	FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA	Código:	GH-JEFSA-FR-163
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA JEFATURA SALUD	Versión N°:	04
		Vigencia:	10-12-2024

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE JEFSA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN ….2

1. Objetivos, alcance y necesidad ……..2

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1. Objeto ……..4
2. Clasificación UNSPSC
3. Actividades, requisitos, obligaciones específicas y condiciones técnicas exigidas ……..4

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN …….......9

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN ……..9

A. Estudio del sector – Estudio del mercado ……..12

1. Perspectiva Legal ……..12
2. Perspectiva técnica ……..13
3. Relación de contratos SECOP ……..14
4. Precios históricos ……..14
5. Determinación de los impuestos ……..14
6. Valor del contrato ……..14

V. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA ……..14

1. Capacidad Jurídica ……..15
2. Experiencia e idoneidad ……..15

VI. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO ……..17

VII. GARANTIAS QUE SE CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. Garantía Única de Cumplimiento ……..17
2. Garantía de responsabilidad civil profesional o de responsabilidad civil de clínicas y hospitales ……..17

VIII. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATCIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL……17

IX. CONDICIONES DEL CONTRATO ……..17

X. RELACIÓN DE ANEXOS ……..17

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE JEFSA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1. Objetivos, alcance y necesidad

II. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1795 de 2000, El Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea serán las encargadas de prestar los servicios de salud a través de las Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerzas y la Jefatura de Salud FAC a los afiliados y sus beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, por medio de sus Establecimientos de Sanidad Militar; así mismo, podrán solicitar servicios preferencialmente con el Hospital Militar Central o con Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y profesionales habilitados, de conformidad con los planes, políticas, parámetros y lineamientos establecidos por el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional (CSSMP).

En cumplimiento de lo anterior la misión de la Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana consiste en “Prestar Servicios de Salud Integral y Medicina Aeroespacial que cumplan con los atributos de Calidad a los afiliados del subsistema en apoyo a las operaciones Militares propias de la FAC”.

El ESM CACOM 3 en cumplimiento de su misión debe garantizar la prestación de los servicios de salud, para satisfacer esta necesidad se requiere la contratación de la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un 01 técnico administrativo área contable y financiera

El Establecimiento de Sanidad Militar CACOM 3 no cuenta con el personal de planta suficiente y capacitado para atender estas actividades administrativas y contables como lo son: las operaciones y registros contables en el software de Sistemas Integrados de Información Financiera SIIF II – SAP, radicación de cuentas por pagar de cada una de las obligaciones contraídas por el ESM, creación de obligaciones presupuestales con respaldo presupuestal y sin respaldo presupuestal, control y registro de glosas de la facturación recibida, traslado de impuestos, reclasificación de gastos, pagos y obligaciones mensuales mediante la elaboración y cargue de archivos planos y todas aquellas relacionadas. Además, se cita, que mediante oficios enviados a DIGSA en los años 2015, 2017, 2018, 2019 y 2021, se viene solicitando la vacante parra la planta del CACOM-3, y hasta la fecha no se ha tenido respuesta favorable, lo que hace necesario la contratación del servicio de un tecnico administrativo que apoye la gestión y garantice el cumplimiento de todas las actividades contables que se requieran. Quien, por el tipo de vinculación, al suscribir el contrato, adquiere un vínculo jurídico meramente contractual, con autonomía e independencia en sus actuaciones, por lo cual, no se creará en ningún caso relación laboral, subordinación o dependencia.

Se cuenta con disponibilidad presupuestal vigencia 2026, para suplir esta necesidad, el plazo proyectado para la ejecución del contrato es desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026. El valor del contrato se establece a través de la resolución 1468 del 08 noviembre de 2023, por el cual se establecen las tablas de los honorarios de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, del Personal Asistencial y Administrativo que se contrate en la DGSM y siguiendo directrices de la Jefatura de Salud.

En relación con el plazo de ejecución elegido por la Entidad, es preciso hacer las siguientes aclaraciones con motivo de la expedición de la circular conjunta No. 01 del 05 de enero de 2023 expedida por la agencia de compras públicas Colombia Compra Eficiente –CCE-:

1. El 29 de diciembre de 2022, el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, expidieron la Circular Conjunta N° 100 – 005 en la que se determinan los lineamientos del “Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad” para la vigencia 2023,

para los Órganos, Organismos y Entidades del Sector Central y Descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Territorial.

2. Bajo la línea de ruta definida por la circular antedicha, la Agencia Nacional de Contratación Pública CCE y el Departamento Nacional de Planeación, expidieron la circular conjunta No. 01 del 05 de enero de 2023, se establece que las Entidades Estatales no podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por periodos superiores a cuatro meses, salvo las siguientes excepciones: i) en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una **experticia o conocimiento especializado en una materia determinada**, **con el que no se cuenta en la plata de personal**; ii) cuando se trate de personas en estado de gestión, licencia de maternidad o licencia de paternidad en aras de garantizar la estabilidad ocupacional reforzada siempre que la necesidad del servicio que origine la contratación lo amerite; iii) contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión celebrados con personas jurídicas; iv) contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión celebrados para el desarrollo de actividades financiadas con recursos de proyectos de inversión.
3. Frente a la circular en mención, la Procuraduría delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social, tuvo oportunidad de pronunciarse mediante circular No. 001 del 6 de enero de 2023, en la cual hizo conocer al público las consecuencias negativas que se derivan de dicha preceptiva, la cual, si bien posee una justificación loable, carece de una puesta en práctica adecuada a sus fines. Señaló el ente de control lo siguiente:

(…) *se considera que, dados los múltiples trámites y las diversas instancias que se deben agotar para lograr ajustar las plantas de personal de las entidades del Estado, es insuficiente y se corre el riesgo de dejar a muchas entidades públicas sin el personal necesario e idóneo para atender la demanda de los servicios que prestan a la ciudadanía; circunstancia que puede generar una parálisis del Estado en todos sus niveles.*
Por lo expuesto, la Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social insta a las diferentes autoridades públicas, a dar cumplimiento a los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios requeridos para poder hacer realidad el "PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD 2023" y así, garantizar el derecho al trabajo en condiciones dignas atendiendo, además, lo ordenado en la abundante jurisprudencia proferida por las Altas Cortes del país.

Por consiguiente, se conmina a todos los servidores responsables de la administración pública a cumplir con la obligación legal de avanzar en los trámites para la organización de la prestación de los servicios financieramente viables y administrativamente eficientes, sin desconocer los derechos de los contratistas del Estado a una vinculación en condiciones de estabilidad laboral."

En atención a lo anterior, el Establecimiento de Sanidad Militar CACOM 3, en aras de garantizar una continua y eficiente prestación del servicio de salud (artículo 49 Constitucional) en condiciones de calidad y oportunidad, requiere un personal administrativo capacitado en el manejo de herramientas y recursos contables que permitan al ESM funcionar en condiciones de normalidad en lo que respecta a las operaciones financieras y de otra índole que deben gestionarse a través de los software de Sistema Integrados de Información Financiera SIIF II y SAP, ya que estas actividades aseguran el correcto funcionamiento de los estamentos administrativos del ESM, lo cual le permite cumplir eficientemente la misión que le es encomendada de velar por la salud de sus usuarios adscritos. Es de aclarar que, el ESM no posee personal de planta con conocimientos en la materia que pueda desarrollar estas actividades, por lo cual se configura una de las excepciones previstas en la circular conjunta No. 01 de 2023 expedida por CCE, consistente en no contar con la experticia o conocimientos especializados en determinada materia y, además no contar con personal que realice estas actividades.

La no contratación de estos servicios entraña el riesgo de paralización de las actividades administrativas, las cuales contribuyen a que el ESM opere bajo criterios de eficiencia y eficacia.

Es menester tener presente que el 29 de diciembre 2022 el Departamento de la Función Pública junto con la Escuela Superior De Administración Pública emitió la Circular conjunta N. 100-005-2022, la cual establece los lineamientos del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad-Vigencia 2023, informando que la contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses, plazo este durante el cual los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán elaborar los estudios técnicos requeridos tendientes establecer la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran.

Posteriormente mediante circular conjunta No. 01 de 2023 emitida por la agencia nacional de contratación pública Colombia Compra Eficiente y Departamento Administrativo de la Función Pública se emiten lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2 numeral 4, literal H, de la Ley 1150 de 2007- Vigencia 2023, en el que en el numeral 6 se establecen las excepciones para suscribir contratos con plazos mayores al indicado dentro de la circular conjunta N 100-005-2022, el cual indica:

"…6. De manera excepcional, las Entidades Estatales destinatarias de la presente circular podrán suscribir contratos con plazos mayores al antes indicado, bajo las siguientes condiciones:

6.1. Considerando que la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3 prescribe que los contratos de prestación de servicios que "se celebrarán por el término estrictamente indispensable", en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada, con el que no se cuenta en la planta de personal, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayor a los cuatro (4) meses antes señalados, pero sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva. Cuando el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deba hacerse por más de cuatro meses deberán expresarse de forma expresa y clara las razones por las que se opta por un plazo de ejecución mayor a los cuatro (4) meses, así como los motivos por los cuales resulta conveniente proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal. Lo anterior el Comando Aéreo de Combate N.3, hace constar que este ESM no cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar la misión de brindar atención asistencial al personal de usuarios y beneficiarios adscritos al CACOM-3, los cuales oscilan entre 1.340, y el nombramiento del personal de acuerdo a la TOE vigente de 03 Suboficiales.

En razón a lo anterior, se hace necesario realizar esta contratación con el fin de garantizar la prestación de servicios de salud con calidad a los usuarios que requieren la atención por parte del área de técnico Administrativo. La no prestación de este servicio generaría traumatismo para nuestros usuarios e inconformidad por la demora en oportunidad y atención en los diferentes servicios.

1. **Objeto**

Prestación de servicios técnicos de un 01 Tecnico Administrativo / área contable y financiera para el desarrollo de actividades en el Establecimiento de Sanidad Militar 81052 del Comando Aéreo de combate No.3, según ficha técnica.

2. Clasificación UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
84111502.	Servicios Financieros y de Seguros.	Servicios de contabilidad y auditorias.	Servicios contables.	Servicio de contabilidad financiera.

1. 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:

1. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, el ESM CACOM 3. encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones dentro del horario de funcionamiento y/o en teletrabajo, lo cual deberá pactarse con el contratista. Cumplir y respetar los lineamientos estratégicos emitidos por la Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, del ESM del CACOM 3.
2. Se compromete a no suministrar información relativa de los servicios que suministra el Establecimiento, así como de las instalaciones del CACOM 3, que conozca o llegare a conocer durante el desarrollo del presente contrato, si llegare a incurrir en esta conducta será sancionado de acuerdo a las normas del código Penal Colombiano a que haya lugar.
3. Prestar el servicio objeto del contrato, por sus propios medios y recursos, con plena autonomía técnica, jurídica y administrativa, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.
4. Seguir y cumplir los procedimientos de la guía de Colombia Compra Eficiente para el SECOP II, asícomo mantenerse informado de las actualizaciones al respecto que le son aplicables como contratista del Estado en materia contractual y tributaria.
5. Coordinar la ejecución de los movimientos contables en los sistemas SAP, SIIF, tales como: causación MIROS, traslado y compensación de impuestos, traslado y cierre de costos, compensación de las cuentas 24, entre otros, y demás que sean requeridos.
6. Registro de todas las operaciones y registros contables en el software Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, entre otras, radicación de cuentas por pagar de cada una de las obligaciones contraídas por el ESM, creación de obligaciones presupuestales con respaldo presupuestal y sin respaldo presupuestal, control y registro de glosas de la facturación recibida, traslado de impuestos, reclasificación de gastos, pagos y obligaciones mensuales mediante la elaboración y cargue de archivos planos.
7. Hacer conciliación semestral con el área de Contabilidad, verificando existencias físicas contra registros contables, de acuerdo con el informe de bienes en servicio, certificando que están acordes con los registros contables, en caso de diferencia se debe especificar los faltantes o sobrantes.
8. Elaborar y rendir el informe de bienes en servicio y bienes con control administrativo consolidado del mes referido en el numeral 1.7, de acuerdo con los formatos establecidos y efectuar la conciliación con el área de Contabilidad.
9. Elaborar los anexos que soportan los Estados Financieros del ESM.
10. Practicar pruebas selectivas y confrontarlas con la base de datos.
11. Realizar las remisiones de pago con los correspondientes cruces de cartera para cada uno de losproveedores del ESM.
12. Presentar al comandante del Escuadrón Administrativo reporte semanal de la apropiación,obligaciones y compromisos, indicando avance en los porcentajes.
13. Verificar de documentos para pago de proveedores del ESM CACOM 3.
14. Coordinar la realización de los movimientos de almacén que se requiera con el almacenista respectivo.
15. Verificar las existencias físicas con el Estado de bienes en servicio.
16. Apoyar en la elaboración del estado diario de almacén
17. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones del estado diario de almacén con los saldos contables.
18. Apoyar la verificación de la información correspondiente a los bienes transferidos o recibidos de otras unidades.
19. Apoyar en gestiones administrativas contractuales y contables del escuadrón administrativo.
20. Llevar el control de los consecutivos de entradas y salidas de los movimientos contables registrados en SAP, así como la revisión física de estados diarios.

21. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas o que se deriven de las establecidas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato
22. Cumplir con las normas, directivas, protocolos, guías clínicas y demás documentación establecidos por la Jefatura de Salud, el Comando Aéreo de Combate No. 3 y el Establecimiento de Sanidad Militar CACOM 3.
23. Presentar mensualmente los recibos de pago por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales, de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Informar oportunamente cualquier novedad que se presente durante la ejecución del contrato
25. Mantener actualizado el cargue de las cuentas de cobro, informe de actividades y demás documentos que se requieran para trámites de pago en el aplicativo SECOP II.
26. Constituir El MECANISMO DE COBERTURA DE RIESGOS y aportarlo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato para su correspondiente aprobación. Cuando haya lugar a la modificación para adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento del contrato se deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare.
27. Para los (as) contratistas pendientes por esquema de vacunación, dar cumplimiento a lo descrito y firmado en el Formato código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-108-V1 - Formato Compromiso Requisitos de Vacunación DIGSA, el cual se realizará dentro del mes siguiente al inicio del contrato.

ACTIVIDADES DE FACTURACION

1. Requerir a través de correo a las IPS la radicación de la facturación pendiente, con el fin de agilizar el proceso de radicación, auditoria y oportuno pago. Este correo deberá ser enviado los días lunes, miércoles y viernes.
2. Recepcionar la facturación enviada por las IPS a través del procedimiento establecido, contactar a las encargadas de facturación de cada IPS para verificar novedades y demás requerimientos del proceso de facturación y Verificar cada factura radicada por las IPS contratada y no contratada según Lista de Chequeo: NIT factura, Usuario pertenece a CACOM 3, fecha de atención y soportes enviados completos.
3. Verificar y validar los RIPS adjuntos a la radicación de facturas, de acuerdo al procedimiento a través del validador, asimismo, que correspondan en términos de Numero de factura, cantidad de RIPS recibidos igual a cantidad de facturas recibidas y demás verificación pertinente. Si los RIPS después de pasarlos por el validador presentan errores que no se pueden solucionar desde el programa por falta de información, se debe informar a la IPS y solicitar la verificación y corrección. verificar el número de Factura que corresponda al Número de Factura en el RIPS (archivo AF) y que el valor corresponda al de la factura física. Tener en cuenta que el archivo AF. Debe ser la suma de los totales de los archivos AC+AM+AP+AT. Verificar los usuarios del archivo US en su totalidad para identificar si pertenece al subsistema cada usuario relacionado en los archivos. Verificar las fechas de los RIPS en el archivo AF que la fecha coincida con la factura y el periodo a reportar. Para la validación no se debe usar codificación de procedimientos propias sino la última resolución de CUPS (2238 DE 2020 0 2077 del 2021). Además, el AC debe llevar el diagnostico (CIE-10), como el AP solamente en los procedimientos Quirúrgico
4. Realizar el envío de los archivos RIPS de manera mensual mediante oficio radicado, relacionando el número de carpetas, cantidad de RIPS validados, y enviar a la Jefatura al área encargada.
5. Realizar la devolución de las cuentas que no cumplen con las condiciones establecidas, de acuerdo al procedimiento de auditoría de cuentas médicas. El usuario pertenece a otro ESM, Factura con NIT erróneo, fecha de atención errónea y demás. Cada vez que se realice una devolución se deberá realizar a través de oficio o correo formal con copia al área de auditoría, supervisor de contrato y escuadrón administrativo. Asimismo, realizando la actualización y registro en la matriz de trazabilidad de facturas.
6. Efectuar la radicación de todas las facturas generadas y recibidas de la Red Externa Contratada y no Contratada en la MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE CUENTAS (Archivo Excel), se debe realizar la radicación correcta de cada campo en la matriz en términos de verificación minuciosa de los valores, numero de factura, fechas de la factura, fecha de radicación y demás datos, los valores en pesos deberán colocarse en valores numéricos y no en formato texto para lograr la sumatoria y extracción estadística de costos.

7. Realizar el envío de las facturas previamente revisadas, validadas y radicadas en la Matriz de trazabilidad, al Auditor para inicio de Proceso de Auditoria y posterior notificar a través de correo al auditor el cargue de facturas para auditar.
8. Enviar soportes de Historia Clínica al Encargado del Archivo de Historia Clínicas para cargue en Salud.SIS, asimismo, organizar de las facturas y soportes en las carpetas de cada entidad contratada, realizando seguimiento y control de las facturas, de acuerdo al procedimiento.
9. Ejecutar la correcta y oportuna actualización diaria de la Matriz de Trazabilidad, verificando los registros que realice el auditor cuando radique una glosa en la entidad, cada vez que se reciben las notas crédito, actualizar el estado de las cuentas auditadas con concepto en el apartado “seguimiento” definiendo en qué estado esta cada factura: En trámite Glosa, Para Pago Cto, Pago $0 Glosa total aceptada, Para pago Resolución, Pagada Pago No. X PAC X
10. Realizar el envío de las facturas y notas crédito electrónicas a SIIF, que finalizaron proceso de auditoría y ya cuentan con concepto para pago total o parcial con sus respectivas notas crédito, a través del correo SIIF siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y notificar a cada supervisor de contrato el envío de la factura a la plataforma ministerio de hacienda para su ingreso y aprobación de la mismas.
11. Hacer seguimiento a las devoluciones de facturas con las IPS, notificando vía correo el vencimiento de términos de respuesta de acuerdo a los días establecidos dentro del manual de auditoria que se encuentre vigente.
12. Contactar a las IPS cuando estas presten atenciones de urgencias a usuarios adscritos al ESM, dando las indicaciones de los documentos requeridos y la forma de facturación con el NIT correcto para trámite de pago.
13. Recolección de información de referencia y contra referencia para hacer cruce con las matrices de trazabilidad respecto autorizaciones Salud.SIS ya facturadas con sus correspondientes costos.
14. Dar respuesta y gestionar las peticiones de las IPS respecto a todo lo que concierne a facturas y demás requerimientos.
15. Una vez recibido el concepto de auditoria por parte del supervisor de contrato, verificar las facturas relacionadas y las notas crédito electrónicas (ZIP) que hayan sido enviadas a SIIF. Enviar las que hagan falta y requerir al supervisor y/o a la IPS las futuras electrónicas y/o notas crédito que hagan falta por enviar.
16. Organizar las facturas y notas crédito que componen el pago, posterior organizar el paquete de facturas y notas crédito en el orden en que esta el concepto de Auditoría y escanear en un solo archivo PDF el cual se debe nombrar: Facturas Pago X Clínica X y cargarlo en la carpeta de pago de IPS.
17. PUNTO DE CONTROL: Revisar cada factura y nota crédito con el concepto de auditoría, verificando todas las casillas y haciendo la verificación de los valores a pagar que correspondan con los valores de las notas crédito. Realizar las correcciones que haya lugar en el concepto de auditoria en Línea cargado en la carpeta de cada pago.
18. Verificar facturas en SIIF NACION ingresando a la plataforma SIIF NACION y descargando el archivo Excel y cruzar con el concepto de auditoria para revisar que facturas ya aparece en SIIF NACION las cuales faltan y enviarlas nuevamente. Las facturas que falten, se deben volver a enviar, si no aparecen al otro día para aprobar, montar caso a SIIF nación con la plantilla.
19. Realizar los cruces de cartera todos los días lunes, cruzando las carteras de cada IPS y lo radicado en el ESM, con las Entidades contratadas y no contratadas, a fin de hacer seguimiento semanal a los saldos y ejecución de cada contrato, o deuda que se tenga con las entidades.

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.

OTRAS CONDICIONES NECESARIAS DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y EL OBJETO A CONTRATAR:

1. Si el contratista tiene contratos suscritos con diferentes empresas, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se debe realizar con una misma Administradora de Riesgos Laborales. En este caso se debe afiliar a la ARL con el contrato que tiene con la DIGSA-JEFSA.
2. Si el contratista tiene que afiliarse a una ARL diferente a la ARL, debe hacerlo por sus propios medios y debe entregar al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM copia del certificado de afiliación un día antes de la fecha de inicio del contrato, así mismo informar a la ARL en caso de adición de contrato.
3. Si el contratista solo tiene contrato como OPS con la DIGSA-JEFSA se afiliará a la ARL.
4. Los Establecimientos de Sanidad Militar están catalogados en Riesgo III, por lo tanto, independientemente de la labor que vaya a realizar el contratista (administrativo ó asistencial) se deberá afiliar a la ARL en riesgo III.
5. La afiliación del contratista a la Administradora de Riesgos laborales es de carácter obligatorio, por lo tanto el OPS NO puede comenzar a laborar antes de la afiliación e inicio de la cobertura por la ARL, teniendo en cuenta que en caso de presentarse un accidente o evento laboral no podría ser reportado a la ARL, ni recibiría atención médica, rehabilitación, pago de incapacidades, pensiones de invalidez y cualquier otra condición que se pueda generar como consecuencia del evento, lo cual llevaría a sanciones y a la obligación de reconocerle y pagarle al OPS las prestaciones correspondientes a la lesión sufrida.
6. La persona natural a contratar deberá demostrar su afiliación como mínimo un día antes de iniciar las labores y cumplir con los pagos oportunos al sistema integral de seguridad social (Pensión, Salud, y ARL) como trabajador independiente, esto debe ser mensual, aclarando que NO es una relación laboral y por ende el ESM CACOM 3.del CACOM3 no se hacen acreedores de pago por conceptos de prestaciones sociales.
7. Para el ejercicio de sus actividades, el profesional de la salud en el área de administrativa, debe prestar su servicio con presentación personal acorde para realizar actividades como apoyo a la gestión en el área administrativa, 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 Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
8. El contratista no está autorizado para poseer o extraer información que esté relacionado con documentos secretos del CACOM 3.
9. El contratista debe realizar presentación a partir del día de la fecha del acta de inicio del contrato adjudicado, en las instalaciones del establecimiento de sanidad militar CACOM 3.del Comando Aéreo de Combate No 3.
10. El contratista deberá presentar con la propuesta la certificación de realización de exámenes ocupacionales (con vigencia NO mayor a 30 días calendario) la cual debe estar vigente donde se incluyan los siguientes exámenes: examen médico con énfasis en sistema osteomuscular, optometría, deben ser tomados en una entidad aprobada y certificada por el ministerio de salud, estos exámenes deberán ser entregados el día que se realice la aceptación del contrato por medio del SECOP II para ser corroborados por parte del coordinador de seguridad y salud en el trabajo del ESM CACOM 3.y tener el aval del mismo al día de inicio del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. EL CONTRATISTA debe estar afiliado a la ARL antes del inicio del contrato teniendo en cuenta que “La afiliación del contratista a la Administradora de Riesgos laborales es de carácter obligatorio, por lo tanto el OPS NO puede comenzar a laborar antes de la afiliación e inicio de la cobertura por la ARL, teniendo en cuenta que en caso de presentarse un accidente o evento laboral no podría ser reportado a la ARL, ni recibiría atención médica, rehabilitación, pago de incapacidades, pensiones de invalidez y cualquier otra condición que se pueda generar como consecuencia del evento, lo cual llevaría a sanciones y a la obligación de reconocerle y pagarle al OPS las prestaciones correspondientes a la lesión sufrida.
2. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los pagos oportunos al Sistema Integral de Seguridad Social (Pensión, Salud, y ARL) como trabajador independiente, para lo cual, el decreto 1990 de 2016 estableció las fechas límite para realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, las cuales son asignadas de acuerdo con los

dos (2) últimos números de identificación del trabajador independiente como del empleador (sin incluir dígitos de verificación).

3. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con todos los procedimientos, protocolos e instructivos y uso de formatos formalizados en la plataforma Suit Vision empresarial relacionados con las actividades contempladas en la ficha técnica y previamente informados por el supervisor de contrato.
4. EL CONTRATISTA se compromete al uso de los elementos de protección personal reglamentarios de acuerdo al área en la cual desarrolla sus actividades, lo anterior, objeto de verificación por parte del área de Seguridad y Saluda en el Trabajo del ESM Comando Aéreo de Combate No. 5.
5. El CONTRATISTA se obliga a garantizar que el uso de la información y los datos personales se realice bajo las medidas de seguridad apropiadas a fin de evitar que se presenten usos no acordes a la normatividad o perdidas de confidencialidad, integridad y disponibilidad sobre los datos personales de os usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

NOTA 1: Como trabajador independiente se debe aportar la constancia de cumplimiento de pagos de seguridad social sobre el 40% de sus ingresos mensuales, sin IVA incluido teniendo como base el Salario Mínimo Mensual Vigente.

NOTAS ADICIONALES

El plazo máximo de ejecución del contrato será el día 31 de diciembre de 2026, el cual empezará a correr a partir del día de la fecha del acta de inicio del contrato adjudicado con el respectivo perfeccionamiento del contrato. Los servicios objeto de este proceso deberán ser prestados por el Contratista, dando cumplimiento en el área administrativa, debiendo cumplir con las exigencias de acuerdo a las necesidades y a planeamientos que en esta área establezca el ESM- CACOM 3, comprometiéndose en los procesos administrativos inherentes a la prestación del servicio y a la atención al paciente.

NOTA: Para el cumplimiento del objeto del contrato, el profesional seleccionado tendrá en cuenta que no se encontrará bajo subordinación laboral con ningún funcionario del ESM-CACOM-3 y este se cumplirá bajo su total autonomía y únicamente será objeto del control de su ejecución, por parte del supervisor.

Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana encuentra conveniente que el servicio se preste en las instalaciones del contratista y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse entre el contratista y el supervisor del contrato.

III. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial, la realiza por la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad Estatal, escogiendo a la persona natural que está en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

El presente proceso de selección se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, en razón al tipo de contrato a celebrar, esto es, prestación de servicios, a la luz del canon 32 de la ley 80 de 1993. Así mismo, el artículo 2, numeral 4, literal h) de la ley 1150 de 2007, consagra la prestación de servicios profesionales como causal para adelantar la modalidad de selección referida.

Según el artículo 32-3 de la ley 80 de 1993, son contratos de prestación de servicios *"(…) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos*

sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados (…)".

A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 consagra que: *"(…) los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad (…)".*

Serán entonces contratos de "prestación de servicios profesionales" todos aquellos cuyo objeto esté determinado materialmente por el desarrollo de actividades identificables e intangibles que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad tendiente a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento que ellas requieran, bien sea acompañándolas, apoyándolas o soportándolas, al igual que a desarrollar estas mismas actividades en aras de proporcionar, aportar, apuntalar, reforzar la gestión administrativa o su funcionamiento con conocimientos especializados, siempre y cuando dichos objetos estén encomendados a personas catalogadas de acuerdo al ordenamiento jurídico como profesionales.

Por otra parte, con estos mismos fundamentos se entiende entonces por contratos de "apoyo a la gestión" todos aquellos otros contratos de "prestación de servicios" que, compartiendo la misma conceptualización anterior, el legislador permite que sean celebrados por las entidades estatales pero cuya ejecución no requiere, en manera alguna, de acuerdo con las necesidades de la administración, de la presencia de personas profesionales o con conocimientos especializados.

Se trata entonces de los demás contratos de prestación de servicios, caracterizados por no ser profesionales o especializados, permitidos por el artículo 32 N.° 3 de la Ley 80 de 1993, esto es, que involucren cualesquiera otras actividades también identificables e intangibles que evidentemente sean requeridas por la entidad estatal y que impliquen el desempeño de un esfuerzo o actividad de apoyo, acompañamiento o soporte y de carácter, entre otros, técnico, operacional, logístico, etc, según el caso, que tienda a satisfacer necesidades de las entidades estatales en lo relacionado con la gestión administrativa o funcionamiento de la correspondiente entidad, pero sin que sea necesario o esencial los conocimientos profesionales o especializados para su ejecución, los cuales, como se ha advertido, se reservan exclusivamente para el "contrato de prestación de servicios profesionales", y no para éstos de simple "apoyo a la gestión".

Para el doctor Iván Darío Gómez Lee, en su libro contratación visible, los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, "*corresponden a aquellos servicios de naturaleza intelectual, que se celebran con personas naturales o jurídicas, en razón a sus conocimientos especializados y experiencia de determinada materia o asuntos. En tratándose de personas naturales, a diferencia del contrato de prestación de servicios profesionales, no se exige la titulación de una profesión universitaria, pero si la acreditación de conocimientos específicos, experiencia en la materia que quiere contratarse o determinadas destrezas. Es el caso también de los técnicos, tecnólogos, o personas que han realizado cursos de formación avanzados o estudios para cumplir labores intelectuales o de gestión especializada. Cuando se pretende realizar con personas jurídicas, su objeto social debe estar directamente relacionado con el objeto que pretende contratarse. Igual que para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales, será necesario contratar con certificaciones que por un lado acrediten la idoneidad y la experiencia de la persona que pretende contratarse, y por otro, den cuenta, bien sea la inexistencia de personal de planta, o que, a pesar de existir, éste no cuenta con los perfiles requeridos o resulta insuficiente para la ejecución del objeto que ha de contratarse".*

En ese orden de ideas, para que proceda la contratación bajo esta tipología, las actividades a desarrollar deben estar relacionadas con el funcionamiento y administración de la entidad, que sean servicios de carácter intelectual, que se haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el objeto a contratar, mediante certificación suscrita por el supervisor del contrato y que se acredite la inexistencia de personal de planta para adelantar dicha labor por parte del jefe de la entidad con fundamento en lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, aspecto que presenta tres situaciones:

1) Que sea imposible atender la actividad con personal de planta.

2) Cuando el desarrollo de la actividad requiera grado de especialización.
3) Existiendo personal de planta no es suficiente.

Se advierte que no es posible celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar (artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015).

Adicionalmente, respecto a la importancia para la administración de los contratos de prestación de servicios la sentencia del Consejo de Estado de 13 de octubre de 2011, Rad. 2011-00039. C.P. Jaime Santofimio Gamboa indicó:

> *"(…) 93.- Se puede afirmar, sin lugar a mayor dubitación, que la realidad material de las expresiones legales "**para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión…"**engloba necesariamente una misma sustancia jurídica: la del contrato de prestación de servicios definido en el artículo 32 No 3 de la ley 80 de 1993 y que no es otro que aquel que tiene por objeto apoyar la gestión de la entidad requirente en relación con su funcionamiento o el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de la misma,[1] que en esencia no implican en manera alguna el ejercicio de funciones públicas administrativas[2].*
> *94.- En realidad se trata de contratos a través de los cuales, de una u otra manera, se fortalece la gestión administrativa y el funcionamiento de las entidades públicas, dando el soporte o el acompañamiento necesario y requerido para el cumplimiento de sus propósitos y finalidades cuando estas por sí solas, y a través de sus medios y mecanismos ordinarios, no los pueden satisfacer; o la complejidad de las actividades administrativas o del funcionamiento de la entidad pública son de características tan especiales, o de una complejidad tal, que reclaman conocimientos especializados que no se pueden obtener por los medios y mecanismos normales que la ley le concede a las entidades estatales.*
>
> *95.- El contrato de prestación de servicios resulta ser ante todo un contrato vital para la gestión y el funcionamiento de las entidades estatales porque suple las deficiencias de estas. (…)"*

De esta forma se encuentra justificada la causal de contratación directa para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Así las cosas, por tratarse de un contrato para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad Estatal, deberá escoger una persona natural que esté en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por su idoneidad y experiencia directamente relacionada.

Por lo anterior, la Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial debe corroborar y verificar la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes de estudios y experiencia laboral que allegue, lo cual permite establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.
Para cumplir con la necesidad de idoneidad y experiencia, el Contratista seleccionado debe cumplir con los criterios de selección que más adelante en el capítulo así denominado se especifican

---

[1] Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Sentencia del 3 de diciembre de 2007. Rad. 24.715 y otros Acu. Cp.- Ruth Stella Correa Palacio. "…Sobre el particular, sea lo primero destacar que el contrato de prestación de servicios nació del contrato de arrendamiento o locatio, que tenía como modalidades de ejecución las obras (locatiooperis), el transporte (locatioconductio), o los servicios personales (locatiooperarum). Figura esta última que se generalizó para dar paso a la concepción actual de este negocio jurídico, al cual el Estado moderno ha recurrido, para cumplir las múltiples y crecientes funciones a su cargo y ante precisos requerimientos de conocimiento profesional, técnico o científico o por insuficiencia del personal vinculado a su planta de personal a través de un acto condición (funcionarios) o mediante contrato de trabajo (trabajadores oficiales). De ahí que, la necesidad de servicios para su funcionamiento o para el cumplimiento de actividades dirigidas a la sociedad, ha dado lugar a contratarlos con personas naturales o jurídicas externas, no vinculadas como servidores o funcionarios de la Administración, a través de contratos de prestación de servicios…"

[2] Los contratos de prestación de servicios no constituyen los instrumentos jurídicos para la asignación de funciones públicas administrativas a los particulares. Al respecto debemos recordar que en los términos del inciso 2, del artículo 210 constitucional, "…Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley…". Es la ley en consecuencia y no el contrato la que determina las bases que permiten el ejercicio de funciones públicas administrativas por los particulares. La ley 489 de 1998 a partir de su artículo 110 desarrolla el mandato constitucional en cuestión. Véase Corte Constitucional. Sentencia C-866 de 1999.

IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

A. Estudio del Sector – Estudio del mercado:

1. Perspectiva Legal

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.

Ley 1150 De 2007

Artículo 2. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: (…)

Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos: Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

Decreto 1082 de 2015
Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cualel ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

- La Constitución Política de Colombia: Artículos de 48 a 50, en donde se establece la salud como un derecho fundamental del ser humano y como tal debe ser protegido y respetado por las autoridades y los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Ley 352 de 1997 y Decreto Ley 1795 de 2000 por los Cuales se reestructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional.
- Decreto Ley 1795 de 2000 Por el cual se estructura el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional"
- Acuerdo No, 002 de 2001 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, Por el cual se establece el Plan de Servicios de Sanidad Militar y Policial.

- Acuerdo No. 052 de 2013 del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional, por el cual se establece el manual de medicamentos y terapéutica para el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional.
- RESOLUCIÓN 1995 DE 1999 Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica.
- Manual de Autorizaciones DGSM.
- Manual de referencia y contra referencia DGSM.
- El Gobierno Nacional en el Decreto 1011 de 2006 establece el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salude, así mismo, reglamenta el Sistema de Vigilancia en Salud Pública a través del Decreto 3518 de 2006 y en el Decreto 2323 de 2006 reglamenta parcialmente la Ley 9° de 1979 en relación con la Red Nacional de Laboratorios 8; en este sentido y bajo este marco normativo las acciones de prevención, vigilancia y control de infecciones asociadas a la atención en salud son responsabilidad de todos los actores involucrados en los procesos de atención del sistema de salud del país.

