ANEXO TÉCNICO AL CONTRATO ELECTRONICO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 002-03-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-CAMAN-FAC-ESM1882-2025 CELEBRADO ENTRE LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AEREO DE MANTENIMIENTO – ESM1882 Y PAOLA ANDREA BAEZ BAQUERO CON C.C. 1.032.493.823 DE BOGOTA D.C.

FICHA TÉCNICA

Actividades, requisitos, obligaciones específicas y condiciones técnicas exigidas

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas, que enmarcan el alcance de este:

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

1. Diploma o acta de grado como Auxiliar de Odontología
2. Experiencia Laboral mínima de 06 meses en áreas clínicas.
3. Soporte de Registro de Talento Humano en RETHUS.
4. Curso de atención a víctimas de violencia sexual.
5. 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.
6. El contratista debe cumplir con el siguiente esquema de vacunación:

ACTIVIDADES ASISTENCIALES		
VACUNA	**INDICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
Hepatitis A	1 dosis	
Hepatitis B	3 dosis	1 dosis 2da dosis a los dos meses de la 1ra 3ra dosis a los seis meses de la 1ra El aspirante debe tener el esquema completo (3 dosis) Un (1) refuerzo al esquema cada 15 años
Td Toxoide Tetanico y Diftérico	Mujeres 5 dosis Hombres 3 dosis	Mujeres 1 dosis 2da dosis al mes de la 1ra 3ra dosis a los 6 medes de la 2da 4ta dosis al año de la 3ra 5ta dosis al año de la 4ta Un (1) refuerzo daca 10 años al terminar esquema Hombres 1 dosis 2da dosis al mes de la 1ra 3ra dosis a los 6 meses de la 2da Un (1) refuerzo cada 10 años al terminar esquema
Influenza Estacional	1 dosis	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
		NOTA: la única justificación para la NO aplicación es la no disponibilidad en el país.
Fiebre amarilla	1 dosis	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.
Varicela	1 dosis	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.
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 antecedente de enfermedades que afecten el sistema inmunológico. Nota: No es validad la bivalente (sarampión y rubeola)
DPTA – Difteria-Tétano-Tosferina a celular	1 dosis y	Esta vacuna requiere un (1) refuerzo al esquema cada 10 años. NOTA: ** si certifica esta vacuna, se puede homologar por una (1) sola dosis de TD, Toxoide Tetánico y Diftérico, pero no lo contrario.
Neumococo	1 dosis	Un (1) refuerzo cada 5 años

NOTA: En caso de que la contratista no tenga todos los refuerzos y vacunas, el contratista se compromete a actualizar las mismas en el primer trimestre de 2025.

b) Actividades específicas a desarrollar: El auxiliar de odontología debe realizar las siguientes actividades a continuación relacionadas en las 176 horas mínimas mensuales y 182 máximas, de acuerdo con el cuadro de turnos programados y establecidos en atención a las necesidades del ESM, sin que la determinación de los turnos implique una subordinación, los cuales pueden ser sujetos a cambios de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

1. Auxiliar al odontólogo general y durante la consulta, alistando el instrumental necesario teniendo en cuenta las medidas de asepsia y antisepsia.

2. Realizar el proceso de lavado, secado, empacado y esterilización del instrumental e insumos que lo requieran de acuerdo con el manual de esterilización

3. Mantener en orden y aseo los consultorios (el mesón de esterilización, los muebles de almacenamiento de instrumental, muebles de almacenamiento de insumos de stock y de insumos en uso, el escritorio, la unidad odontológica).

4. Escanear los consentimientos informados para que las profesionales carguen los documentos digitalizados al aplicativo SALUD.SIS

5. Realizar limpieza diaria de la unidad odontológica al inicio (lámpara, bandeja, escupidera, sillón, equipo, jeringa triple, el eyector, aceitar piezas de mano de alta y baja velocidad, acoples pieza de mano de alta y baja velocidad, cables de aire; agua y en general todas las superficies) y al finalizar la jornada

6. Colaborar a los profesionales en la toma de imágenes diagnosticas para optimizar el tiempo de consulta.

7. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental; respondiendo por los bienes del estado asignados a su cargo.

8. Preparar los materiales que se requieran en la atención diaria de los pacientes con criterios de optimización de los recursos.

