Doctor
JUAN CARLOS SERNA RUBIANO
juanksernarubiano@gmail.com

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud FAC la invita a la celebración de un contrato para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO ESPECIALISTA EN OTORRINOLARINGOLOGÍA PARA EL DISPENSARIO MÉDICO FAC - DMEFA.**"

La Jefatura Salud FAC tendrá en cuenta para el Proceso de Contratación los documentos relacionados a continuación:

ITEM	DOCUMENTO
1	Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública
2	Fotocopia de la cédula de ciudadanía
3	Registro Único Tributario
4	Visto Bueno Exámenes Ocupacionales
5	Formato de Bienes, Rentas y Conflicto de Intereses descargado del SIGEP II
6	Soporte de registro de talento humano RETHUS (SI APLICA)
7	Certificación bancaria vigente
8	Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta – SIIF
9	Planilla de pago como independiente (cuando no es primera vez) o constancia de afiliación EPS como independiente (Primera vez)
10	Planilla de pago aportes a pensión (cuando no es primera vez) o certificación de afiliación a Fondo de Pensiones (Primera vez)
11	Diploma y Acta de Grado de especialización en Otorrinolaringología.
12	Experiencia profesional comprobada y certificada, la cual debe ser mínimo de un (01) año como Médico Otorrino.
13	Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica
14	Formato compromiso anticorrupción
15	Tarjeta Profesional (SI APLICA)
16	Formato compromiso antisoborno
17	Formato Estudio de seguridad diligenciado con sus anexos (Entregar en OGEHU, no debe estar en el expediente contractual).

Condiciones técnicas exigidas

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

1. Realizar mensualmente las actividades asistenciales (consulta externa) asignadas a su nombre, en donde la realización de dichos eventos se hará conforme a la disponibilidad de consultorio previa coordinación con el jefe de Consulta externa, personal asistencial y el supervisor del contrato.
2. Realizar mensualmente las actividades quirúrgicas derivadas de la consulta y pactadas en los procedimientos a realizar en el nivel de complejidad correspondiente y según

agendamiento quirúrgico coordinado con el área de apoyo quirúrgico.

3. Direccionar los pacientes que requieran atención en mayor nivel de complejidad a través de los canales destinados para tal fin, evitando al máximo la dilación en los tiempos de atención requeridos.
4. Mantener soporte de las actividades asistenciales realizadas con el objeto de poder generar control en el gasto del recurso disponible.
5. Mantener continua comunicación con el supervisor del contrato para gestionar y coordinar la realización de los soportes (historias clínicas, registros) requeridos para soportar proceso de pago mensual.
6. Dar estricto cumplimiento a las políticas de seguridad informática emitidas por la dirección de la institución, en especial las relacionadas con el manejo de la información asignada de acuerdo con el nivel de confidencialidad generado en el sistema de Información.
7. Cumplir con las exigencias legales y éticas para el adecuado manejo de la historia clínica de los pacientes.
8. Cumplir con los procesos administrativos inherentes a la atención del paciente como consentimientos informados previo a la realización de los procedimientos que así lo requieran.
9. Aplicar las guías de manejo estipuladas por la Jefatura Salud FAC (JEFSA), la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA) y el Dispensario Médico FAC (DMEFA) o en su defecto las del MINSALUD o secretaria de Salud, por lo cual debe consultar al menos cada 15 días las actualizaciones de lineamientos, guías o protocolos que sean publicados.
10. En caso de novedades personales relacionadas con la NO atención de consulta o procedimientos ya programados, el contratista en forma directa deberá garantizar la reprogramación de los pacientes sin afectar la oportunidad y de acuerdo con la disponibilidad de consultorios, a excepción de los casos en que la novedad sea por fuerza mayor o caso fortuito, el ESM realizará dicha reprogramación.
11. Guardar la confidencialidad de la información que se maneja en el Dispensario Médico Fuerza Aérea (DMEFA), toda vez que se trata de una población de características reservadas, la información no puede ser manejada fuera de la institución.
12. Realizar todos los procedimientos de acuerdo con el código de Ética, Resolución 1995 de 1999 y reglamentaciones vigentes, en el manejo de pacientes, registros de historia clínica, reportes de pacientes informes y conceptos en especial adherencia a guías de manejo y procedimientos establecidos en la Dirección General de Sanidad Militar y Jefatura de Salud.
13. Realizar un mínimo de 176 consultas mensuales, en las agendas y jornada del DMEFA.
14. Velar por el mantenimiento y buen uso de los equipos asignados.
15. Diligenciar a diario el formato RIPS usando el aplicativo dispuesto adecuadamente.
16. Realizar los registros de atención de consulta en el sistema SALUD.SIS.
17. En caso de que el paciente llegue hasta 5 minutos tarde a la cita asignada el contratista según criterio clínico y según la prioridad del paciente podrá procederá a realizar la atención de forma inmediata o diferida explicando en forma directa al paciente la situación.
18. Se debe dejar constancia de las actividades asistenciales en el Sistema de Información Salud.sis, para su control y verificación por parte del supervisor. Las actividades que no sean debidamente registradas no podrán ser facturadas.
19. Atender los requerimientos, PQRS, derechos de petición o tutelas dentro de los plazos establecidos por la ley, proporcionando una respuesta formal a través de correo

electrónico.

20. Ceñirse a los procedimientos autorizados en el anexo técnico del contrato, conforme a lo planeado para el nivel de complejidad, evitando ofrecer procedimientos adicionales que puedan generar falsas expectativas a los usuarios.
21. Mantener un trato cordial y respetuoso con los usuarios, funcionarios y demás personal del Establecimiento.
22. Adherirse a los manuales, protocolos y guías establecidos, con el fin de garantizar la seguridad de los usuarios y funcionarios.
23. Incluir los procedimientos de Septum nasal.
24. El especialista debe atender a todos los usuarios asignados conforme a la agenda en Salud.Sis. No podrá retirarse del Establecimiento de Sanidad Militar sin haber brindado la atención a sus pacientes, ya que su rol implica una responsabilidad ética y profesional.
25. La consulta de control postoperatorio está incluida en el costo del procedimiento quirúrgico.
26. Reportar diariamente las actividades de vigilancia epidemiológica que por ley están dispuestas para todo el personal de la salud.
27. Presentar la disponibilidad de agendamiento de consulta o procedimientos, en el formato establecido con dos meses de anterioridad, pudiéndose requerir a 3 meses posteriores.
28. Reportar en forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo.
29. Certificar 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 a más tardar el decimoquinto día hábil de cada mes.

Coronel SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO
Ordenador del Gasto.

Elaboró: GLORIA EDITH HERNANDEZ AVILA
Gestión Contractual