será Causal de incumplimiento del contrato el irrespeto y negligencia hacia el personal militar y civil del CAMAN debidamente probada.

24.Será Causal de incumplimiento del contrato no cumplir con los procesos y protocolos de seguridad establecidos dentro de la Unidad Militar.

25.Ejercer con diligencia y responsabilidad las demás obligaciones designadas y que sean afines con la naturaleza del servicio que prestan.

26.Presentar el certificado del curso de humanización de los servicios, el cual debe ser asumido por el contratista.

27.Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Jefatura 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 coordinarse con el contratista.

28.Para el ejercicio de sus actividades, el profesional de la salud en el área de AUXILIAR DE ENFERMERÍA, deberá utilizar los elementos de protección propios de su especialidad, prendas aptas y reglamentarias de acuerdo a los cánones de salud ocupacional y estar comprometido con la seguridad ambiental del establecimiento y los objetivos de calidad de la Dirección General de Sanidad Militar.

29.Preservar y mantener insumos y equipos biomédicos en adecuado funcionamiento y reportar el fallo de los mismos a tiempo.

30.Controlar los insumos de los servicios.

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

31.Direccionar al usuario en la prestación de los servicios en relación con la comprobación de derechos para uso del SSFFMM con el carné, Custodia, diligenciamiento y organización la historia clínica en el proceso de prestación de servicios según la resolución 1995 de 1999.

32.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.

33.Orientar y educar a los afiliados para el uso de los servicios de salud que requieran.

34.Verificar todos los equipos en las áreas del ESM que le sean designadas.

35.Estar atento de la documentación requerida para el correcto traslado y remisión del afiliado a la red externa.

36.Informar antes de salir de la unidad a la torre de control con el fin de dar aviso a la unidad y al ESM 1882 CAMAN - ESUFA.

37.Certificación de realización de exámenes ocupacionales (con vigencia NO mayor a 30 días calendario) donde se incluyan los siguientes exámenes: Examen médico con énfasis en sistema osteomuscular, Visiometría y Audiometría.

38.El contratista deberá entregar carnet de vacunas, deberá ser entregado al supervisor del contrato cada 6 meses para revisión de esquema de vacunación.

39.Velar por el buen uso y cuidado de los equipos y elementos utilizados durante la prestación de sus servicios.

40.Manejar absoluta reserva de la información que se obtenga por medio de este contrato y de los diagnósticos de los pacientes.

41.NO suministrar información relativa a los servicios que presta al ESM, así como de las instalaciones de las fuerzas militares de la República de Colombia que conozca o llegare a conocer durante el desarrollo del presente contrato, en caso de incurrir en esta conducta, será sancionado de acuerdo con las normas del código Penal Colombiano a que haya lugar.

42.Realizar el cargue de la cuenta de cobro y planilla de parafiscales en SECOP II.

EL CONTRATISTA asumirá los costos que se generen por concepto de elaboración de fichero para ingreso a la Unidad. Así mismo debe elaborar el estudio de seguridad y verificar su trazabilidad.

FACTURACIÓN: Entregar las facturas (o cuentas de cobro) originales y dos copias al supervisor del contrato el día 25 de cada mes, si dicha fecha corresponde a sábado, domingo o lunes festivo, se entregará el viernes anterior al 25 adjuntando los siguientes documentos: fotocopias del último recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensiones y Riesgos Profesionales, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago. Estos documentos se entregarán al supervisor

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

del contrato para la realización del acta de recibo a satisfacción y el informe de supervisión correspondientes a cada mes.

El contratista debe cumplir con el siguiente esquema de vacunación:

ACTIVIDADES ASISTENCIALES		
VACUNA	**INDICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
Hepatitis A	1 dosis	
Hepatitis B	3 dosis (0-2-6 meses) y	El Auxiliar de enfermería deberá presentar el esquema completo (3 dosis).
	1 refuerzo cada 15 años	1 refuerzo al esquema cada 15 años
Influenza Estacional	1 dosis	Si el Auxiliar de enfermería se realiza la vacunación antes de mayo se solicitar la vacuna del año anterior.
		Si la vacunación se realiza posterior al mes de mayo se debe solicitar la v del año vigente.
		NOTA: la única justificación para la NO aplicación es la no disponibilidad país.
Fiebre amarilla	1 dosis	Solo se debe solicitar al personal que desarrolle actividades en zonas inferi 2.000 m sobre el nivel del mar.
		Solo se debe solicitar a menores de 60 años, sin antecedentes de enferme que afectan el sistema inmunológico.
Varicela	1 dosis	Solo se debe solicitar a menores de 60 años sin antecedente de vacunació haber tenido la enfermedad, y sin antecedentes de enfermedades que afe sistema inmunológico.
Tripe viral (TV) (sarampión, rubeola y parotiditis), o	TV (SRP) 1 dosis con cepa Jeryl Lynn adultos.	Solo se debe solicitar a menores de 60 años, para todo el país y sin antece de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.
Sarampión y rubeola en incorporación.		
DPTA – Difteria-Tétano-Tosferina a celular	1 dosis y	NOTA: ** si certifica esta vacuna, se puede homologar por TD, pero contrario.
	1 refuerzo cada 10 años.	