9. Apoyar al profesional en el diligenciamiento de la papelería de la consulta y se debe tener conocimientos en manejo de cartas dentales y odontograma digital y escrito.

10. Adecuada semaforización y control de rotación con fechas de vencimiento de los insumos odontológicos.

11. Mantener actualizados las etiquetas de reenvase de insumos: fecha de reenvase, fecha de vencimiento, lote, código Invima

12. Deberá prestar su turno con uniforme y calzado limpios, cabello recogido, uñas cortas y limpias; respetando las normas de bioseguridad. Mantener actitud proactiva, y disposición para atender la Normatividad propia del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional. Dar a los pacientes un trato amable, cordial con calidez humana, respetando siempre la confidencialidad.

13. Deberá entregar la documentación requerida al supervisor del contrato para tramitar el pago del servicio prestado; quien junto con el jefe del servicio estará enterado de novedades ocurridas, esto respetando el conducto regular que se rige en la organización del medio Militar. La Ejecución del contrato será supervisada por el personal idóneo y capacitado del Establecimiento de Sanidad Militar No. 1882 quien emitirá el concepto de satisfacción de los servicios prestados mensualmente.

14. Brindar apoyo en la ruta de salud bucal para jornadas, talleres, conferencias, conversatorios, entrega de folletos informativos, cartillas, educación intra y extramurales, reportando mediante acta la actividad realizada con el correspondiente número de participantes y fotos de evidencia.

15. Participar en las reuniones y capacitaciones citadas por el área de talento humano y el Escuadrón servicios de salud, siendo proactivos a la investigación de casos clínicos.

16. Debe respetar y cumplir las normas de bioseguridad y usar estrictamente los elementos de protección personal.

17. Deberá tener conocimientos en programas como Office e internet.

18. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la Resolución 1995 de 1999, relacionados con el manejo de la historia clínica, para ello deben diligenciar el sistema SALUD.SIS cuando sea requerido para apoyo del odontólogo.

19. Proporcionar al paciente instrucciones del tratamiento que dicte el profesional responsable para garantizar de esta forma su recuperación.

20. Cumplir con las guías clínicas y protocolos establecidas por el ESM 1882.

21. Apoyar las actividades de la ruta de salud oral de acuerdo con su área de conocimiento, realizando actividades educativas, informes o actas.

22. Reportar en forma inmediata cualquier novedad con seguridad del paciente, accidente de trabajo o cualquier novedad con equipos del servicio.

23. Las demás asignadas por el supervisor en asesoría del coordinador del servicio, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de conocimiento.

24. El contratista deberá prestar sus servicios por un mínimo de 176 horas mensuales y máximo 182 horas mensuales para los meses de febrero a diciembre del 2025. De acuerdo con PAC mensuales programados.

ENTREGABLES Y FECHAS ESTIMADAS

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 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.

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

4. El contratista deberá diligenciar los primeros 5 días del mes, consolidado mensual de horas y enviarlo mediante correo electrónico a funcionario supervisor, con evidencias fotográficas y firmado por el jefe del servicio, el supervisor y el contratista.

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

3. Cumplir con todos los procedimientos administrativos y asistenciales para los que fue contratado. Las actividades de capacitación y reuniones mensuales serán clasificadas como de obligatoria asistencia, en razón a que las mismas responden a la preparación que debe tener el contratista para el desarrollo del objeto del presente contrato, las cuales se entenderán que hacen parte de las horas contratadas.

4. La atención al paciente debe estar enmarcada en parámetros de calidad, amabilidad, respeto y confidencialidad por parte del contratista.

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

6. Una vez se perfeccione el contrato, el contratista debe aportar el **certificado de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL.**

7. Realizar pago de fichero (personal y vehicular) y estudio de seguridad para el ingreso a la unidad.

8. Realizar el cargue de la cuenta de cobro y planilla de parafiscales en SECOP II dentro de los primeros 5 días de cada mes.

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

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 del servicio de odontología, lo cual deberá pactarse con el contratista.

NOTA 2: 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.



MY NIYIRETH ROCIO ROCHA OSORIO
Gerente



T4 GOMEZ LOPEZ TATIANA
Estructurador Técnico