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:

- Realizar las acciones requeridas para la coordinación de las actividades de tipo administrativo de acuerdo a los requerimientos de la dependencia.
- Atención y orientación al usuario sobre el proceso de asignación de citas.
- Creación y Reprogramación de agendas.
- Manejar el programa SALUD.SIS
- Asignar citas a los usuarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares vía personal, telefónica o internet (correo electrónico) de los usuarios adscritos al ESM.
- Asignación de citas médicas asistenciales.
- Cancelación de citas por vía telefónica, personales internet de acuerdo a las necesidades de cada usuario.
- Reprogramación y / reasignación de citas de acuerdo a las necesidades del ESM y cada usuario.
- Verificación de afiliación y derechos por la página web[http://www.saludsis%2Cmil%2Cco/]www.saludsis,mil,co link,
- Validación de derechos a todo usuario solicitante de cita previamente verificando su estado activo, inactivo o provisional.
- Llevar estadístico de citas y presentados según necesidades del servicio, al igual que copias de seguridad para evitar la pérdida de la información.
- Realizar impresión de los RIPS de cada profesional todos los días y entregar a cada consultorio.
- Enviar correo diario a la guardia principal que se encuentre establecido con el RIPS para que los usuarios no tengan problema a la hora del ingreso.
- Enviar los RIPS de las especialidades que atendieron toda la semana todos los días viernes al Jefe de estadística y al Jefe de Escuadrón asistencial.
- Realizar matriz de suficiencia, oportunidad de consulta y enviarla a la JEFATURA DE SALUD.
- Sacar estadística de demanda insatisfecha y citas no asignadas.
- No está autorizado el uso de celular personal, tablet u algún dispositivo electrónico personal que interfiera con la atención de calidad que se debe brindar a los usuarios, durante la jornada de funcionamiento de la central de citas. Aplicar el proceso de expurgo, retirando los ganchos de cosedora, cauchos, clips y cualquier elemento metálico que deteriore el documento.
- Descartar aquella documentación duplicada que tenga copias y fotocopias de este, retirarlas del expediente, conservando siempre la que tenga firmas u documento original, eliminar las hojas en blanco, sobres, folletos o esquelas.
- Disponer los tipos documentales en la unidad de conservación (carpeta dos tapas o carpeta cuatro aletas) la que se encuentre en existencia, de tal manera que el primer documento será aquel que le ha dado origen al expediente, posteriormente se agregan los documentos

según el orden y uso en que se vayan produciendo, el último documento corresponderá al de la fecha más reciente.

- Perforar los documentos, utilizando como guía definida hoja tamaño oficio; esto con el objeto de mantener cada expediente de manera uniforme en cuanto a su presentación. Todo soporte documental que su tamaño sea inferior al tamaño carta (consignaciones, facturas, recibos, peajes, soportes fotocopias, etc.) se adhieren en una hoja carta u oficio.
- FOLIAR- Realizar foliación de documentos
- Realizar el proceso de foliación colocando números consecutivos (sin omitir o repetir folios) de acuerdo con la organización el primero folio será el primer documento de la carpeta iniciando con el número 1 hasta el último folio el que corresponderá al soporte de la fecha más reciente.
- Esta marcación se realiza en la esquina superior derecha de cada hoja, en el mismo sentido de lectura del texto, solo se foliará el documento en la primera cara. “Folio recto” y el “folio vuelto” no se numeran, puesto que esa acción corresponde a pagina
- Las carpetas se ubicarán al interior de la caja de izquierda a derecha siendo la primera carpeta de la fecha más antigua y la última carpeta la de la fecha más reciente (Numéricamente)
- HOJA DE CONTROL (POR CARPETA)- Diligenciar la hoja de control de los soportes que contiene la unidad de conservación, solo aplicará para series y/o subseries documentales complejas, esta hoja debe estar ubicada al principio del expediente y no se debe foliar (DE-AYUGE-FR- 011).
- FUID: Formato Único de Inventario Documental
- Rótulo por carpeta
- Rótulo por caja
- Actualizar por carpeta el archivo en one drive
- Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales.
- Brindar la adecuada información a los usuarios en aras de que se brinde una accesibilidad al servicio de salud.
- Brindar información requerida por los usuarios sobre los temas referentes al sistema de salud, actividades del ESM etc.
- En la jornada de atención establecida según disponibilidad del servicio dentro de la actividad del ESM se realizarán las actividades.
- Se debe brindar la información del estado de las autorizaciones (no favorable) imprimir o enviar al correo electrónico las ordenes generadas con la información del lugar y teléfono para que los usuarios de ESM puedan pedir su cita.
- Se deben recibir las órdenes médicas generadas por la red externa a los usuarios con el fin de transcribir y ser cargadas al sistema SALUD. SIS para que puedan ser revisadas y autorizadas por auditoria.
- Corrección de ordenes medicas: la orden médica por algún motivo no aparece en esta opción podemos verificar en autorizaciones en conjunto con la auditoria del ESM, se puede realizar gestión y corrección de las órdenes médicas para dar celeridad al proceso de autorizaciones
- Informar a los usuarios como acceder a las citas en las diferentes instituciones de referencia esta información se encuentra visible en la oficina frente al computador. En casos excepcionales se apoya al personal con la asignación de citas en el DMEFA. HOSMIC, CEOFA o red externa contratada mediante los canales dispuestos para la asignación de citas.
- Mantener actualizado de acuerdo a las modificaciones de contratación disponible, apertura o cierre de servicios, el portafolio de servicios del ESM.

