	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	04
		Vigencia:	12-12-2024

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II)
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN / CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES EN EL MERCADO

Fecha: 20 de enero de 2025

Señora:
Natalia Andrea Giraldo Carrillo
3182299155 - 601-4766113
natagc19@gmail.com
Bogotá

Luisa Fernanda Torrado Jiménez
3112508046
luisaf225@gmail.com
Bogotá

ADVERTENCIA	**LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO OBLIGA A LAS PARTES.**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DEL ÁREA DE LA SALUD PARA EL APOYO LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE SALUD.**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	• **Actividades específicas** • **Obligaciones del contratista** o Responder por los bienes del estado asignados a su cargo. o Cumplir con los pagos parafiscales dispuestos por la Ley. o Garantizar las restricciones de privacidad, seguridad y custodia de la documentación y de los expedientes médico laborales que se manejan dentro de la Subdirección de Medicina Laboral, conforme la Resolución 1995 de 1999 y Resolución 839 de 2017. o Mantener la confidencialidad de los expedientes y responder por su custodia. No debe llevarlos fuera de las instalaciones del Antiguo Dispensario Fuerza Aérea. o Cumplir con el 100% de las actividades específicas estipuladas en este documento para el cumplimiento de su objeto contractual. o Mantener la ARL vigente para la ejecución del contrato. En caso en que el supervisor del contrato identifique que no se encuentra vigente y al día en los pagos, procederá a la suspensión del contrato y al inicio del proceso correspondiente por incumplimiento de las obligaciones pactadas. o Anexar como soporte del pago, de manera mensual el Informe de gestión señalando cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo, firmado por el CONTRATISTA, documento de cobro y soporte de pago de los aportes parafiscales. o Certificar mensualmente que se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales mediante el respectivo comprobante de pago, al supervisor del contrato. o Mantener actualizada la información de la hoja de vida y declaración de bienes y rentas en la plataforma SIGEP o la que se disponga para tal fin. • **Actividades a desarrollar** El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual: o Realizar revisión y análisis del 100% de las historias clínicas del personal militar que le sean asignadas, con el fin de determinar el estado del proceso, documentación médica faltante y de las recomendaciones emitidas por los médicos tratantes, para poder presentar los casos ante la Subdirección de Medicina Laboral en apoyo de la toma de conductas médico-laborales con dicho personal. o Realizar el proceso de calificación de la aptitud psicofísica del 100% del personal de activos (oficiales y suboficiales) que le sea asignado, para evaluar los diferentes eventos del servicio contemplados en el artículo 4 del Decreto Ley 1796/2000, para lo cual deberá acceder a las plataformas de

	historias clínicas respectivas, revisar las bases de datos del personal para verificación de antecedentes médicos y médico laborales, lo anterior, dentro del cronograma establecido por el Comando de Personal. o Expedir y firmar certificados de aptitud psicofísica del personal de activos (oficiales y suboficiales), así como al personal de beneficiarios en el caso de comisiones al exterior, dentro del cronograma establecido por el Comando de Personal. o Generar los respectivos informes de aptitud psicofísica y enviarlos a cada uno de los evaluados, llevar control y seguimiento en base de datos de las novedades médicas y las causales de aplazamiento de cada uno de ellos. o Notificar e informar vía correo institucional o Hermes, las novedades presentadas por cada uno de los oficiales o suboficiales en el proceso de calificación de la aptitud psicofísica para los diferentes eventos del servicio. o Realizar el seguimiento (telefónico o vía correo institucional) del personal de activos (oficiales y suboficiales) que cuenten con la condición de aplazado, recibiendo los soportes de corrección de novedades médicas de este personal, con el fin de dar celeridad al proceso de subsanación de novedades dentro de la calificación de la aptitud psicofísica en los diferentes eventos del servicio. o Asesorar desde el punto de vista médico científico a la sección jurídica de la Jefatura de Salud para dar respuesta a peticiones, quejas, derechos de petición o tutelas en el área de medicina laboral. Así mismo, proyectar la respuesta del 100% de las solicitudes de esta índole que le sean asignadas, dentro de los términos de ley. o Participar en las diferentes reuniones de Medicina Laboral en las que se requiera asesoría en sus áreas de conocimiento y experiencia. o Informar al funcionario competente en la Subdirección de Medicina Laboral, cuando en su consulta o en su actividad administrativa encuentre un caso en el que un militar se halla inmerso en alguna de las causales de convocatoria de junta médico laboral (artículo 19 Decreto Ley 1976 de 2000), apoyar en la conformación del respectivo expediente, para poder realizar la junta médico laboral. o Asesorar al personal de la Subdirección de Medicina Laboral y al personal de Médico Laborales de las unidades militares aéreas, en relación al proceso de calificación de la aptitud psicofísica para los diferentes eventos del servicio contemplados en la normatividad vigente. o Mantener una adecuada custodia y realizar la organización de los expedientes médico laborales, anexando en cada uno de ellos la documentación (conceptos, paraclínicos, imágenes diagnósticas) que formen parte del soporte y sustento de la calificación de la aptitud psicofísica del personal militar de activos (oficiales y suboficiales).

- Realizar base de datos de las aptitudes expedidas, personal calificado, novedades de cada caso, así como el seguimiento de éstas en la totalidad de los evaluados, de tal forma que se disponga de la información veraz y actualizada de cada caso.

- Realizar autorizaciones, órdenes de exámenes, interconsultas, paraclínicos y solicitudes de concepto requeridas por el personal evaluado y que sean necesarias para la calificación de su aptitud psicofísica por los diferentes eventos del servicio o para la respectiva realización de las juntas médico laborales cuando el caso lo amerite.