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-009
	FORMATO ACTA DE INICIO CONTRATO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión N°:	03
		Vigencia:	23-10-2023

ACTA DE INICIO SERVICIOS	FECHA 01/02/2024	HORA: 10:00

Vacuna Covid	2 dosis	En caso de no tener la vacunación deberá presentar un consentimiento en el cual indique que asume la responsabilidad de las complicaciones que pueda presentar como consecuencia de contraer el Covid-19.

En caso que la contratista no tenga todos los refuerzos y vacunas, el contratista se compromete a actualizar las mismas en el primer trimestre de 2024.

NOTA 1: Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, a la Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista

OBSERVACIONES

NO APLICA

EN CONSTANCIA, FIRMAN QUIENES INTERVINIERON:

LINA GAMBA CAMACHO
CONTRATISTA

CT. SANCLEMENTE BALANTA DAMIAN
SUPERVISOR

DIGSA		
	PROCESO	Talento Humano PROTH – Área Seguridad y Salud en el Trabajo ARSST.
	Formato	requisitos de vacunación personal con actividades netamente asistenciales DIGSA
	Código	MDN-COGFM-PROTH-DIGSA-FU.95.1-116
	Vigente	Agosto de 2023

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Antes de diligenciar e imprimir este documento por favor lea con atención las siguientes instrucciones:
1. Lea con atención el comentario que se encuentra de color azul en cada casilla para su adecuado diligenciamiento.
2. Diligencie este formato de forma digital o manual con color negro.
3, No cambie el tipo el tipo de letra (Arial, tamaño 10).
4. No cambie el orden del documento, no adicione, ajuste o elimine campos.
5. Si tiene dudas por favor comuníquese con el responsable del SG-SST en su Dirección de Sanidad.
6. Elimine del documento las instrucciones de color azul antes de imprimir. Imprima sólo si es necesario

I. DATOS PERSONALES

Diligencie Apellidos, Nombres, Número de Documento, Edad, Profesión u ocupación, Número de contacto, correo electrónico y marque con una (X) en Mujer u Hombre de acuerdo al genero del aspirante.

Apellidos: Gamba Camacho			Nombres: Lina Maria		
N° de Documento: 1016047411			Edad: 30		
Genero:	Mujer	X	Hombre		
Profesión u ocupación: Tecnico en Auxiliar en Enfermeria			Número de contacto: 3003627543		
Correo electrónico: lina.gamba@hotmail.com					

II. DATOS LABORALES

Marque con un (X), en la casilla correspondiente, el centro de trabajo en donde el personal esta realizando el proceso de verificación del esquema de vacunación.

DIGSA		DISAN EJC		DISAN ARC		JEFSA FAC	X
Establecimiento de Sanidad Militar: Comando Aéreo de Mantenimiento							
Cargo al que aspira: Auxiliar en Enfermería							

III. TIPO DE VINCULACIÓN

Marque con una (x), en la casilla correspondiente el tipo de vinculación que va a tener el aspirante con la institución.

Nombramiento en Planta DIGSA		Servicio Social Obligatorio (SSO)		Prestación de Servicio (OPS)	X

IV. DATOS CARNÉ DE VACUNACIÓN

Responda SI o NO las preguntas correspondientes al esquema de vacunación que presenta el aspirante.

PREGUNTA	SI	NO
¿Adjunta Carné de Vacunación?	SI	
¿Validación contra el carné de vacunación?	SI	

V. ESQUEMA DE VACUNACIÓN ACTIVIDADES NETAMENTE ASISTENCIALES

Verifique con la copia del carné de vacunación si cumple con el esquema establecido, marcando con una X si cumple o no con cada dosis y diligencie la fecha de aplicación; y "No Aplica" según lo establecido en el Procedimiento requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.
Verifique si el esquema de vacunación presentado por el aspirante se encuentra en el Aplicativo PAI 2.0 Secretaria Distrital de Salud de Bogotá y en el PAI Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, si el esquema de vacunación no se encuentra en ninguno de los dos aplicativos, describa la observación en el espacio establecido para esto.