2. **Perspectiva técnica**

El Establecimiento de Sanidad Militar requiere contratar la prestación de servicios y apoyo a la gestión de un profesional en ciencias de la salud especialista en Auditoria, según las especificaciones técnicas del presente documento.

En relación a la necesidad descrita en el presente estudio previo y a las razones que justifican la conveniencia y oportunidad de la contratación, el ESM Comando Aéreo de Combate No. 3, no cuenta en la actualidad con personal de planta auditor en salud para satisfacer las necesidades en la prestación del servicio de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, lo cual ha requerido la contratación en cada vigencia, de personal que supla y cumpla con las funciones administrativas para dar cumplimiento a la normatividad vigente en auditoría de cuentas médicas. Por lo anterior, se establecieron las condiciones para satisfacerla, teniendo en cuenta la importancia de adquirir los servicios en la calidad que respondan a los requerimientos técnicos, procedimentales y legales establecidos por la Fuerza Aeroespacial Colombiana-Comando Aéreo de Combate No 3, en el cumplimiento de su misión. Las Especificaciones técnicas solicitadas se describen en el presente estudio previo según lo estipulado en el acápite “Actividades, requisitos, obligaciones específicas y condiciones técnicas” del presente estudio previo.

2. Relación de contratos SECOP

La Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, analizó Procesos de Contratación similares a los del presente documento, y en la siguiente tabla se resumen los contratos identificados:

ENTIDAD	HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA	EMAVI
Plazo en días	120	270
Modalidad de selección	Contratación Directa.	Contratación Directa.
Objeto del contrato	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo para la subdirección de talento humanodel hospital naval de Cartagena.	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la asistencia administrativa del sistema integral de gestión académica (siga) para el grupo académico de la escuela militar de aviación.
Contratista	EIMI BIBIANA HERNANDEZ MURCIA	YULY OSPINA GÓMEZ
Valor unitario sin IVA	4.183.333,00	$23.440.520

Valor total sin IVA	4.183.333,00	$23.440.520
Lugar de ejecución	Carrera 2 # 14 - 210 Cartagena Bolívar	Cali Valle del Cauca

3. Precios históricos:

Para efectos de contar con la información del mercado respecto del valor requerido, se verificó los contratos adjudicados en esta entidad con objeto igual o similar al presente y la resolución No 1468 del 08 de noviembre de 2023 de la dirección general de sanidad Militar como referente:

OBJETO	Adquisiciones últimos años en concordancia con la consulta SILOG				VALOR MENSUAL
	Fuente 1	Fuente 2	Fuente 3	Fuente 4	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE UN 01 TECNICO ADMINISTRATIVO ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA	$1.430.013,00 Honorarios Mensuales	$1.481.601,00 Honorarios Mensuales	$1.472.913,00 Honorarios Mensuales	$2.078.000,00 Honorarios Mensuales	$2.078.000,00
Valor Total Estimado					$2.078.000,00

Fuente 1: Valor mensual establecido contrato del ESM 2019
Fuente 2: Valor mensual establecido contrato del ESM 2020
Fuente 3: Valor mensual establecido contrato del ESM 2022
Fuente 4: Valor honorario mensual techo de acuerdo a la Resolución No. 1468 del 08 de noviembre de 2023, establecida por la DIGSA.

4. Determinación de los impuestos

En Colombia existen impuestos a nivel nacional y regional. Los impuestos de carácter nacional aplican para todas las personas naturales o jurídicas residentes en el país y los impuestos de carácter regional son determinados por cada departamento o municipio conforme los parámetros fijados por la Ley.

Para este caso se aplicará las retenciones que se puedan generar por la celebración del presente contrato. El Departamento Financiero validará la liquidación de las retenciones correspondientes de conformidad con la normatividad vigente a la fecha de la realización de los pagos al contratista seleccionado.

5. Valor del contrato

Como resultado del análisis de la información recolectada y analizada en el presente capítulo (IV. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN), se estima que el valor del contrato a celebrarse es hasta por la suma de VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 25.939.742) incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

V. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La ley no exige establecer requisitos habilitantes en la modalidad de selección de contratación directa pues se escoge directamente a la persona natural o jurídica que debe ejecutar el objeto de Proceso de Contratación, sin perjuicio del deber de revisar la idoneidad del contratista, verificar su capacidad jurídica para obligarse y cumplir con el objeto del

contrato, por lo que se exigirá lo siguiente:

1. **Capacidad Jurídica**

El proponente debe ser capaz para obligarse, contraer obligaciones y no se debe encontrar en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de conformidad con la ley.

Documento requerido	Con esta cotización
Fotocopia cedula de ciudanía	X
Fotocopia libreta militar	X
Acreditación cumplimiento pago seguridad social y aportes parafiscales	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
Consulta delitos sexuales	X
Formato Manifestación sobre Inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.	X
Formato Compromiso Antisoborno y Anticorrupción	X
Formato Pacto de Integridad Proveedor	X
Formato reporte de multas y sanciones	X
Formato carta de presentacion	X
Formato Penal pecuniaria	X
Formato CERTIFICACIÓN EXISTENCIA SITUACIONES DE CONTROL – ARTÍCULO 2.1.4.3.2.1. DECRETO 1081 DE 2015 (DECRETO 1600 DE 2024)	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
CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM: Anexar Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: En virtud de lo establecido en la Ley 2097 de 2021, el representante legal y/o apoderado del oferente deberá allegar Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos de– REDAM (www.redam.gov.co), en el cual se evidencie estar a paz y salvo respecto a obligaciones alimentarias	X

2. **Experiencia e idoneidad**
   - Experiencia mínima de un año. Anexar copia de certificados y/o contratos.

Idoneidad

Ítem	Requisitos Técnicos	Con esta cotización
1	Copia del Diploma y/o Acta de Grado formación académica	X
2	Certificación de experiencia	X
3	Formato Aceptación Especificaciones Técnicas	X
4	Examen médico ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Examen de optometría y espirometría con Vobo de SST del ESM	X
5	Carné de vacunación de acuerdo a lo solicitado en la oferta (deberá ser verificado y avalado por SST y el personal de vacunación del ESM CACOM 3 bajo el "Formato Requisitos de Vacunación Personal" -según labor)	X

Requisitos económicos

Requisitos Económicos		
1	Registro Único Tributario actualizado	APLICA
2	Certificación Bancaria con fecha no mayor a 60 días	APLICA
3	Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta – SIIF	APLICA
4	Formato Cotización - Oferta económica	APLICA

De acuerdo con lo anterior, se contratará con la siguiente persona:

Nombre	IVON ISABEL PEÑA CONRRADO
Dirección/Ciudad	KM3 VIA MALAMBO, CACOM-3
Teléfono	3104132860
Correo Electrónico	Ivispecon@gmail.com
Justificación	Que de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 444 de 2023, los aquí firmantes certifican, que una vez realizada la revisión previa y rigurosa de los documentos presentados por la señora IVON ISABEL PEÑA CONRRADO identificado con CC No 108511148 expedida El Reten CUMPLE y REUNE los requisitos de idoneidad y experiencia relacionados con el objeto a contratar.

	La señora IVON ISABEL PEÑA CONRRADO, es auxiliar administrativo de la Corporación Promotora Social Educativa CORPROSED aprobado por el Ministerio de Educación Nacional y estudiante de 9 semestre de administración de empresas de la Universidad de Pamplona y posee experiencia de más de dos años en entidades del sector de salud. La señora en mención tiene los estudios, el conocimiento y la experiencia requerida, para satisfacer la necesidad descrita, ejecutar el objeto y desarrollar las actividades específicas del contrato, cumple con el esquema de vacunación y demás requisit os técnicos exigidos para la futura contratación

VI. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Anexo Matriz de Riesgo en modelo implementado por Colombia Compra Eficiente.

- **Justificación de la no exigencia de riesgos: N/A**

VII. GARANTIAS QUE SE CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	%	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20%	Debe constituirse desde el perfeccionamiento hasta cuatro meses posteriores al plazo de ejecución del contrato.

- **Justificación:**

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

De conformidad a los consagrado en el Decreto 1082 de 2015, cumplimiento del Contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Este amparo cubrirá a la Fuerza Aeroespacial de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones generadas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ello sea imputable al contratista garantizado.

VIII. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Las contrataciones directas no están cobijadas por Acuerdos Comerciales.

IX. CONDICIONES DEL CONTRATO

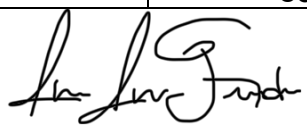
Plazo	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el día 31 de diciembre de 2026.
Lugar de ejecución	Instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar CACOM 3 del Comando Aéreo de Combate N°3. Malambo, atlántico o donde se coordine previa autorización del Supervisor de acuerdo a circunstancias y necesidades del servicio.

<table>
<tr><td>Valor</td><td>VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 25.939.742).</td></tr>
<tr><td>Forma de pago</td><td>El Ministerio de Defensa Nacional, La Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, pagará el valor total del contrato adjudicado, con los recursos del PAC asignados para la vigencia fiscal 2026, mes a mes, previa presentación de Cuenta de Cobro, Acta parcial de Recibo a Satisfacción de los servicios objeto del contrato, suscrita con el SUPERVISOR, Certificación de pago de Aportes Parafiscales correspondiente al valor facturado por mes y demás trámites administrativos a que haya lugar, así:
<table>
<tr><th>PAGO</th><th>CORTE</th><th>PAC</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>1</td><td>31 DE ENERO DE 2026</td><td>FEBRERO</td><td>$ 1.189.742</td></tr>
<tr><td>2</td><td>28 DE FEBRERO DE 2026</td><td>MARZO</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>3</td><td>31 DE MARZO DE 2026</td><td>ABRIL</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>4</td><td>30 DE ABRIL DE 2026</td><td>MAYO</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>5</td><td>31 DE MAYO DE 2026</td><td>JUNIO</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>6</td><td>30 DE JUNIO DE 2026</td><td>JULIO</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>7</td><td>31 DE JULIO DE 2026</td><td>AGOSTO</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>8</td><td>31 DE AGOSTO DE 2026</td><td>SEPTIEMBRE</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>9</td><td>30 DE SEPTIEMBRE DE 2026</td><td>OCTUBRE</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>10</td><td>31 DE OCTUBRE DE 2026</td><td>NOVIEMBRE</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>11</td><td>30 DE NOVIEMBRE DE 2026</td><td>DICIEMBRE</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
<tr><td>12</td><td>31 DE DICIEMBRE DE 2026</td><td>DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR PRIMER TRIMESTRE 2027</td><td>$ 2.250.000,00</td></tr>
</table>
NOTA 1: EL PAGO EN LA FECHA PREVISTA SE ENCUENTRA SUJETA A LA APROBACION DEL PAC POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
NOTA 2: POSTERIOR A LA ENTREGA DE LA FACTURA EN FÍSICO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBE ENVIAR LA FACTURA A TRAVÉS DEL SECOP 2 CONFORME A LA GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE PROVEEDORES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Los documentos de pago del servicio correspondiente a corte 31 de diciembre del 2026 se entregarán a más tardar el 20 de diciembre de 2026 por trámites administrativos y cierre de vigencia, pero el servicio no se suspenderá y se prestará de acuerdo a la ficha técnica del contrato.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>La ejecución del contrato será supervisada por personal del Establecimiento de sanidad Militar CACOM 3, quienes reportaran al Departamento de Contratos del CACOM-3 el cumplimiento del objeto del contrato del profesional. El técnico administrativo a contratar se comprometerá a cumplir con todos los procesos administrativos inherentes a las actividades del área administrativa.

