

ANEXO TÉCNICO

1. Actividades, requisitos, obligaciones específicas y condiciones técnicas exigidas

AUXILIAR DE ENFERMERÍA Lote 3

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

PERFIL REQUERIDO:

Técnico en auxiliar de enfermería, con experiencia laboral comprobada y certificada de tal manera que permita corroborar la idoneidad del profesional; esta experiencia debe ser mínima de un (01) año.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Asistir al personal médico en la consulta de medicina general, medicina especializada y/o demás procedimientos que requiera el profesional.
2. Realizar el diligenciamiento de los libros de minuta de los diferentes servicios con veracidad y oportunidad (Libro de minuta del servicio de consulta prioritaria, Ingreso de pacientes, Insumos medico quirúrgicos, formulas controlados, carro de paro, control de medicamentos destinados para el IBASE, citologías, trazabilidad de historias clínicas)
3. Mantener un nivel óptimo de material, insumos y medicamentos, en los servicios de consulta prioritaria, consulta externa, Hospitalización, vacunación y demás servicios que preste el Establecimiento en coordinación con el enfermero jefe.
4. Ingresar los pacientes al sistema SALUD.SIS historia clínica electrónica para la atención de los pacientes que ingresan por atención prioritaria, en caso de que el sistema en el momento de la atención del paciente se encuentre caído o no funcione y se debe realizar historia clínica manual el contratista deberá posterior al arreglo del sistema ingresar al mismo como anexo de historia clínica en la historia clínica de cada paciente; así mismo deberá ingresar como anexos a historia clínica la totalidad de los formatos que se realizan de manera manual durante la consulta tales como (consentimientos informados, toma de temperatura, control de líquidos); y demás que no se encuentren especificaoca para diligenciar por medio del sistema.
5. El contratista debe tener total conocimiento de las resoluciones 1995/1999 y 0839 de 2017 las cuales debe ser aplicadas constantemente en el diligenciamiento de las Historias Clínicas; de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del Servicio de Archivo de Historias Clínicas según necesidad informada por la Enfermera Profesional.
6. Realizar actividades de vacunación según protocolo y demás propias de dicho servicio de acuerdo a lo establecido por el enfermero jefe del área de vacunación.
7. Realizar el registro de los procedimientos en los formatos correspondientes (Notas de enfermería, control de signos vitales, administración de líquidos, administración de Medicamentos, consentimientos Informados, Registro de Temperaturas en Servicio de Vacunación, y hoja neurológica), con la periodicidad que el médico tratante indique.