VACUNA	GÉNERO	OBSERVACIÓN	DOSIS	CUMPLE SI / NO	FECHA DE APLICACIÓN / PENDIENTE
Hepatitis A	Hombre/Mujer	Ninguna	1ra	SI	18/10/2016
Hepatitis B	Hombre/Mujer	Ninguna	1ra	SI	27/01/2010
			2da	SI	27/03/2010
			3ra	SI	24/10/2023
			1 Refuerzo cada 15 años al terminar esquema	SI	18/10/2016
Toxoide Tetánico y Diftérico	Mujer	Este esquema de vacunación se requiere hasta los 49 años de edad.	1ra	SI	5/05/2012
			2da	SI	6/08/2012
			3ra	SI	29/07/2014
			4ta	SI	31/08/2015
			5ta	SI	10/10/2016
			1 Refuerzo cada 10 años al terminar esquema	SI	
	Hombre		1ra		
			2da		
			3ra		
			1 Refuerzo cada 10 años al terminar		

V. ESQUEMA DE VACUNACIÓN ACTIVIDADES NETAMENTE ASISTENCIALES

Verifique con la copia del carné de vacunación si cumple con el esquema establecido, marcando con una X si cumple o no con cada dosis y diligencie la fecha de aplicación; y "No Aplica" según lo establecido en el Procedimiento requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.

Verifique si el esquema de vacunación presentado por el aspirante se encuentra en el Aplicativo PAI 2.0 Secretaria Distrital de Salud de Bogotá y en el PAI Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, si el esquema de vacunación no se encuentra en ninguno de los dos aplicativos, describa la observación en el espacio establecido para esto.

Influenza Estacional	Hombre/Mujer	Si la contratación se realiza antes del mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año anterior. Si la contratación se realiza posterior al mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año vigente La única justificación para la NO aplicación es la no disponibilidad en el país.	1ra	SI	2/08/2023
Fiebre amarilla	Hombre/Mujer	Solo se debe solicitar al personal que desarrolle actividades en zonas inferiores a 2.000 m sobre el nivel del mar. Solo se debe solicitar a menores de 60 años, sin antecedentes de enfermedades que afectan el sistema inmunológico.	1ra	SI	5/05/2012
Varicela	Hombre/Mujer	Solo se debe solicitar a menores de 60 años sin antecedente de vacunación o de haber tenido la enfermedad, y sin antecedentes de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.	1ra	SI	18/10/2016
Triple Viral (TV) (sarampión, rubeola y parotiditis)	Hombre/Mujer	Solo se debe solicitar a menores de 60 años, para todo el país y sin antecedente de enfermedades que afecten el sistema inmunológico. No es válida la bivalente (sarampión y rubeola)	TV (SRP) 1 dosis con cepa Jeryl Lynn adultos.	SI	5/05/2012
DPTA - Difteria - Tétano - Tosferina a celular	Hombre/Mujer	** si certifica esta vacuna, se puede homologar por una (1) sola dosis de Td - Toxoide Tetánico y Diftérico, pero no lo contrario.	1ra		
			1 Refuerzo cada 10 años al terminar	SI	30/01/2024
Neumococo	Hombre/Mujer	Ninguna	1ra	Si	27/01/2022
		Se deberá solicitar al personal que fue vacunado con vacuna polisacárido	1 Refuerzo cada 5 años al terminar		

NOTA: Es importante informar al aspirante que si dentro de su esquema no cuenta con dos o tres vacunas de este grupo: Fiebre Amarilla, Varicela y/o Triple Viral, estas deben ser administradas simultáneamente, lo anterior teniendo en cuenta que si no se sigue esta recomendación se interfiere en su respuesta inmunitaria.

OBSERVACIONES:	

VI. FIRMA DE COMPROMISO

Marque con una (X) SI el aspirante tuvo o NO que firmar el Formato de compromiso requisitos de vacunación DIGSA, cumpliendo con lo establecido en el Procedimiento requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.

SI		NO	X	

VII. APROBACIÓN

Marque con una (X) SI aprueba o NO el esquema de vacunación presentado por el aspirante.