<u>NOTA: Para el cumplimiento del objeto del contrato, el Profesional seleccionado tendrá en cuenta que NO se encontrará bajo subordinación laboral con ningún funcionario del ESM-CACOM-3 y este se cumplirá bajo su total autonomía y únicamente será objeto del control de su ejecución, por parte del supervisor.</u></td></tr>
</table>

FIRMAS:

 **Coronel DAVID ENRIQUE CRUZ GONZALEZ**	 **MY. JENNY ALEXANDRA RAMIREZ CARDOZO**
Delegado Contractual	**Gerente del Proyecto**
 **ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA**	 **PD. MARIA CRISTINA PASTOR FLOREZ**
Comité Estructurador Económico	**Comité Estructurador Técnico**
 **ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON**	
Comité Estructurador Jurídico	

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN No. 008-00-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2026 PARA CONTRATAR: "Prestación de servicios técnicos de un 01 Tecnico Administrativo / área contable y financiera para el desarrollo de actividades en el Establecimiento de Sanidad Militar 81052 del Comando Aéreo de combate No.3, según ficha técnica"

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: **LOS FUNCIONARIOS Y ASESORES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- -DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - JEFATURA SALUD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No 3 - ESM81052 - NIT 901.542.588-2** que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición, del proceso. **No 008-00-MDN-CGFM-DIGSA-FACJEFSA-CACOM3ESM81052-2026 PARA CONTRATAR: "Prestación de servicios técnicos de un 01 Tecnico Administrativo / área contable y financiera para el desarrollo de actividades en el Establecimiento de Sanidad Militar 81052 del Comando Aéreo de combate No.3, según ficha técnica"** teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- -DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - JEFATURA SALUD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No 3 - ESM81052** con el fin de:

1. Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

2. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.

3. Ganar la adjudicación del contrato.

4. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.

5. Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES y pactados con el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- -DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA**

- JEFATURA SALUD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No 3 - ESM81052

6. Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

7. Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.

8. Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.

9. Beneficiar al proponente y/o contratista en la aprobación de las garantías.

Dentro de este marco, los firmantes adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- -DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - JEFATURA SALUD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No 3 - ESM81052** asigna importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A los funcionarios y asesores de la Entidad les complace confirmar que:

   a. No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a empresas y/o proponentes, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia, y

   b. No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Los aquí firmantes comprenden la importancia material de estos compromisos y la seriedad de los mismos.

2. El **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- -DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - JEFATURA SALUD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No 3 - ESM81052** desarrolla sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se compromete a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de **NO SOBORNO** sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con la Entidad en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y contratistas.

3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte de los que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición.

4. Adicionalmente, los funcionarios competentes del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- -DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - JEFATURA SALUD**

FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No 3 - ESM81052 que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.

5. Los funcionarios y asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- -DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - JEFATURA SALUD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No 3 - ESM81052** declaran públicamente que conocen y aceptan las condiciones del presente pacto de integridad.

6. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. Los funcionarios y asesores del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- -DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - JEFATURA SALUD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - COMANDO AÉREO DE COMBATE No 3 - ESM81052,** denunciarán ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Malambo Atlántico, a los cinco (05) días del mes de enero de 2026.

FIRMAN,

Coronel DAVID ENRIQUE CRUZ GONZALEZ
Delegado Contractual

MY. JENNY ALEXANDRA RAMIREZ CARDOZO
Gerente del Proyecto

CT. RODRIGUEZ CEBALLOS PAOLA ANDREA
Jefe Departamento Financiero

ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA
Comité Estructurador Económico y Supervisor principal

ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON
Comité Estructurador Jurídico

PD. MARIA CRSITINA PASTOR FLOREZ
Comité Estructurador Técnico

ST. BANDA BALLESTAS ROSA BEATRIZ
Supervisor suplente

TS25 ALEXA SIERRA ROJAS
Técnico Gestión Contractual

Acreditación de Insuficiencia o Inexistencia de Personal
Articulo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015

El suscrito Segundo Comandante y Ordenador de Gasto del Comando Aéreo de Combate N° 3, acredita que en el Establecimiento de Sanidad Militar 81082 El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio de un TECNICO ADMINISTRATIVO AREA CONTABLE Y FINANCIERA, un AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA y un MÉDICO FAMILIAR de acuerdo al objeto descrito en el estudio previo sustento del proceso contractual debido a que:

X	No existe personal en planta que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio
	Existe personal en planta pero no es suficiente.
	El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio.

Dado en Malambo - Atlántico a los 03 días del mes de ENERO del 2026.

Coronel DAVID ENRIQUE CRUZ GONZALEZ
Segundo comandante y Jefe de Estado Mayor del CACOM 3
Ordenador del Gasto

Elaboró:
AT. Blanquicett Morales Aylin Paola
Talento Humano ESM

	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

Fecha: 03 de enero de 2026

Señora
IVON ISABEL PEÑA CONRRADO

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 técnicos de un 01 Tecnico Administrativo / área contable y financiera para el desarrollo de actividades en el Establecimiento de Sanidad Militar 81052 del Comando Aéreo de combate No.3, según ficha técnica**
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas, que enmarcan el alcance del mismo: 1. Prestar el servicio objeto del contrato, por sus propios medios y recursos, con plena autonomía técnica, jurídica y administrativa, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas requeridas. 2. Seguir y cumplir los procedimientos de la guía de Colombia Compra Eficiente para el SECOP II, así como mantenerse informado de las actualizaciones al respecto que le son aplicables como contratista del Estado en materia contractual y tributaria. 3. Coordinar la ejecución de los movimientos contables en los sistemas SAP, SIIF, tales como: causación MIROS, traslado y compensación de impuestos, traslado y cierre de costos, compensación de las cuentas 24, entre otros, y demás que sean requeridos. 4. Registro de todas las operaciones y registros contables en el software Sistema Integrado de Información Financiera SIIF II, entre otras, radicación de cuentas por pagar de cada una de las obligaciones contraídas por el ESM, creación de obligaciones presupuestales con respaldo presupuestal y sin respaldo presupuestal, control y registro de glosas de la facturación recibida, traslado de impuestos, reclasificación de gastos, pagos y obligaciones mensuales mediante la elaboración y cargue de archivos planos. 5. Hacer conciliación semestral con el área de Contabilidad, verificando existencias físicas contra registros contables, de acuerdo con el informe de bienes en servicio, certificando que están acordes con los registros contables, en caso de diferencia se debe especificar los faltantes o sobrantes. 6. Elaborar y rendir el informe de bienes en servicio y bienes con control administrativo consolidado del mes referido en el numeral 1.7, de acuerdo con los formatos establecidos y efectuar la conciliación con el área de Contabilidad. 7. Elaborar los anexos que soportan los Estados Financieros del ESM. 8. Practicar pruebas selectivas y confrontarlas con la base de datos. 9. Realizar las remisiones de pago con los correspondientes cruces de cartera para cada uno de los proveedores del ESM. 10. Presentar al comandante del Escuadrón Administrativo reporte semanal de la apropiación, obligaciones y compromisos, indicando avance en los porcentajes. 11. Verificación de documentos para pago de proveedores del ESM CACOM 3. 12. Coordinar la realización de los movimientos de almacén que se requiera con el almacenista respectivo. 13. Verificar las existencias físicas con el Estado de bienes en servicio.

14. Apoyar en la elaboración del estado diario de almacén
15. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones del estado diario de almacén con los saldos contables.
16. Apoyar la verificación de la información correspondiente a los bienes transferidos o recibidos de otras unidades.
17. Apoyar en gestiones administrativas contractuales y contables del escuadrón administrativo.
18. Llevar el control de los consecutivos de entradas y salidas de los movimientos contables registrados en SAP, así como la revisión física de estados diarios.
19. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas o que se deriven de las establecidas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato
20. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, el ESM CACOM 3. encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones dentro del horario de funcionamiento y/o en teletrabajo, lo cual deberá pactarse con el contratista. Cumplir y respetar los lineamientos estratégicos emitidos por la Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, del ESM del CACOM 3.
21. Se compromete a no suministrar información relativa de los servicios que suministra el Establecimiento, así como de las instalaciones del CACOM 3, que conozca o llegare a conocer durante el desarrollo del presente contrato, si llegare a incurrir en esta conducta será sancionado de acuerdo a las normas del código Penal Colombiano a que haya lugar.
22. *Cumplir con las normas, directivas, protocolos, guías clínicas y demás documentación establecidos por la Jefatura de Salud, el Comando Aéreo de Combate No. 3 y el Establecimiento de Sanidad Militar* CACOM 3.
23. *Presentar mensualmente los recibos de pago por concepto de salud, pensión y riesgos profesionales, de acuerdo a la normatividad vigente.*
24. *Informar oportunamente cualquier novedad que se presente durante la ejecución del contrato*
25. *Mantener actualizado el cargue de las cuentas de cobro, informe de actividades y demás documentos que se requieran para trámites de pago en el aplicativo SECOP II.*
26. *Constituir El MECANISMO DE COBERTURA DE RIESGOS y aportarlo dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato para su correspondiente aprobación. Cuando haya lugar a la modificación para adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato, o en cualquier otro evento del contrato se deberá constituir los correspondientes certificados de modificación de las garantías presentadas; si se negare.*
27. Para los (as) contratistas pendientes por esquema de vacunación, dar cumplimiento a lo descrito y firmado en el Formato código: MDN-COGFM-PROATH-DIGSA-FU.95.1-108-V1 - Formato Compromiso Requisitos de Vacunación DIGSA, el cual se realizará dentro del mes siguiente al inicio del contrato.

ACTIVIDADES DE FACTURACION

1. Requerir a través de correo a las IPS la radicación de la facturación pendiente, con el fin de agilizar el proceso de radicación, auditoria y oportuno pago. Este correo deberá ser enviado los días lunes, miércoles y viernes.
2. Recepcionar la facturación enviada por las IPS a través del procedimiento establecido, contactar a las encargadas de facturación de cada IPS para verificar novedades y demás requerimientos del proceso de facturación y Verificar cada factura radicada por las IPS contratada y no contratada según Lista de Chequeo: NIT factura, Usuario pertenece a CACOM 3, fecha de atención y soportes enviados completos.
3. Verificar y validar los RIPS adjuntos a la radicación de facturas, de acuerdo al procedimiento a través del validador, asimismo, que correspondan en términos de Numero de factura, cantidad de RIPS recibidos igual a cantidad de facturas recibidas y demás verificación pertinente. Si los RIPS después de pasarlos por el validador presentan errores que no se pueden solucionar desde el programa por falta de información, se debe informar a la IPS y solicitar la verificación y corrección. verificar el número de Factura que corresponda al Número de Factura en el RIPS (archivo AF) y que el valor corresponda al de la factura física. Tener en cuenta que el archivo AF. Debe ser la suma de los totales de los archivos AC+AM+AP+AT. Verificar los usuarios del archivo US en su totalidad para identificar si pertenece al subsistema cada usuario relacionado en los archivos. Verificar las fechas de los RIPS en el archivo AF que la fecha coincida con la factura y el periodo a reportar. Para la validación no se debe usar codificación de procedimientos propias sino la última resolución de CUPS (2238 DE 2020 0 2077 del 2021). Además, el AC debe llevar el diagnostico (CIE-10), como el AP solamente en los procedimientos Quirúrgico
4. Realizar el envío de los archivos RIPS de manera mensual mediante oficio radicado, relacionando el número de carpetas, cantidad de RIPS validados, y enviar a la Jefatura al área encargada.
5. Realizar la devolución de las cuentas que no cumplen con las condiciones establecidas, de acuerdo al procedimiento de auditoría de cuentas médicas. El usuario pertenece a otro ESM, Factura con NIT erróneo, fecha de atención errónea y demás. Cada vez que se realice una devolución se deberá realizar a través de oficio o correo formal con copia al área de auditoría, supervisor de contrato y escuadrón administrativo. Asimismo, realizando la actualización y registro en la matriz de trazabilidad de facturas.
6. Efectuar la radicación de todas las facturas generadas y recibidas de la Red Externa Contratada y no Contratada en la MATRIZ DE TRAZABILIDAD DE CUENTAS (Archivo Excel), se debe realizar la radicación correcta de cada campo en la matriz en términos de verificación minuciosa de los valores, numero de factura, fechas de la factura, fecha de radicación y demás datos, los valores en pesos deberán colocarse en valores numéricos y no en formato texto para lograr la sumatoria y extracción estadística de costos.
7. Realizar el envío de las facturas previamente revisadas, validadas y radicadas en la Matriz de trazabilidad, al Auditor para inicio de Proceso de Auditoria y posterior notificar a través de correo al auditor el cargue de facturas para auditar.
8. Enviar soportes de Historia Clínica al Encargado del Archivo de Historia Clínicas para cargue en Salud.SIS, asimismo, organizar de las facturas y soportes en las carpetas

de cada entidad contratada, realizando seguimiento y control de las facturas, de acuerdo al procedimiento.