- Apoyar con el archivo del ESM.

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:

- El área de Seguridad y Salud en el Trabajo JEFSA es la única que puede realizar el proceso de afiliación a nivel nacional de los contratista a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) POSITIVA y SURA, por lo tanto, el OPS no podrá realizar la afiliación a estas ARL de manera independiente.
- Si el contratista solo tiene contrato con la JEFSA / ESM será afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales a la ARL Positiva.
- Si el contratista tiene contratos suscritos con otra entidad, la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales se debe realizar con una misma Administradora de Riesgos Laborales (ARL) con el fin de evitar una multiafiliación.
- Si el contratista tiene contratos suscritos con otra entidad y tiene afiliación a una ARL diferente a POSITIVA y SURA debe realizar el trámite de afiliación por sus propios medios a esa misma ARL por el contrato que va a suscribir con el ESM y debe entregar copia del certificado de afiliación a la ARL al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM un (01) día antes de la fecha de inicio del contrato; así mismo el contratista debe informar a la ARL la modificación, adición o terminación del contrato.
- Los Establecimientos de Sanidad Militar están catalogados en Riesgo 3, por lo tanto, independientemente de la labor que vaya a realizar el OPS (administrativo ó asistencial) la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) se debe realizar en riesgo 3 que es el riesgo más alto entre el centro de trabajo (ESM) y la actividad a realizar (Decreto 723 Capitulo III art. 11).
- 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.
- El contratista no está autorizado para poseer o extraer información que esté relacionado con documentos secretos del ESM.
- El contratista debe realizar Pago de ficheros (personal y vehicular) para el ingreso a la unid ad.
- 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 del Comando Aéreo de Combate No 3.
- El contratista deberá presentar con la propuesta la certificación de realización de exámene s ocupacionales (con vigencia NO mayor a 30 días calendario) la cual debe estar vigente donde se incluyan los sig uientes exámenes: examen médico con énfasis en sistema osteomuscular, optometría y espirometría, deben ser tomados en una entidad aprobada y certificada por el ministerio de salud, estos exámenes deberán ser entreg ados 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 y tener el aval del mismo al día de inicio del contrato.

El contratista debe cumplir con el siguiente esquema de vacunación y presentarlo junto con la ofer ta presentada para el proceso de contratación, así:

ESQUEMA DE VACUNACIÓN ACTIVIDADES NETAMENTE ASISTENCIALES			
VACUNA	GENERO	OBSERVACIÓN	DOSIS
Toxoide Tetánico y Diftérico	Mujer	Este esquema de vacunación se requiere hasta los 49 años de edad.	1ra
			2da
			3ra
			4ta
			5ta
			1 Refuerzo cada 10 años al terminar esquema
	Hombre		1ra
			2da
			3ra
			1 Refuerzo cada 10 años al terminar esquema
Fiebre amarilla	Hombre/Mujer	Solo se debe solicitar al personal que desarrolle actividades en zonas inferiores a 2.000 m sobre el nivel del mar. Solo se debe solicitar a menores de 60 años, sin antecedentes de enfermedades que afectan el sistema inmunológico.	1ra

NOTA 1: Partiendo del principio de la buena fe, lo certificado en el carné de vacunas presentado por el contratista, se asume como un hecho cierto y veraz; la rendición de información no comprobable mediante evidencia, se configura como falsedad en documento público, hecho que puede ser objeto de sanciones disciplinarias.

NOTA 2: Si el contratista tiene el esquema de vacunación incompleto se le informará y se determinará un plazo para completar el esquema antes de la formalización del contrato, diligenciando el formato de compromiso de requisitos de vacunación, teniendo que este se podrá firmar únicamente para completar el esquema de vacunación para HEPATITIS B Y TOXOIDE TETÁNICO Y DIFTÉRICO a partir de la segunda dosis

NOTA 3: 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 24 de diciembre de 2026, el cual empez ará a correr a partir del día de la fecha del acta de inicio del contrato adjudicado con el respect ivo 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-CACOM3, comprometiéndose en los procesos administrativos inherentes a la prestación del s ervicio 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.



Stephanie Paola Perez Guzman
C.C. No, 1.129.580.892