8. Realizar toma de muestras para laboratorio a los pacientes que se encuentren en el área de hospitalización, atención prioritaria, incorporación de Soldados y Jornadas de toma de muestras para Programas de PYD, así mismo entregarlos al Laboratorio Clínico de forma inmediata para su respectivo procesamiento.
9. Proporcionar en los consultorios la papelería, insumos medico quirúrgicos, equipos médicos y elementos básicos para la atención de las diferentes especialidades, ASI MISMO DILIGENCIAR EL FORMATO DE CONTROL DE INSUMOS DIARIO
10. Efectuar el procedimiento de esterilización de instrumental utilizado y material que se encuentra en las áreas de consulta externa, hospitalización, atención prioritaria, carro de paro, maletines de reacción y ambulancias, identificándolo con fecha y responsable, dejando el respectivo registro en el libro y carpeta destinado para dicho fin.
11. Realizar el lavado y desinfección de la autoclave según formatos y protocolos establecidos.
12. Realizar verificación de inventarios de los elementos en las áreas de consulta externa, hospitalización, atención prioritaria y ambulancias al recibir y entregar cada servicio, diligenciando los diferentes formatos solicitados e informados por el jefe del servicio.
13. Realizar la revisión, conteo y diligenciamiento diario de la lista de chequeo del carro de paro según protocolo, dejando el registro en el libro de minuta, Carpeta y Sticker del Carro de Paro en caso de presentarse novedades o apertura del mismo e informar de manera inmediata a la Enfermera Jefe disponible.
14. Realizar la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento semanal de la lista de chequeo de los Maletines de Reacción M3, según cronograma, dejando el registro en la Carpeta en caso de presentarse novedades e informar de manera inmediata a la Enfermera Jefe disponible.
15. Realizar la revisión, conteo, semaforización y diligenciamiento semanal de la lista de chequeo de las Ambulancias, según cronograma, dejando el registro en la Carpeta en caso de presentarse novedades e informar de manera inmediata a la Enfermera Jefe disponible.
16. Diligenciar los diferentes formatos destinados para los servicios que ofrece el Establecimiento previa realización de la actividad correspondiente (formato aseo de unidad, formato de registro de Oxígeno medicinal y demás que se requiera)
17. Velar por la seguridad y cuidado de todos los equipos e instrumental médico quirúrgico de los diferentes servicios del Establecimiento, e informar las novedades inmediatamente al jefe directo.
18. Realizar la clasificación triage al personal de conscriptos del ESIMA apoyado con el médico de turno cuando sea necesario.
19. Apoyar constantemente todas las actividades realizadas por el Establecimiento en pro del Bienestar de los usuarios y beneficiarios adscritos al ESM tales como Brigadas de Especialistas, Jornadas de Vacunación, Celebración de fechas especiales en Salud, actividades de los programas de Protección Específica - Detección temprana y demás destinadas para el ESM.
20. Asistir a las actualizaciones, y retroalimentaciones de Protocolos, Guías, procedimientos y demás temática relacionada con la adecuada prestación de los servicios de Salud establecidos en el ESM, así mismo presentar las pruebas de seguimiento de la adherencia de dichos temas. De igual manera deberá realizar actualización en los siguientes temas: Seguridad del Paciente, Administración y manejo de Inmunobiologicos, Vacunación y Humanización del Cuidado, durante el lapso contratado.
21. Tener vigente el certificado del curso de (BLS) soporte de vida básico, de igual manera contar con los siguientes certificados: Seguridad del Paciente, Administración y manejo de Inmunobiologicos, Vacunación, Humanización de los servicios de Salud.

22. Alistar los consultorios para la atención de los usuarios de acuerdo a la programación; con los equipos limpios, insumos y papelería utilizada para la atención, de igual manera cumplir con las diferentes actividades propias del Servicio de Consulta Externa y/o atención prioritaria según necesidad informada por la Enfermera Profesional Militar.
23. Realizar verificación de Derechos en el Sistema Salud SIS, solicitando los documentos que acreditan la afiliación a todo el personal que ingrese a los diferentes servicios del Establecimiento, previo a la prestación de los servicios.
24. Mantener en total orden, limpieza y adecuada presentación los servicios a su cargo.
25. Cumplir con las actividades de acuerdo a lo establecido en los protocolos institucionales.
26. Realizar Traslados terrestres Básicos y Medicalizados a la Red Interna y Externa del Establecimiento según disponibilidad informada mensualmente por el contratista.
27. Realizar apoyo de enfermería con la ambulancia, en los diferentes requerimientos dentro y fuera de la unidad según disponibilidad informada por el contratista.
28. Cumplir con las actividades de los requerimientos que se soliciten dentro y fuera de las instalaciones designadas por el Comandante Escuadrón Asistencial y Jefe Servicio de Enfermería.
29. Realizar capacitaciones en Primeros Auxilios y demás temática propia del personal de Enfermería según programación del jefe servicio de enfermería.
30. Realizar el cargue de todas las actividades realizadas, en los sistemas y plataformas vigentes, incluyendo las actividades educativas por MATIS-RIAS Y en IRON (incluidas las inasistencias de los usuarios) de manera diaria y dentro del servicio.
31. Efectuar las actividades delegadas por el medico y/o enfermero jefe de manera eficaz, eficiente, cordial, humanizada, amable y oportuna dentro de la prestación de su servicio de enfermería, las cuales estarán avaladas por el Jefe del Establecimiento de Sanidad.
32. Acatar e implementar las normas de bioseguridad en todas las actividades desarrolladas e informar de inmediato al supervisor del contrato en caso de presentar accidente por riesgo biológico y/o laboral, siguiendo el procedimiento establecido por la ARL.
33. Revisar constantemente los manuales y guías de atención establecidos por la DGSM, los cuales son proporcionados por el ESM.
34. Realizar las charlas de sensibilización, talleres o procesos educativos a las familias priorizadas como: gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC – Lepra, discapacidad y salud mental, eventos de interés en salud publica entre otras, cumpliendo con el Modelo de Atención Integral en Salud-MATIS.
35. Apoyar las actividades de las jornadas de incorporación del personal del IBASE, como toma de signos, toma de laboratorios y jornadas de vacunación.
36. Realizar la caracterización de los usuarios que pertenecen al ESM del CACOM 1 y a sus familias, cuando se encuentren dentro del Establecimiento o mediante visita domiciliaria de acuerdo a la programación definida.
37. Apoyar al ESM CACOM 1 a la creación de conscriptos a las plataformas de PAIWEB e IRON para registrar los biológicos que se aplican a cada uno de ellos.
38. Apoyar con el reporte que solicite la Jefatura de Salud en cuento a las actividades realizadas dentro de Modelo de Atención Integral en Salud y sus Rutas Integrales de Atención.
39. Realizar escaneo de historias clínicas con el sistema de escáner de la impresora de consulta externa, dando un manejo adecuado de la historia clínica digital y subiendo los archivos en el sistema SALUD.SIS, de cada paciente atendido.
40. El contratista velará por la puntualidad a la llegada de las actividades designadas que se programan en el cuadro de actividades, los cuales serán confirmados semanalmente de acuerdo a las necesidades del ESM, sujetos al anexo técnico.

41. Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, la Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, encuentra conveniente que el servicio se preste en las instalaciones del Establecimiento de Sanidad Militar el cual está ubicado en el CACOM- 1 en el municipio de Puerto Salgar Cundinamarca y dentro del funcionamiento del mismo, lo cual deberá pactarse con el contratista y el supervisor.

Otras condiciones necesarias de acuerdo con la modalidad de selección y el objeto a contratar:

1. Examen Médico Ocupacional de Ingreso:

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 señala taxativamente:

“El costo de los exámenes preocupacionales será asumido por el contratista”. (Artículo 2.2.4.2.2.18)...“Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos”. (Artículo 2.2.4.2.2.18)...En el caso de que el trabajador pierda su condición de contratista por un periodo superior a los seis (6) meses continuos, debe realizarse los exámenes médicos nuevamente para volver a contratar.”

- El personal que se encuentre en proceso de contratación por orden de prestación de servicios debe realizarse antes de su contratación los exámenes medico ocupacionales de ingreso de acuerdo con el profesigrama establecido por la DIGSA. **El aval del examen ocupacional es prerequisite para el perfeccionamiento del contrato.**
- Los exámenes requeridos para ingreso de personal OPS asistencial son:
 - Examen médico ocupacional con énfasis en sistema osteomuscular
 - Examen de optometría
 - Espirometría **(únicamente aplica para el personal que vaya a desempeñar funciones de archivo)**

NOTA 1: Si un aspirante a contratista va a ingresar por primera vez a laborar en el ESM CACOM 1, debe realizarse los exámenes ocupacionales de ingreso, los cuales deben ser de fecha reciente no mayor a un mes del inicio del contrato; no se aceptan exámenes ocupacionales de vigencias anteriores.

Los aspirantes a OPS deben cumplir con el requerimiento de realizarse los exámenes ocupacionales anteriormente descritos.

2. Vacunación:

Siguiendo los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar y para no tener impedimentos en la formalización del contrato, los contratistas por Orden de Prestación de Servicios como requisito previo a su contratación deben **tener el esquema de vacunación completo antes de iniciar el contrato** para la vigencia 2025 de acuerdo a la “Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a labor del personal DIGSA”.

NOTA 2: El contratista antes de iniciar del contrato debe remitirse al área de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM del CACOM 1, con el carné de vacunación original y copia, para su revisión y aprobación.