SI	X	NO		

NOTA: Partiendo del principio de la buena fe, lo certificado en el carné de vacunas presentado por el aspirante, se asume como un hecho cierto y veraz; la rendición de información no comprobable mediante evidencia, se configura como falsedad en documento público, hecho que puede ser objeto de sanciones disciplinarias.



YULI ALEJANDRA FORERO CARO
C.C 1.002.741.176
ENFERMERA SSO

Firma Jefe de Vacunación del centro de trabajo



Firma Responsable del área de SST de la DIGSA/DISAN/JEFSA

CONSENTIMIENTO INFORMADO: Como aspirante a contrato o nombramiento certifico que he leído, entiendo y acepto los términos, condiciones y la información suministrada por la Dirección General de Sanidad Militar.



V. ESQUEMA DE VACUNACIÓN ACTIVIDADES NETAMENTE ASISTENCIALES

Verifique con la copia del carné de vacunación si cumple con el esquema establecido, marcando con una X si cumple o no con cada dosis y diligencie la fecha de aplicación; y "No Aplica" según lo establecido en el Procedimiento requisitos de vacunación de acuerdo a labor personal DIGSA.

Verifique si el esquema de vacunación presentado por el aspirante se encuentra en el Aplicativo PAI 2.0 Secretaria Distrital de Salud de Bogotá y en el PAI Nacional del Ministerio de Salud y Protección Social, si el esquema de vacunación no se encuentra en ninguno de los dos aplicativos, describa la observación en el espacio establecido para esto.

Firma del aspirante

CONCEPTOS APTITUD LABORAL OPS ESM CAMAN - 2024				
No.	**CONTRATISTA**	**FECHA EXAMEN MEDICO**	**FECHA OPTOMETRIA**	**CONCEPTO DE APTITUD**
1	ORTIZ ORTIZ LIGIA	30/01/2023	30/01/2023	VERIFICADO OSSAT
2	BAEZ BAQUERO PAOLA ANDREA	20/02/2023	30/01/2024	VERIFICADO OSSAT
3	ARIZA GUTIERREZ LAURA TATIANA	20/04/2023	17/10/2023	VERIFICADO OSSAT
4	GAMBA CAMACHO LINA MARIA	21/02/2023	30/01/2024	VERIFICADO OSSAT
5	PEDRAZA MORA LUZ JAZMIN	30/01/2024	30/01/2024	VERIFICADO OSSAT
6	JIMENEZ GARZON MAGDA YADIRA	29/01/2024	30/01/2024	VERIFICADO OSSAT



SMSM. Sandra M. Garzón P.
31/01/2024
Oficina Seguridad y Salud en el Trabajo JEFSA FAC

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

COMPROBANTE DE RADICACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL DIA 31/01/2024

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	**Número de documento:**	901542499	**Cédula Usuario:**	CC 10489571
Nombre:	ESM COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO				
Dirección:	KR 5 2 91 SUR				
Departamento:	CUNDINAMARCA		**Municipio:**	MADRID	
Correo electrónico:	sst.digsa@sanidad.mil.co				
Teléfono:	8209040210		**Tarifa:**	2.436	
Actividad Económica:	3861001 ACTIVIDADES DE HOSPITALES Y CLINICAS, CON INTERNACION, COMPRENDE LAS ACTIVIDADES QUE CONSISTEN PRINCIPALMENTE EN LABORATORIO CLINICO, ENDOSCOPIA, PATOLOGIA ETC, CUANDO SE PRESTAN A PACIENTES INTERNOS LA ATENCION DE PACIENTES INTERNOS, QUE SE REALIZA BAJO LA SUPERVISION DIRECTA DE MEDICOS Y ABARCA: LA ATENCION ODONTOLOGICA A PACIENTES INTERNOS EN HOSPITALES CUANDO SE PRESTA POR PROFESIONALES VINCULADOS A LA INSTITUCION DE INTERNACION; EL SERVICIO DE PERSONAL MEDICO GENERAL Y ESPECIALIZADO Y PARAMEDICO EN: SERVICIO DE COMPLEMENTACION TERAPEUTICA: REHABILITACION (POR TERAPISTAS), OPTOMETRIA, PSICOLOGIA, NUTRICION, F				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
CC 10489571	ABELARDO MORENO LEMOS

