ANEXO – ESPECIFICACIONES TECINAS

ACTIVIDADES A REALIZAR

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

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, así como mantenerse informado de las actualizaciones al respecto que le son aplicables co mo 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 cost os, 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 resp aldo 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 qu e 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 los proveedores 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 re gistrados 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 mis mas 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.



Ivón Isabel Peña Conrrado
C.C. No, 1.085.111.482