9. Ejecutar la correcta y oportuna actualización diaria de la Matriz de Trazabilidad, verificando los registros que realice el auditor cuando radique una glosa en la entidad, cada vez que se reciben las notas crédito, actualizar el estado de las cuentas auditadas con concepto en el apartado "seguimiento" definiendo en qué estado esta cada factura: En trámite Glosa, Para Pago Cto, Pago $0 Glosa total aceptada, Para pago Resolución, Pagada Pago No. X PAC X
10. Realizar el envío de las facturas y notas crédito electrónicas a SIIF, que finalizaron proceso de auditoría y ya cuentan con concepto para pago total o parcial con sus respectivas notas crédito, a través del correo SIIF siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y notificar a cada supervisor de contrato el envío de la factura a la plataforma ministerio de hacienda para su ingreso y aprobación de la mismas.
11. Hacer seguimiento a las devoluciones de facturas con las IPS, notificando vía correo el vencimiento de términos de respuesta de acuerdo a los días establecidos dentro del manual de auditoria que se encuentre vigente.
12. Contactar a las IPS cuando estas presten atenciones de urgencias a usuarios adscritos al ESM, dando las indicaciones de los documentos requeridos y la forma de facturación con el NIT correcto para trámite de pago.
13. Recolección de información de referencia y contra referencia para hacer cruce con las matrices de trazabilidad respecto autorizaciones Salud.SIS ya facturadas con sus correspondientes costos.
14. Dar respuesta y gestionar las peticiones de las IPS respecto a todo lo que concierne a facturas y demás requerimientos.
15. Una vez recibido el concepto de auditoria por parte del supervisor de contrato, verificar las facturas relacionadas y las notas crédito electrónicas (ZIP) que hayan sido enviadas a SIIF. Enviar las que hagan falta y requerir al supervisor y/o a la IPS las futuras electrónicas y/o notas crédito que hagan falta por enviar.
16. Organizar las facturas y notas crédito que componen el pago, posterior organizar el paquete de facturas y notas crédito en el orden en que esta el concepto de Auditoría y escanear en un solo archivo PDF el cual se debe nombrar: Facturas Pago X Clínica X y cargarlo en la carpeta de pago de IPS.
17. PUNTO DE CONTROL: Revisar cada factura y nota crédito con el concepto de auditoría, verificando todas las casillas y haciendo la verificación de los valores a pagar que correspondan con los valores de las notas crédito. Realizar las correcciones que haya lugar en el concepto de auditoria en Línea cargado en la carpeta de cada pago.
18. Verificar facturas en SIIF NACION ingresando a la plataforma SIIF NACION y descargando el archivo Excel y cruzar con el concepto de auditoria para revisar que facturas ya aparece en SIIF NACION las cuales faltan y enviarlas nuevamente. Las facturas que falten, se deben volver a enviar, si no aparecen al otro día para aprobar, montar caso a SIIF nación con la plantilla.
19. Realizar los cruces de cartera todos los días lunes, cruzando las carteras de cada IPS y lo radicado en el ESM, con las Entidades contratadas y no contratadas, a fin de hacer seguimiento semanal a los saldos y ejecución de cada contrato, o deuda que se tenga con las entidades.

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.

OTRAS CONDICIONES NECESARIAS DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y EL OBJETO A CONTRATAR:

1. Si el contratista tiene contratos suscritos con diferentes empresas, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se debe realizar con una misma Administradora de Riesgos Laborales. En este caso se debe afiliar a la ARL con el contrato que tiene con la DIGSA-JEFSA.
2. Si el contratista tiene que afiliarse a una ARL diferente a la ARL, debe hacerlo por sus propios medios y debe entregar al coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM copia del certificado de afiliación un día antes de la fecha de inicio del contrato, así mismo informar a la ARL en caso de adición de contrato.
3. Si el contratista solo tiene contrato como OPS con la DIGSA-JEFSA se afiliará a la ARL.
4. Los Establecimientos de Sanidad Militar están catalogados en Riesgo III, por lo tanto, independientemente de la labor que vaya a realizar el contratista (administrativo ó asistencial) se deberá afiliar a la ARL en riesgo III.
5. La afiliación del contratista a la Administradora de Riesgos laborales es de carácter obligatorio, por lo tanto el OPS NO puede comenzar a laborar antes de la afiliación e inicio de la cobertura por la ARL, teniendo en cuenta que en caso de presentarse un accidente o evento laboral no podría ser reportado a la ARL, ni recibiría atención médica, rehabilitación, pago de incapacidades, pensiones de invalidez y cualquier otra condición que se pueda generar como consecuencia del evento, lo cual llevaría a sanciones y a la obligación de reconocerle y pagarle al OPS las prestaciones correspondientes a la lesión sufrida.
6. La persona natural a contratar deberá demostrar su afiliación como mínimo un día antes de iniciar las labores y cumplir con los pagos oportunos al sistema integral de seguridad social (Pensión, Salud, y ARL) como trabajador independiente, esto debe ser mensual, aclarando que NO es una relación laboral y por ende el ESM CACOM 3.del CACOM3 no se hacen acreedores de pago por conceptos de prestaciones sociales.
7. Para el ejercicio de sus actividades, el profesional de la salud en el área de administrativa, debe prestar su servicio con presentación personal acorde para realizar actividades como apoyo a la gestión en el área administrativa, 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 Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana.
8. El contratista no está autorizado para poseer o extraer información que esté relacionado con documentos secretos del CACOM 3.
9. El contratista debe realizar presentación a partir del día de la fecha del acta de inicio del contrato adjudicado, en las instalaciones del establecimiento de sanidad militar CACOM 3.del Comando Aéreo de Combate No 3.

10. El contratista deberá presentar con la propuesta la certificación de realización de exámenes ocupacionales (con vigencia NO mayor a 30 días calendario) la cual debe estar vigente donde se incluyan los siguientes exámenes: examen médico con énfasis en sistema osteomuscular, optometría, deben ser tomados en una entidad aprobada y certificada por el ministerio de salud, estos exámenes deberán ser entregados el día que se realice la aceptación del contrato por medio del SECOP II para ser corroborados por parte del coordinador de seguridad y salud en el trabajo del ESM CACOM 3 y tener el aval del mismo al día de inicio del contrato.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. EL CONTRATISTA debe estar afiliado a la ARL antes del inicio del contrato teniendo en cuenta que "La afiliación del contratista a la Administradora de Riesgos laborales es de carácter obligatorio, por lo tanto el OPS NO puede comenzar a laborar antes de la afiliación e inicio de la cobertura por la ARL, teniendo en cuenta que en caso de presentarse un accidente o evento laboral no podría ser reportado a la ARL, ni recibiría atención médica, rehabilitación, pago de incapacidades, pensiones de invalidez y cualquier otra condición que se pueda generar como consecuencia del evento, lo cual llevaría a sanciones y a la obligación de reconocerle y pagarle al OPS las prestaciones correspondientes a la lesión sufrida.
2. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los pagos oportunos al Sistema Integral de Seguridad Social (Pensión, Salud, y ARL) como trabajador independiente, para lo cual, el decreto 1990 de 2016 estableció las fechas límite para realizar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, las cuales son asignadas de acuerdo con los dos (2) últimos números de identificación del trabajador independiente como del empleador (sin incluir dígitos de verificación).
3. EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con todos los procedimientos, protocolos e instructivos y uso de formatos formalizados en la plataforma Suite Vision Empresarial relacionados con las actividades contempladas en la ficha técnica y previamente informados por el supervisor de contrato.
4. EL CONTRATISTA se compromete al uso de los elementos de protección personal reglamentarios de acuerdo al área en la cual desarrolla sus actividades, lo anterior, objeto de verificación por parte del área de Seguridad y Saluda en el Trabajo del ESM Comando Aéreo de Combate No. 5.
5. El CONTRATISTA se obliga a garantizar que el uso de la información y los datos personales se realice bajo las medidas de seguridad apropiadas a fin de evitar que se presenten usos no acordes a la normatividad o perdidas de confidencialidad, integridad y disponibilidad sobre los datos personales de os usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares

NOTA 1: Como trabajador independiente se debe aportar la constancia de cumplimiento de pagos de seguridad social sobre el 40% de sus ingresos mensuales, sin IVA incluido teniendo como base el Salario Mínimo Mensual Vigente.

NOTA: Para el cumplimiento del objeto del contrato, el auxiliar seleccionado tendrá en cuenta que no se encontrará bajo subordinación laboral con ningún funcionario

	del ESM-CACOM-3 y este se cumplirá bajo su total autonomía y únicamente será objeto del control de su ejecución, por parte del supervisor. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana encuentra conveniente que el servicio se preste en las instalaciones del contratista y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse entre el contratista y el supervisor del contrato.	
	PLAZO DE EJECUCION	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el día 31 de diciembre de 2026.

FORMA DE PAGO

El Ministerio de Defensa Nacional, La Jefatura de Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, pagará el valor total del contrato adjudicado, con los recursos del PAC asignados para la vigencia fiscal 2026, mes a mes, previa presentación de Cuenta de Cobro, Acta parcial de Recibo a Satisfacción de los servicios objeto del contrato, suscrita con el SUPERVISOR, Certificación de pago de Aportes Parafiscales correspondiente al valor facturado por mes y demás trámites administrativos a que haya lugar, así:

PAGO	CORTE	PAC	VALOR
1	31 DE ENERO DE 2026	FEBRERO	$ 1.189.742
2	28 DE FEBRERO DE 2026	MARZO	$ 2.250.000,00
3	31 DE MARZO DE 2026	ABRIL	$ 2.250.000,00
4	30 DE ABRIL DE 2026	MAYO	$ 2.250.000,00
5	31 DE MAYO DE 2026	JUNIO	$ 2.250.000,00
6	30 DE JUNIO DE 2026	JULIO	$ 2.250.000,00
7	31 DE JULIO DE 2026	AGOSTO	$ 2.250.000,00
8	31 DE AGOSTO DE 2026	SEPTIEMBRE	$ 2.250.000,00
9	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	OCTUBRE	$ 2.250.000,00
10	31 DE OCTUBRE DE 2026	NOVIEMBRE	$ 2.250.000,00
11	30 DE NOVIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE	$ 2.250.000,00
12	31 DE DICIEMBRE DE 2026	DICIEMBRE Y/O CUENTAS POR PAGAR PRIMER TRIMESTRE 2027	$ 2.250.000,00

NOTA 1: EL PAGO EN LA FECHA PREVISTA SE ENCUENTRA SUJETA A LA APROBACION DEL PAC POR PARTE DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

NOTA 2: POSTERIOR A LA ENTREGA DE LA FACTURA EN FÍSICO AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EL CONTRATISTA DEBE ENVIAR LA FACTURA A TRAVÉS DEL SECOP 2 CONFORME A LA GUÍA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE PROVEEDORES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

Los documentos de pago del servicio correspondiente a corte 31 de diciembre del 2026 se entregarán a más tardar el 20 de diciembre de 2026 por trámites administrativos y cierre de vigencia, pero el servicio no se suspenderá y se prestará de acuerdo a la ficha técnica del contrato.