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1	12	01/02/2024	CC 65831636	JIMENEZ GARZON MAGDA	3	2.436	**Independiente**
2	11	01/02/2024	CC 1014221586	PEDRAZA MORA LUZ	3	2.436	**Independiente**
3	10	01/02/2024	CC 1032493823	BAEZ BAQUERO PAOLA	3	2.436	**Independiente**
4	9	01/02/2024	CC 40217079	ORTIZ ORTIZ LIGIA	3	2.436	**Independiente**
5	8	01/02/2024	CC 1016047411	GAMBA CAMACHO LINA	3	2.436	**Independiente**
6	7	01/02/2024	CC 1073167879	ARIZA GUTIERREZ LAURA	3	2.436	**Independiente**

MIS_4_1_3_FR15 v_04

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

6C36D2BCFFF1F896D783B5F891A534CF

Certificado impreso el día 1/31/2024 12:33:54 PM por el portal de cargue masivos

Cerrar sesión

SIGEP II - Hoja de Vida



Cambiar/Subir foto

Datos Básicos de Identificación

Nombre : Lina Maria Gamba Camacho

Tipo de Documento : CEDULA DE CIUDADANIA

Numero de Identificación : 1016047411

Fecha de Nacimiento : 14/07/1992

Correo Electrónico Personal (Principal) : lina.gamba@hotmail.com

Género : FEMENINO

Imprimir Hoja de Vida

Datos Personales | Educación | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral Docente | Documentos Adicionales | Gerencia Pública

Datos Básicos | Datos Demográficos | Datos de Contacto

Primer Nombre : Lina

Segundo Nombre : Maria

Primer Apellido : Gamba

Segundo Apellido : Camacho

Tipo de Documento : CEDULA DE CIUDADANIA

Número de Identificación : 1016047411

Fecha de Nacimiento : 14/07/1992

Correo Electrónico Personal (Principal) : lina.gamba@hotmail.com

Género : FEMENINO

Clase Libreta Militar :

Número Libreta Militar :

Distrito Militar :

Documento de Identificación :

Ver documento

Documento Verificado

Libreta Militar :

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Documento Verificado

¿Es usted una Persona Expuesta Políticamente?

Guardar Cancelar

Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante:	MHaforero	Angela Rocio Forero Jimenez
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE
Fecha y Hora Sistema:	2024-01-31-8:36 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 224 de fecha 2024-01-16. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	324	**Fecha Registro:**	2024-01-31	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**	15-01-11-098 ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:** 0,00
Valor Inicial:	23.377.860,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual:**	23.377.860,00	**Saldo x Obligar:** 23.377.860,00

TERCERO ORIGINAL

Identificacion: Cédula de Ciudadanía	1016047411	**Razón Social:**	LINA MARIA GAMBA CAMACHO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	24069951646	**Banco:**	BANCO CAJA SOCIAL S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	52392411	**Nombre:**	MARIBEL SILVA BARRERA	**Cargo:**	ORDENADOR DEL GASTO SUE 098

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	001-00-ESM-CAMAN	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	**Fecha:**	2024-01-31

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
15-01-11-098 ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y	Nación	16	SSF		23.377.860,00	0,00		
					Total:	23.377.860,00	0,00	23.377.860,00	23.377.860,00

Objeto:	CTO-001-00-ESM-CAMAN-2024

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-03-29	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-04-26	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-05-24	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-06-28	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-07-26	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-08-30	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-09-27	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-10-25	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-11-29	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2024-12-20	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO
15-01-11-098	ESM COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO	4-2	ANS - GASTOS GENERALES NACION SSF	2025-03-21	2.125.260,00	2.125.260,00	NINGUNO

ANGELA ROCIO FORERO JIMENEZ

Firmado digitalmente por ANGELA ROCIO FORERO JIMENEZ
Nombre de reconocimiento (DN): street=CR 54 26 24 ED FORTALEZA OF 134, 2.5.4.13=FP GSE CL 77 7 44 OF 701, cn=ANGELA ROCIO FORERO JIMENEZ, serialNumber=1049633866, st=BOGOTA D.C., l=BOGOTA D.C., email=angela.forero@fac.mil.co, c=CO, title=JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO CAMAN, o=FUERZA AEREA COLOMBIANA COMANDO FAC, 1.3.6.1.4.1.4710.1.3.2=8999991022, name=C.C, ou=DEPARTAMENTO FINANCIERO
Fecha: 2024.01.31 10:29:14 -05'00'

TE.ANGELA ROCIO FORERO JIMENEZ

JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO

Buen día, CT. SANCLEMENTE. ya puede proceder a ejercer sus funciones de supervisión PRINCIPAL Notificado mediante Resolución 001 al proceso No. 001-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2024 ya perfeccionado, mediante los siguientes contratos