OPS – únicamente actividades asistenciales:

ACTIVIDADES UNICAMENTE ASISTENCIALES		
VACUNA	INDICACIÓN	OBSERVACIÓN
Hepatitis A	1 dosis	
Hepatitis B	3 dosis	1 dosis 2da Dosis a los dos meses de la 1ra 3ra Dosis a los 6 meses de la 1ra El aspirante debe tener el esquema completo (3 dosis). Un (1) refuerzo al esquema cada 15 años
Td - Toxoide Tetánico y Diftérico.	Mujeres 5 dosis	Mujeres: 1 dosis. 2da Dosis al mes de la 1ra. 3ra Dosis a los 6 meses de la 2da. 4ta Dosis al año de la 3ra. 5ta Dosis al año de la 4ta. Un (1) refuerzo cada 10 años al terminar esquema.
	Hombre 3 dosis	Hombres: 1 dosis 2da Dosis al mes de la 1ra 3ra Dosis a los 6 meses de la 2da Un (1) refuerzo cada 10 años al terminar esquema.
Influenza Estacional	1 dosis	Si la contratación se realiza antes del mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año anterior. Si la contratación se realiza posterior al mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año vigente. NOTA: la única justificación para la NO aplicación es la no disponibilidad en el país.

Fiebre amarilla	1 dosis	Solo se debe solicitar al personal que desarrolle actividades en zonas inferiores a 2.000m sobre el nivel del mar. Solo se debe solicitar a menores de 60 años, sin antecedentes de enfermedades que afectan el sistema inmunológico.
Varicela	1 dosis	Solo se debe solicitar a menores de 60 años sin antecedente de vacunación o de haber tenido la enfermedad, y <u>sin antecedentes de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.</u>
Triple Viral (TV) (sarampión, rubeola y parotiditis)	TV (SRP) 1 dosis con cepa Jeryl Lynn adultos.	Solo se debe solicitar a menores de 60 años, para todo el país y sin antecedente de enfermedades que afecten el sistema inmunológico. NOTA: No es válida la bivalente (sarampión y rubeola).
DPTA - Difteria - Tétano - Tosferina a celular	1 dosis	Esta vacuna requiere un (1) refuerzo al esquema cada 10 años. NOTA: ** si certifica esta vacuna, se puede homologar por una (1) sola dosis de Td - Toxoide Tetánico y Diftérico, pero no lo contrario.
Neumococo	1 dosis	El refuerzo cada cinco (5) años se deberá solicitar al personal que fue vacunado con vacuna polisacárido.

El responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM CACOM 1 debe:

- Conocer la “Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a labor del personal DIGSA” y los formatos de vacunación establecidos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- En coordinación con el área de vacunación del ESM CACOM 1, revisar y aprobar el esquema de vacunación del aspirante a OPS, diligenciando el “Formato Requisitos de Vacunación Personal” (según labor). Este documento junto con la copia del carnet de vacunación serán los soportes para remitir al área de contratos.
- Diligenciar y mantener actualizada la matriz de control de vacunación realizando seguimiento al cumplimiento de los compromisos de requisitos de vacunación.
- Si el aspirante a OPS tiene el esquema de vacunación incompleto se le debe informar y determinar un plazo para completar el esquema **antes** de la formalización del contrato, diligenciando el formato de compromiso de requisitos de vacunación. Teniendo en cuenta la “Guía de requisitos de vacunación de acuerdo a labor del personal DIGSA”:

NOTA 3: Únicamente se podrá firmar el formato de compromiso requisitos de vacunación DIGSA, a partir de la segunda dosis, de común acuerdo con el aspirante que a la formalización del contrato no complete el esquema, para:

- Hepatitis B
- Td - Toxide Tetánico y Diftérico. El compromiso de aplicación se realizará hasta completar el esquema.

Para el caso de Influenza Estacional como se registra en el esquema el compromiso se dará únicamente por no disponibilidad de la vacuna en el país.

NOTA 4: No se autoriza firma de compromiso para otras vacunas.

NOTA 5: Únicamente se podrá firmar el formato de condiciones especiales - requisitos de vacunación, de común acuerdo con el aspirante que a la formalización del contrato o nombramiento presente alguna de las siguientes condiciones:

- Embarazo, Lactancia, Enfermedad autoinmune o inmunocomprometida, Tratamiento médico que no permita vacunación, Tuvo enfermedad – (aplica únicamente para varicela) Verificar previamente el formato.