<table>
<tr><td></td><td>LUGAR DE EJECUCIÓN</td><td>Instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar CACOM 3 del Comando Aéreo de Combate N°3. Malambo, atlántico o donde se coordine previa autorización del Supervisor de acuerdo a circunstancias y necesidades del servicio.</td></tr>
<tr><td>REQUISITOS TÉCNICOS:</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Requisitos Técnicos</th><th>Con esta cotización</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Copia del Diploma y/o Acta de Grado formación académica</td><td>X</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Certificación de experiencia</td><td>X</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Formato Aceptación Especificaciones Técnicas</td><td>X</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Examen médico ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular
- Examen de optometría y espirometría con Vobo de SST del ESM</td><td>X</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Carné de vacunación de acuerdo a lo solicitado en la oferta (deberá ser verificado y avalado por SST y el personal de vacunación del ESM CACOM 3 bajo el “Formato Requisitos de Vacunación Personal” -según labor)</td><td>X</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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

REQUISITOS JURÍDICOS:

Documento requerido	Con esta cotización
Fotocopia cedula de ciudanía	X
Fotocopia libreta militar	X
Acreditación cumplimiento pago seguridad social y aportes parafiscales	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
Consulta delitos sexuales	X
Formato Manifestación sobre Inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.	X
Formato Compromiso Antisoborno y Anticorrupción	X
Formato Pacto de Integridad Proveedor	X
Formato reporte de multas y sanciones	X
Formato carta de presentacion	X
Formato Penal pecuniaria	X
Formato CERTIFICACIÓN EXISTENCIA SITUACIONES DE CONTROL – ARTÍCULO 2.1.4.3.2.1. DECRETO 1081 DE 2015 (DECRETO 1600 DE 2024)	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
CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM: Anexar Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: En virtud de lo establecido en la Ley 2097 de 2021, el representante legal y/o apoderado del oferente deberá allegar Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos de– REDAM (www.redam.gov.co), en el cual se evidencie estar a paz y salvo respecto a obligaciones alimentarias	X

REQUISITOS ECONÓMICOS:

Documento requerido	Con esta cotización
Registro Único Tributario	X
Certificación bancaria con fecha no mayor a 30 días de presentada la oferta	X
Formato Datos Beneficiario Cuenta	X
Cotización - Oferta económica	X

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

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	Dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha del documento, al correo electrónico AYLIN.BLANQUICETT@fac.mil.co



MY. JENNY ALEXANDRA RAMIREZ CARDOZO
Firma Gerente Proyecto

ANEXO 2

CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Cantidad (días, meses, etc.)	Vlr. unitario	Iva	Valor Unitario con IVA	Valor total con IVA
1	Prestación de servicios técnicos de un 01 Técnico Administrativo / área contable y financiera para el desarrollo de actividades en el Establecimiento de Sanidad Militar 81052 del Comando Aéreo de combate No.3, según ficha técnica	Tiempo del contrato				

NOTAS:

1. En los casos en que aplique se debe discriminar el impuesto de IVA dentro del valor de la oferta.
2. Si el bien o el servicio se encuentra legalmente exento de IVA, se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.

ACTA VERIFICACIÓN DOCUMENTOS OFERENTE SELECCIONADO

Lugar y Fecha:	Malambo, Atlántico -09 días del mes de enero de 2026		
Hora Inicio:	10:00 horas	**Hora Finalización**	10:30 horas
Asistentes:	**MY. JENNY ALEXANDRA RAMIREZ CARDOZO** Gerente del Proyecto **ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA.** Estructurador Económico **ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON** Estructurador Jurídico **PD. MARIA CRISTINA PASTOR FLOREZ** Estructurador Técnico		
Objeto del proceso contractual	Prestación de servicios técnicos de un 01 Tecnico Administrativo / área contable y financiera para el desarrollo de actividades en el Establecimiento de Sanidad Militar 81052 del Comando Aéreo de combate No.3, según ficha técnica		
Valor del Contrato	VEINTICINCO MILLONES NOVECISENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 25.939.742)		

Agenda:

1. **Verificación de Asistentes.**
2. **Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos del oferente**
3. **Justificación selección del oferente**

Desarrollo:

1. Verificación de Asistentes:

Se encuentra el Gerente de Proyecto y el personal integrante del Comité Estructurador Jurídico, Técnico y Económico.

2. Verificación de cumplimiento de requisitos mínimos del oferente:

Se analiza la cotización presentada con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para la prestación del bien y/o servicio a contratar de acuerdo a la solicitud efectuada:

a) **OFERENTE:** IVON ISABEK PEÑA CONRRADO

- **DOCUMENTOS JURÍDICOS:**

Documento requerido	CUMPLE	NO CUMPLE
Fotocopia cedula de ciudanía	X	
Fotocopia libreta militar	X	
Acreditación cumplimiento pago seguridad social y aportes parafiscales	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	
Consulta delitos sexuales	X	
Formato Manifestación sobre Inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses.	X	
Formato Compromiso Antisoborno y Anticorrupción	X	
Formato Pacto de Integridad Proveedor	X	
Formato reporte de multas y sanciones	X	
Formato carta de presentacion	X	
Formato Penal pecuniaria	X	
CERTIFICACIÓN EXISTENCIA SITUACIONES DE CONTROL – ARTÍCULO 2.1.4.3.2.1. DECRETO 1081 DE 2015 (DECRETO 1600 DE 2024)	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	
CERTIFICADO DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM: Anexar Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM: En virtud de lo establecido en la Ley 2097 de 2021, el representante legal y/o apoderado del oferente deberá allegar Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos de– REDAM (www.redam.gov.co), en el cual se evidencie estar a paz y salvo respecto a obligaciones alimentarias	X	

Observaciones: Ninguna

- **DOCUMENTOS ECONÓMICOS:**

Documento requerido	CUMPLE	NO CUMPLE
Registro Único Tributario (solo aplica para proponentes nacionales)	X	
Certificación bancaria	X	
Formato Datos Beneficiario Cuenta	X	
Cotización - Oferta económica	X	

Valor Total Ofrecido	$ 25.939.742

Observaciones: N/A

- **DOCUMENTOS TÉCNICOS:**

Ítem	Requisitos Técnicos	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Copia del Diploma y/o Acta de Grado formación académica	X	
2	Certificación de experiencia	X	
3	Formato Aceptación Especificaciones Técnicas	X	
4	Examen médico ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular - Examen de optometría y espirometría con Vobo de SST del ESM	X	
5	Carné de vacunación de acuerdo a lo solicitado en la oferta (deberá ser verificado y avalado por SST y el personal de vacunación del ESM CACOM 3 bajo el "Formato Requisitos de Vacunación Personal" -según labor)	X	

Observaciones:

3. Justificación Selección del Oferente

Que de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 444 de 2023, los aquí firmantes certifican, que una vez realizada la revisión previa y rigurosa de los documentos presentados por la señora IVON ISABEL PEÑA CONRRADO identificado con CC No 108511148 expedida El Reten CUMPLE y REUNE los requisitos de idoneidad y experiencia relacionados con el objeto a contratar.

La señora IVON ISABEL PEÑA CONRRADO, es auxiliar administrativo de la Corporación Promotora Social Educativa CORPROSED aprobado por el Ministerio de Educación Nacional y estudiante de 9 semestre de administración de empresas de la Universidad de Pamplona y posee experiencia de más de dos años en entidades del sector de salud. La señora en mención tiene los estudios, el conocimiento y la experiencia requerida, para satisfacer la necesidad descrita, ejecutar el objeto y desarrollar las actividades específicas del contrato, cumple con el esquema de vacunación y demás requisitos técnicos exigidos para la futura contratación

Agotado el temario se firma en Malambo, Atlántico a los NUEVE (09) días del mes de ENERO de 2026.

PD. MARIA CRISTINA PASTOR FLOREZ
Comité Técnico Estructurador

ST. ARGEL FERNANDEZ ALEX JHON
Comité Jurídico Estructurador

ST. GAMBOA ORTIZ ANGELICA MARIA
Comité Económico Estructurador

MY. JENNY ALEXANDRA RAMIREZ CARDOZO
Gerente de Proyecto

Matriz de Riesgos

N					Descripción	Consecuencia de la ocurrencia						Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento								Monitoreo y revisión	
1	E	Externo	Contratación	Operacional	Que el contratista no cumpla con la entrega de las garantías para inicio del contrato	Que no se perfeccione el contrato, para dar inicio al mismo.	1	4	5	Medio	Contratista	Seguimiento por parte del supervisor, de que el contratista entregue en el tiempo establecido las garantías solicitadas en el contrato.	2	2	4	Bajo	Sí	Entidad estatal	Después de firmado el contrato	Momento de perfeccionado el contrato	A través de correos electrónicos y llamadas al contratista	Cada vez que se requiera hasta que cumpla con lo solicitado
2	E	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral	No se podría efectuar el pago de los servicios prestados	2	4	6	alto	Contratista	Verificación del supervisor de los documentos de pago	1	1	2	bajo	Si	Entidad estatal	Cada vez que el contratista entregue documentos para pago, el supervisor debe verificar que se paguen los aportes por parte del contratista	Cuando el contratista entregue el último pago, como vencimiento del plazo de ejecución	Revisión de soportes entregados por el contratista por parte del supervisor	Cada vez que se reciba documentación por parte del contratista para pago.

N		
	4	
	3	
	E	
	Externa	
	Ejecución	
Descripción	Inadecuado procedimiento en la ejecución contractual	Falsificación de documentos soporte que garantizan la idoneidad de la prestación del servicio
Consecuencia de la evento	Pone en riesgo la seguridad del paciente	No se garantiza la satisfacción de la necesidad
	3	3
	5	5
	8	8
	extremo	extremo
Tratamiento/Control a ser implementado	Informes de supervisión de su desempeño de acuerdo al anexo técnico del contrato.	Verificación por parte del comité evaluador la veracidad de los documentos entregados
Impacto después del tratamiento		
	2	1
	4	3
	6	4
	alto	bajo
	si	Si
	Supervisor/ contratista	Contratista y comité evaluador
	A partir del acta de inicio del contrato	Durante la evaluación del oferente
	Vencimiento del plazo de ejecución	Con la entrega de la evaluación completa del contratista
Monitoreo y revisión	A través de informe de supervisión	A través de llamadas y/o consultas en las páginas pertinente
	Mensual	Durante la evaluación

PD. CRISTINA MARIA PASTOR FLOREZ
Comité Técnico Estructurador

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO 1468 - DEL 2023

(08 NOV 2023)

"POR LA CUAL, SE ESTABLECEN LAS TABLAS DE HONORARIOS DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, DEL PERSONAL ASISTENCIAL Y ADMINISTRATIVO QUE SE CONTRATE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, DIRECCIONES DE SANIDAD EJÉRCITO, ARMADA NACIONAL DE COLOMBIA, JEFATURA SALUD FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA Y SUS ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR, Y SE DEFINEN LOS CRITERIOS PARA SU APLICACIÓN".

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 2155 de 2021, Decreto Reglamentario Único 1082 del 26 de mayo de 2015, Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 por la cual se expide el Manual de Contratación y Convenios para el Ministerio de Defensa Nacional.

C O N S I D E R A N D O:

Que el Artículo 3°, de la Ley 489 de 1998 dispone "*Principios de la función administrativa. La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuánto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.*"

Que el Artículo 3° de la Ley 80 de 1993, "Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública" establece que:

> "*De los Fines de la Contratación Estatal: Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*
>
> *Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, además de la obtención de utilidades cuya protección garantiza el Estado, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".*

Que el artículo 23 de esta misma reza que, "De Los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales. Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo."

Que el numeral 3° del artículo 32 de la referida ley, define los contratos de prestación de servicios así: "*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.*"

Que el artículo 2° de la ley 1150 de 2017, regula las diferentes modalidades de selección, fijando que:

"La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas (...).

4. Contratación directa. La modalidad de selección de Contratación Directa solamente procederá en los siguientes casos: h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (...)"

Que el parágrafo 2° del artículo 2 de la ley citada, establece: "*El procedimiento aplicable para la ejecución de cada una de las causales a que se refiere el numeral 2° del presente artículo, deberá observar los principios de transparencia, economía, responsabilidad (...).*"

Que, por su parte, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, establece que:

"Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos".

Que para la celebración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011, la Resolución No. 4130 del 16 de junio de 2022 por la cual se expide el Manual de Contratación y Convenios, así como las demás disposiciones legales que regulan la materia.

Que el Decreto 1068 del 2015 por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público en su artículo 2.8.4.4.1.6 prohíbe contratar la prestación de servicios de forma continua y establece que cuando se requiera contratar servicios altamente calificados, no se podrán pactar honorarios que excedan el valor mensual de de remuneración establecida para el jefe de la respectiva entidad.