- Realizar la calificación de los expedientes médico laborales del personal retirado de la institución, conforme a lo enunciado en el Decreto 094 de 1989, enviando la notificación a los pacientes de las novedades derivadas de dicha calificación y anexando el respectivo formato de solicitud de concepto de las especialidades requeridas, así como las órdenes de interconsulta y de paraclínicos incluidas dentro de los sistemas informáticos destinados para este fin.

- Informar de manera permanente al militar encargado del área de aptitud psicofísica de las novedades presentadas por los diferentes pacientes.

- Entregar el informe mensual de las actividades realizadas dentro de la Subdirección de Medicina Laboral, con el respectivo soporte documental en físico o digital según el caso.

- **Entregables y fechas estimadas**

  Por la naturaleza de las actividades a desarrollar, las evidencias del cumplimiento de las actividades son: Informe mensual de las actividades realizadas dirigido al supervisor, este informe tendrá como anexos entre otros: las aptitudes psicofísicas calificadas (base de datos en Excel con la información y las observaciones de casa caso), actualización en las bases de datos manejadas en la Subdirección de Medicina Laboral, con el respectivo diligenciamiento del seguimiento de los pacientes. De igual modo, se incluirá dentro de las posibles evidencias, los certificados de aptitud psicofísica expedidos y los formatos de calificación de los expedientes médico-laborales. Como estas actividades son variables durante el mes, se tomará como entregable principal al final de cada período de corte, el informe de gestión mensual con la evidencia de las actividades desarrolladas.

c) Otras condiciones técnicas

- Dar cumplimiento a la publicación de documentos en la Función Pública, conforme lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Tener actualizada su Hoja de Vida en la plataforma SIGEP II con todos los documentos cargados.
- Copia del original de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensión de conformidad a la normatividad vigente.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">

- De conformidad con el parágrafo 3 del artículo de la ley 1562 de 2012, reglamentado por el artículo 2.2.4.2.18 del decreto 1072 de 2015, el contratista deberá practicarse el examen médico ocupacional y allegar el certificado respectivo a la entidad.

</td></tr>
<tr><td rowspan="3">CONDICIONES DE CONTRATACIÓN</td><td>PLAZO EJECUCIÓN</td><td>Desde la suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que se estima desde el acta de inicio y hasta el 30 de diciembre de 2025</td></tr>
<tr><td>FORMA DE PAGO</td><td>De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación mensual con corte 15 de cada mes, en el periodo incluido dentro del plazo de ejecución</td></tr>
<tr><td>LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>Subdirección Medicina Laboral – JEFSA, ubicado en el Antiguo Dispensario FAC Carrera 45 No. 58 A – 56 Barrio Nicolás de Federmán, o donde se coordine previa autorización del Supervisor de acuerdo con circunstancias y necesidades del servicio.</td></tr>
<tr><td>REQUISITOS TÉCNICOS:</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>REQUISITOS</th><th>CON ESTA COTIZACIÓN</th></tr>
<tr><td>1. Hoja de vida en formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública</td><td>x</td></tr>
<tr><td>2. Título profesional en Derecho, acreditado con copia del diploma y/o acta de grado.</td><td>x</td></tr>
<tr><td>3. Tarjeta Profesional</td><td>x</td></tr>
<tr><td>4. Certificación de experiencia</td><td>x</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

REQUISITOS JURÍDICOS:

REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN
Fotocopia cedula de ciudanía persona natural	x
Certificado de afiliación Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago NOTA: Una vez firmado el contrato, el contratista tramitará la afiliación a la ARL	x
Certificado de Antecedentes Disciplinarios	x
Certificado de Antecedentes Fiscales	x
Certificado de Antecedentes Judiciales	x
Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	x
Certificado de Antecedentes REDAM	x
Manifestación sobre Inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.	x
Compromiso Antisoborno y Anticorrupción	x
Formato Pacto de Integridad Proveedor	x
Notificación electrónica	x
Hoja de vida SIGEP II	x
Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la página de la función pública: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ley-2013 (si aplica)	x
No tener vigente sanción de inhabilidad o suspensión para ejercicio de la profesión, por providencia proferida por la Sala Disciplinaria del Consejo Superior de la Judicatura o la Comisión Nacional de Disciplina Judicial en caso de empezar a regir lo contemplado en el acto legislativo No. 02 de 2015. (Certificado correspondiente)	x

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	DE-DEAJU-FR-036
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	Versión N°:	04
		Vigencia:	12-12-2024

REQUISITOS ECONÓMICOS:	<table><tr><th>REQUISITO</th><th>CON ESTA COTIZACIÓN</th></tr><tr><td>Registro Único Tributario</td><td>x</td></tr><tr><td>Certificación bancaria</td><td>x</td></tr><tr><td>Formato Datos Beneficiario Cuenta</td><td>x</td></tr><tr><td>Cotización - Oferta económica</td><td>x</td></tr></table>
PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Plazo máximo de cotización el 20 de enero de 2025, la cotización se debe enviar al correo lindsay.gutierrez@fac.mil.co Nota: En el caso de no presentar cotización se solicita justificación por escrito.



MY. CLAUDIA ROCIO CACERES BONILLA
Firma Gerente Proyecto

	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	**Código:**	**DE-DEAJU-FR-036**
	FORMATO SOLICITUD COTIZACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA SIN OFERTA	**Versión N°:**	**04**
		Vigencia:	**12-12-2024**