3. Afiliación de contratista a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

La Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo JEFSA es la única que puede realizar el proceso de afiliación a nivel nacional de los OPS a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) POSITIVA y SURA, por lo tanto, el OPS no podrá realizar la afiliación a la ARL de manera independiente a las ARL en mención.

Los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo del ESM deben enviar a los correos electrónicos sandra.garzonp@fac.mil.co y carolina.avila@fac.mil.co de la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo JEFSA los documentos de los OPS requeridos para la afiliación a la administradora de Riesgos Laborales (ARL) **mínimo dos (2) días antes del inicio del contrato** teniendo en cuenta que la cobertura por parte de la ARL inicia un día después de la afiliación:

- Copia del documento de identidad (*escaneado en PDF, colocándole como nombre al archivo: cedula, primer nombre y apellido del OPS.*)
- Copia afiliación EPS (*escaneado en PDF, colocándole como nombre al archivo: EPS, primer nombre y apellido del OPS.*)
- Copia afiliación Administradora Fondo de Pensiones (*escaneado en PDF, colocándole como nombre al archivo: EPS, primer nombre y apellido del OPS*) Plantilla afiliaciones OPS ARL Positiva o SURA - 2024 con los datos del OPS – verificar que los datos sean correctos (archivo Excel)
- Si el OPS solo tiene contrato con la JEFSA / ESM CACOM 1 será afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales a la ARL Positiva.
- Si el OPS 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 multifiliación.
- Si el OPS 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 CACOM 1 un (01) día antes de la fecha de inicio del contrato; así mismo el OPS 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 CACOM 1) y la actividad a realizar (Decreto 723 Capítulo III art. 11).
- El responsable del SST del ESM CACOM 1, debe notificar y entregar al OPS y al supervisor del contrato el certificado de afiliación a la ARL.

4. Adición, cesión o terminación contrato del OPS:

- El responsable de contratos del ESM debe informar **mínimo dos (2) días antes** al responsable de SST del ESM y este a su vez a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo JEFSa si se presenta una adición en valor y/o tiempo, cesión o terminación del contrato de un OPS, con el fin de reportar oportunamente la novedad a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) POSITIVA ó SURA.
- La afiliación del OPS a la Administradora de Riesgos laborales es de **carácter obligatorio**, por lo tanto, el OPS **NO puede comenzar a laborar antes de su afiliación e inicio de la cobertura por parte de la ARL**, teniendo en cuenta, que en caso de presentarse un accidente o evento laboral no podría ser reportado a la misma, ni recibiría atención médica, rehabilitación, pago de incapacidades, pensiones de invalidez y cualquier otra condición que se pueda generar como consecuencia del evento.

5. Aplicabilidad a la LEY 2381 DE 2024, Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y muerte de origen común

- A partir del mes de julio de 2025, la entidad al momento de realizar el pago, descontara el monto de las cotizaciones obligatorias de que trata la Ley 2381 del 2024.

NOTA 6: 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 7: La constancia de cumplimiento de aportes parafiscales para personas jurídicas y naturales nacionales el cual debe ser cotizado sobre el 40% del valor mensual, en ningún caso, el IBC podrá ser inferior al salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) ni superior a 25 SMLMV.

NOTA 8: El plazo máximo de ejecución del contrato será el día 22 de diciembre de 2025 el cual empezará a correr a partir 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 la prestación de servicios técnicos asistenciales y de apoyo a la gestión de tres (03) auxiliares de enfermería, un (01) auxiliar de odontología, en los diferentes servicios que tiene el Establecimiento de Sanidad Militar del CACOM 1, debiendo cumplir con las

exigencias de acuerdo a las necesidades y a planeamientos que en estas áreas establezca el ESM CACOM 1, comprometiéndose en los procesos administrativos y asistenciales inherentes a la prestación del servicio y a la atención al paciente.

NOTA ADICIONAL

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-1 y este se cumplirá bajo su total autonomía y únicamente será objeto del control de su ejecución, por parte del supervisor.

Diana Hdz

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: DIANA MARIA HERNANDEZ CARDONA

Documento de Identidad: 24712835 LA DORADA- CALDAS