Que el artículo 19 de la Ley 2155 de 2021 establece que el Gobierno Nacional reglamentará anualmente mediante decreto un Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación. Dichos órganos deberán presentar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público un informe semestral sobre el recorte y ahorro en austeridad.

Que ha sido propósito de este Gobierno una política de austeridad con eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos, la cual debe prevalecer en todos los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, por lo cual se hace necesario establecer un Plan de Austeridad del Gasto.

Que el Decreto 444 de 2023 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación en el artículo 3° del mencionado Decreto que se tendrá en cuenta para la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los siguientes aspectos "*Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deberán realizar una revisión previa de las razones que justifiquen la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.*

Que en virtud de los principios de economía, transparencia y responsabilidad se identificó la necesidad de establecer la tabla de honorarios para los contratistas, para lo cual se tuvieron en cuenta los lineamientos generales de la austeridad del gasto público, los índices de referencia estimados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público la programación y aprobación del Presupuesto General de la Nación vigencia 2024, con el fin de cumplir los fines misionales y administrativos, la idoneidad de las personas a las que se pretende contratar por parte de la entidad.

Que teniendo en cuenta las necesidades del servicio, y que no existe personal de planta suficiente con capacidad para realizar las actividades propias a contratar, se hace necesario establecer las tablas de honorarios de los

contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión del personal administrativo y asistencial que se contrate en la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Ejército, Armada Nacional de Colombia, Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar.

Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se realicen en la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Ejército, Armada Nacional de Colombia, Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar en virtud de la presente Resolución deben estar enmarcados y ajustados al presupuesto asignado para la correspondiente vigencia.

Que en mérito de lo expuesto:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar las tablas de honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la gestión del personal Asistencial y Administrativo que deberán ser aplicadas de manera uniforme por la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Ejército, Armada Nacional de Colombia, Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar, que se encuentran establecidas en los anexos que hacen parte integral de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Para efectos de la presente resolución se tendrán como referente los conceptos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en el acto administrativo que establece los honorarios para sus contratos de prestación de servicios, así:

***Estudios**: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidos por el Gobierno Nacional correspondiente a la educación básica primaria, básica secundaria, médico vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado, en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.*

***Experiencia profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional y/o la obtención de la tarjeta profesional y/o la obtención del registro de conformidad con la normatividad que regule cada área de estudio.*

***Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos y actividades similares a las obligaciones del contrato.*

***Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.*

***Certificaciones:** Los estudios se deben acreditar mediante título académico o el acta de grado correspondiente, expedidos por instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.*

En todo caso los técnicos, tecnólogos y profesionales, deben acreditar los registros para el ejercicio de su formación, de acuerdo con las normas que regulen la respectiva disciplina.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas tales como; certificaciones laborales, certificación de contratos de prestación de servicios.

PARÁGRAFO: Para los títulos de educación superior otorgados en el extranjero deberán ser debidamente homologados y/o convalidados por el Gobierno Nacional, acorde con las normas vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: De manera excepcional para aquellos eventos en los que se requiere contratar la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión altamente calificados en las áreas asistenciales o administrativas, podrán pactarse honorarios superiores a los señalados en las tablas anexos de la presente Resolución, para lo cual se deberá certificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la ley para para esta modalidad de contratación y adicionalmente:

- Justificar la necesidad del servicio del personal altamente calificado a contratar.

- Indicar las características y cualidades específicas altamente calificadas, que reúne el contratista para la ejecución del contrato.
- Determinar las características de los productos y/o servicios que se desean obtener.
- Realizar el Estudio de mercado del sector según región.
- Análisis de la oferta y demanda del servicio que demuestran la necesidad del servicio a contratar.

PARÁGRAFO: Para los contratos que se vayan a realizar en la Dirección General de Sanidad Militar, Direcciones de Sanidad Ejército, Armada Nacional de Colombia, Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar, bajo la excepcionalidad, deberán obligatoriamente contar con la autorización previa del Director General de Sanidad Militar.

ARTÍCULO CUARTO: Cada Dirección de Sanidad es responsable de adecuar sus necesidades al presupuesto asignado para la contratación de personal por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la prestación de Servicios Asistenciales y Administrativos, sin desconocer los compromisos legales y administrativos que esto conlleva, además están en la obligación de vigilar que la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo la gestión que realicen los Establecimientos de Sanidad Militar, optimicen los recursos presupuestales asignados para tal fin, ejerciendo el control y seguimiento a estos recursos y en aplicación del Plan de Austeridad del Gasto Público establecido en el articulo 3° del Decreto 444 del 29 de marzo de 2023 en relación con la contratación de personal para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

PARÁGRAFO: La Dirección General de Sanidad Militar realizará el control y seguimiento a la contratación que realicen las Direcciones de Sanidad Ejército, Armada Nacional de Colombia, Jefatura Salud Fuerza Aeroespacial Colombiana y sus Establecimientos de Sanidad Militar a través del Grupo Seguimiento y Evaluación.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir del 01 de enero de 2024 y deroga todas las demás que sean contrarías.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

Brigadier General **JOSÉ ENRIQUE WALTEROS GÓMEZ**
Director General de Sanidad Militar

Vo.Bo: CN. Carlos Arturo Amaya Montealegre
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: MY. Carlos Ricardo Penagos Pastes
Coordinador Grupo Contratación.

Revisó: PD. Alexandra Martínez Vargas
Coordinadora Grupo Planeación Estratégica

Revisó: PD. Angela María Tofiño Saavedra
Coordinadora Grupo Asuntos Legales

Elaboró: PS. Sandra Viviana Coral
Abogada Grupo Contratación

Elaboró: PD. Yeline Gutierrez
Líder contratos de prestación de servicios

TABLA ANEXO 1
PARÁMETROS DE REFERENCIA
HONORARIOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES

MÉDICOS ASISTENCIALES

MÉDICO ESPECIALIZADO II				REQUISITOS
TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS SEMANA	HONORARIOS MES	VALOR/ HASTA POR HORA	
8 horas	44	$ 12.624.480	$ 71.730	MÉDICO ESPECIALIZADO II: Con estudios superiores en la modalidad de supra especialidad.
6 horas	33	$ 9.468.360	$ 71.730	
4 horas	22	$ 6.312.240	$ 71.730	

MÉDICO ESPECIALIZADO I				REQUISITOS
TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS SEMANA	HONORARIOS MES	VALOR/ HASTA POR HORA	
8 horas	44	$ 12.120.240	$ 68.865	MÉDICO ESPECIALIZADO I: Con tres (3) años de estudios superiores en la modalidad de especialización.
6 horas	33	$ 9.090.180	$ 68.865	
4 horas	22	$ 6.060.120	$ 68.865	

MÉDICO GENERAL				REQUISITOS
TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS SEMANA	HONORARIOS MES	VALOR/ HASTA POR HORA	
8 horas	44	$ 5.269.792	$ 29.942	MÉDICO GENERAL: Con un (1) año de experiencia (los doce meses de servicio social obligatorio se pueden contar como experiencia mínima).
6 horas	33	$ 3.952.344	$ 29.942	
4 horas	22	$ 2.634.896	$ 29.942	

ODONTÓLOGOS ASISTENCIALES

ODONTÓLOGO ESPECIALIZADO I				REQUISITOS
TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS SEMANA	HONORARIOS MES	VALOR/ HASTA POR HORA	
8 horas	44	$ 3.950.672	$ 22.447	ODONTÓLOGO ESPECIALIZADO I: Con un (1) año de estudios superiores en la modalidad de especialización.
6 horas	33	$ 2.963.004	$ 22.447	
4 horas	22	$ 1.975.336	$ 22.447	

ODONTÓLOGO GENERAL				REQUISITOS
TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS SEMANA	HONORARIOS MES	VALOR/ HASTA POR HORA	
8 horas	44	$ 3.207.424	$ 18.224	ODONTÓLOGO GENERAL: Con un (1) año de experiencia (los doce meses de servicio social obligatorio se pueden contar como experiencia mínima relacionada).
6 horas	33	$ 2.405.568	$ 18.224	
4 horas	22	$ 1.603.712	$ 18.224	

PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN EL ÁREA DE LA SALUD Y AFINES, ASISTENCIALES - ADMINISTRATIVOS

PROFESIONAL ASISTENCIAL ESPECIALIZADO (Incluye Auditores Médicos)				REQUISITOS
TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS SEMANA	HONORARIOS MES	VALOR/ HASTA POR HORA	Título de formación profesional como médico y título de formación en la modalidad de especialización.
8 horas	44	$ 5.269.792	$ 29.942	
6 horas	33	$ 3.952.344	$ 29.942	
4 horas	22	$ 2.634.896	$ 29.942	

PROFESIONAL ASISTENCIAL ESPECIALIZADO (Bacteriología, Psicología, Optometría, Enfermería, Fisioterapeuta, Nutrición, Instrumentación, Químicos Farmacéuticos y otras profesiones afines al área de la salud) (Incluye Auditores no Médicos)				REQUISITOS
TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS SEMANA	HONORARIOS MES	VALOR/ HASTA POR HORA	Título de formación profesional en áreas de la salud y título de formación en la modalidad de especialización.
8 horas	44	$ 3.950.672	$ 22.447	
6 horas	33	$ 2.963.004	$ 22.447	
4 horas	22	$ 1.975.336	$ 22.447	

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENCIAL (Bacteriología, Psicología, Optometría, Enfermería, Fisioterapeuta, Nutrición, Instrumentación, Químicos Farmacéuticos y otras profesiones afines al área de la salud)				REQUISITOS
TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS SEMANA	HONORARIOS MES	VALOR/ HASTA POR HORA	Título de formación profesional más un año de experiencia laboral.
8 horas	44	$ 3.207.424	$ 18.224	
6 horas	33	$ 2.405.568	$ 18.224	
4 horas	22	$ 1.603.712	$ 18.224	

TÉCNICO ASISTENCIAL (Auxiliares Enfermería, Odontología, Laboratorio o Técnico en RX o afines al área de la salud)				REQUISITOS
TOTAL HORAS DÍA	TOTAL HORAS SEMANA	HONORARIOS MES	VALOR/ HASTA POR HORA	Título como Auxiliar de Enfermería, Odontología, Laboratorio, Técnico en RX o afines al área de la salud.
8 horas	44	$ 2.078.032	$ 11.807	
6 horas	33	$ 1.558.524	$ 11.807	
4 horas	22	$ 1.039.016	$ 11.807	

PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN EL ÁREA DE LA SALUD Y AFINES, ASISTENCIALES ADMINISTRATIVOS DE DIGSA

DENOMINACIÓN	REQUISITOS	HONORARIOS MENSUALES HASTA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ASISTENCIAL (Incluye Auditores Médicos)	Título de formación profesional como médico y título de posgrado.	$ 4.790.601
PROFESIONAL ASISTENCIAL ESPECIALIZADO (Bacteriología, Psicología, Optometría, Enfermería, Fisioterapeuta, Nutrición, Instrumentación, Químicos Farmacéuticos y otras profesiones afines al área de la salud) (Incluye Auditores no Médicos)	Título de formación profesional en áreas de la salud y titulo de posgrado.	$ 3.950.725
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ASISTENCIAL (Bacteriología, Psicología, Optometría, Enfermería, Fisioterapeuta, Nutrición, Instrumentación, Químicos Farmacéuticos y otras profesiones afines al área de la salud)	Título de formación profesional.	$ 3.207.561
TÉCNICO ASISTENCIAL (Auxiliares Enfermería, Odontología, Laboratorio, Técnico en RX o afines al área de la salud)	Título como Auxiliar de Enfermería, Odontología, Laboratorio o Técnico en RX o afines al área de la Salud.	$ 2.078.000

TABLA ANEXO 2
PARÁMETROS DE REFERENCIA
HONORARIOS CONTRATISTAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HONORARIOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINACIÓN	REQUISITOS	HONORARIOS MENSUALES HASTA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO ADMINISTRATIVO	Título profesional con posgrado.	$ 3.950.725
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	Título Profesional.	$ 3.207.561
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Título de Técnico, Tecnólogo o cinco (5) semestres aprobados de una carrera profesional.	$ 2.078.000
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Título de Bachiller.	$ 1.900.000