TS21. ROSA ANGELICA JARAMILLO MALAVER <ROSA.JARAMILLO@FAC.MIL.CO>

Mié 31/01/2024 3:41 PM

Para:CT. DAMIAN SANCLEMENTE BALANTA <DAMIAN.SANCLEMENTE@FAC.MIL.CO>
Cco:CT. IVONNE ALEXANDRA SEGRERA ARAGON <IVONNE.SEGRERA@FAC.MIL.CO>;MY. DIANA EUGENIA PINTOR MURCIA <DIANA.PINTOR@FAC.MIL.CO>

8 archivos adjuntos (9 MB)

1. CIRCULAR RECABANDO DIRECTRICES CONTRACTUALES - PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION ESTATAL.pdf; INSTRUCTIVO PARA LOS SUPERVISORES - CARGUE DE DOCUMENTOS (4).docx; PASOS PARA EL REGISTRO EN EL SECOP II.docx; FAC-S-2023-012823-CR para NOTIFICAR AL SUPERVISOR.pdf; Resolucion 001 del 001 ESM 2024.pdf; ANEXO CLAUSULADO DIRECTA No. 001-01 ESM Paola Baez Lote 2.pdf; ANEXO CLAUSULADO DIRECTA No. 001-02 ESM Magda Jimenez Lote 3.pdf; ANEXO CLAUSULADO DIRECTA No. 001-03 ESM Ligia Ortiz Lote 4.pdf;

Buen día señores:

EL NOTIFICADO	GRADO Y NOMBRE	FECHA Y HORA
SUPERVISOR PRINCIPAL DEL CONTRATO	POS FIRMA C. C. No. 1062302471 de Santander de Qulichao	15:00 hrs 25-01-2024
SUPERVISOR SUPLENTE DEL CONTRATO	Ivonne Segrera A. POS FIRMA C. C. No. 1070588673 de Girardot	15:00 hrs 25-01-2024

Teniente Coronel MARIBEL SILVA BARRERA
Ordenador del Gasto CAMAN

*El Departamento de Compras públicas del CAMAN, se permite informar que cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del proceso de CONTRATACION No.***001-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2024***, cuyo objeto consiste en Contratar,* LOS SERVICIOS DE SALUD DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN PERSONAL PARA LA ATENCION A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DEL SSFM ADSCRITOS AL ESM 1882 CAMAN-ESUFA*,. se remite y se informa el lugar en que puede consultar la documentación que a continuación se relaciona, para el adecuado cumplimiento de sus funciones como Supervisor:*

1. CDP y CRP (www.contratos.gov.co)
2. ESTUDIOS PREVIOS (www.contratos.gov.co)
3. SECOP II OFERTA (www.contratos.gov.co)
4. SECOP II SIGUIENTES CONTRATOS QUE SE DESPRENDEN DE ESTE PROCESO, los cuales anexo

Contrato No. 001-01-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2024 *suscrito con* PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO *- AUXILIAR DE ENFERMERIA*
Contrato No.* 001-02-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2024 *suscrito con* MAGDA YADIRA JIMÉNEZ GARZÓN- *AUXILIAR DE ENFERMERIA
Contrato No.* 001-03-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2024 suscrito con LIGIA ORTIZ ORTIZ *- AUXIOLIAR DE ODONTOLOGIA

*Debe elaborar el ACTA DE INICIO, de acuerdo al formato establecido en el SUITE VISION código **DE-DEAJU-FR-009**, verificar la última versión y publicar en el SECOP II www.contratos.gov.co El informe de supervisión los cinco primeros días hábiles de cada mes. (Por favor solicitar a la señora ASD2 JOHANNA GOMEZ le cree su usuario en el SECOP II) para poder publicar los informes cada mes, después de leer el instructivo anexo .*

El supervisor suplente entra a ejercer funciones en ausencias del titular, siempre mediante entrega de ACTA DE REMPLAZO DE SUPERVISORIA.

Gracias

"Ahora es el momento oportuno de buscar a Dios, de llamarle en tanto que está cerca. Isaías 55:6"
ESTE ES EL DIA PERFECTO, aparta un momento para ORAR.
TS21. Rosa Angélica Jaramillo Malaver
Departamento de Contratos - DECON
Cra 5 No. 2-91 Sur Madrid Cund Colombia
Tel. 8209040 Ext. 1254
rosa.jaramillo@fac.mil.co

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aérea Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.
*Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El **Medio Ambiente** es responsabilidad de todos.*
*Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. **Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente***