Señora
MARTHA LIGIA MONTAÑO ESPINEL
ligshata@hotmail.com

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud FAC lo invita a la celebración de un contrato para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - CENTRO SALUD ORAL FAC."

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

| ITEM | DOCUMENTO |
|---|---|
| 1 | Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública |
| 2 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía |
| 3 | Registro Único Tributario |
| 4 | Visto Bueno Exámenes Ocupacionales de Ingreso para desempeñarse en la JEFSA FAC |
| 5 | Formato de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses descargado del SIGEP II. Reporte de la publicación de declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés en la plataforma SIGEP II |
| 6 | Certificación bancaria vigente |
| 7 | Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta - SIIF |
| 8 | Últimas seis (06) planillas de pago de seguridad social en salud y pensión como trabajador independiente o del tiempo que lleve cotizando como independiente si es inferior a seis (06) meses; o constancia de afiliación a EPS como independiente (si es primera vez que cotiza como independiente) |
| 9 | Diploma y acta de grado como Auxiliar de consultorio odontológico, auxiliar odontología, auxiliar en salud oral, técnico profesional en salud oral, técnico laboral en salud oral, auxiliar higiene oral o afines |
| 10 | Experiencia laboral comprobada y certificada mínimo de (06) seis meses como Auxiliar de consultorio odontológico, auxiliar odontología, auxiliar en salud oral, técnico profesional en salud oral, técnico laboral en salud oral, auxiliar higiene oral. |
| 11 | Tarjeta o resolución de inscripción ante la secretaria de salud |
| 12 | Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica |
| 13 | Soporte del Registro de Talento Humano en Salud RETHUS |
| 14 | Compromiso anticorrupción |
| 15 | Compromiso antisoborno |
| 16 | Pacto de Integridad |
| 17 | Formato estudio de seguridad diligenciado con sus anexos |
| 18 | Curso de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual |

**CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS**

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

1. Ejecutar actividades de apoyo asistencial y administrativo relacionadas con los servicios odontológicos generales y especializados que presta el Centro de Salud Oral FAC, en el marco del objeto contractual.
2. Ejecutar las actividades de apoyo asistencial propias del perfil de auxiliar de odontología de manera autónoma, técnica y responsable, de conformidad con sus competencias, para garantizar la adecuada prestación del servicio y coordinar el apoyo al personal odontológico, el (la) contratista concertará con el supervisor del contrato la programación de las actividades y las necesidades de cobertura requeridas, teniendo como referencia una dedicación estimada de hasta ciento setenta y seis (176) horas mensuales. Esta estimación constituye únicamente un referente para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades objeto del contrato y no corresponde a una jornada laboral, ni implica cumplimiento de horario, subordinación o dependencia. El vínculo contractual es de naturaleza civil y no genera prestaciones sociales ni derechos de carácter laboral. Para efectos de la adecuada ejecución del objeto contractual y de la continuidad de la atención de los pacientes en el CEOFA, la programación de las actividades de apoyo asistencial se organizará en franjas de prestación del servicio AM y PM, de acuerdo con el agendamiento y programación de los pacientes y las necesidades de atención del servicio. Estas franjas tienen como finalidad facilitar la coordinación de las actividades contractuales y la cobertura requerida para la atención de los usuarios, sin que constituyan una jornada laboral, imposición de horario, subordinación o dependencia. El (la) contratista conservará su autonomía e independencia en la ejecución de las obligaciones contractuales, dentro de las condiciones y resultados definidos en el contrato.
3. Brindar apoyo técnico-operativo al Odontólogo General y Especialista en la preparación, organización y disposición de instrumental, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los procedimientos odontológicos, observando los protocolos institucionales de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la desinfección y alistamiento del consultorio (el mesón, los muebles de almacenamiento, el escritorio, equipos biomédicos, la unidad odontológica y equipo de cómputo), antes, durante y después del desarrollo de la consulta.
5. Utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la institución (Bata manga larga, gorro, tapabocas, polainas, monogafas, careta y guantes).
6. Apoyar la custodia, organización y escaneo de consentimientos informados y demás documentación relacionada con historia clínica, así mismo su disposición en el archivo del Centro de Salud Oral.
7. Organizar y hacer el lavado previo del instrumental antes de llevarlo a la central de esterilización y demás actividades que se indiquen para dar cumplimiento al protocolo de limpieza y desinfección establecido en el estándar de procesos prioritarios de la Resolución 3100 de 2019 y adoptado por la Jefatura de Salud.
8. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección posterior a la atención de cada paciente de la unidad odontológica (lámpara, bandeja, escupidera, sillón, equipo, jeringa triple, el eyector), piezas de mano de alta y baja velocidad (acoples pieza de mano de alta y baja velocidad), cables de aire y agua de unidad odontológica y equipos biomédicos que se encuentren asignados al consultorio odontológico.
9. Velar por el adecuado uso, conservación y reporte de novedades relacionadas con los equipos

biomédicos, instrumental e insumos odontológicos puestos a disposición para la ejecución de las actividades contratadas.

10. Preparar oportunamente los materiales e insumos requeridos para la atención diaria de los pacientes, garantizando su adecuada disponibilidad y optimizando el uso de los recursos.
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los registros clínicos autorizados, de acuerdo con el alcance de su perfil ocupacional y acreditando conocimientos en los sistemas de clasificación ICDAS y CARS. Esta actividad se realizará exclusivamente bajo la supervisión del profesional tratante y cuando este lo solicite.
12. Encargarse de la semaforización, limpieza, rotulación y verificación de lotes y fechas de vencimiento, haciendo el respectivo control de manera mensual de los Kits odontológicos que se le sean asignados.
13. Prestar apoyo operativo en los procesos desarrollados en la Central de Esterilización, incluyendo la recepción, desinfección, lavado, esterilización y almacenamiento del instrumental, de conformidad con los estándares de calidad establecidos por la Jefatura de Salud y los procedimientos definidos en los manuales institucionales de bioseguridad, lavado y desinfección. Asimismo, deberá hacer uso obligatorio y adecuado de los elementos de protección personal y de protección auditiva suministrados por la Jefatura de Salud.
14. Recoger el Kit de insumos odontológicos al inicio de la jornada y devolverlo a la Central de Insumos en óptimas condiciones de uso a la finalización de la misma.
15. Diligenciar los formatos establecidos por la Jefatura de Salud de la FAC para el desarrollo y control de las actividades correspondientes al servicio asignado, de acuerdo con las funciones desempeñadas. En el área de esterilización, deberá diligenciar los formatos de control de entrega, recepción y trazabilidad del instrumental.
16. Mantener actualizada la información suministrada en el HV SIGEP, como la declaración de bienes, rentas y conflictos de interés del que habla la Ley 2013 de 2019- "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés."
17. Entregar la documentación que permita certificar que se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales mediante el respectivo comprobante de pago, al supervisor del contrato a más tardar el día 15 de cada mes, este soporte deberá ser entregado incluso por el último mes de ejecución del contrato.
18. En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 459 de 2012, por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para las Víctimas de Violencia Sexual, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el certificado vigente del curso de Atención a Víctimas de Violencia Sexual en la fecha de suscripción del acta de inicio.
19. Reportar de manera oportuna al supervisor del contrato y de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, cualquier accidente, incidente o exposición a riesgo biológico que se presente durante el desarrollo de las actividades contratadas.
20. Brindar apoyo al profesional de odontología ante la ocurrencia de situaciones de emergencia durante la atención de los pacientes, dentro del alcance de sus competencias y de acuerdo con los protocolos institucionales establecidos para la atención inicial de emergencias, activación de rutas y solicitud de apoyo asistencial cuando corresponda.
21. Es de aclarar que las capacitaciones, actividades de formación y divulgación de información

desarrolladas por la Dirección General de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud FAC tienen un alcance institucional y están orientadas al fortalecimiento y actualización de las capacidades asistenciales, técnicas y administrativas del personal profesional y de apoyo, la participación en estas actividades constituye una acción de mejoramiento de las competencias necesarias para la adecuada prestación del servicio y, por sí misma, no genera vínculo laboral, subordinación, relación de dependencia ni modificación de la naturaleza contractual existente entre las partes., asimismo, las certificaciones, recertificaciones, capacitaciones y actualizaciones exigidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, autoridades competentes, inherentes al ejercicio de la profesión u ocupación serán gestionadas, realizadas y asumidas directamente por el CONTRATISTA.

22. El contratista ejecutará las actividades objeto del contrato con autonomía técnica, coordinando con el supervisor del contrato, o quien haga sus veces, los días y la cantidad de horas requeridas para el desarrollo de las actividades pactadas, de acuerdo con la programación de agendamiento de los profesionales a los que brindará apoyo.

**Coronel SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO**
Directora Administrativa y Logística en Salud JEFSA. Ordenadora del Gasto

*Elaboró*
*ST. Andrea Carolina Moreno Parada*
*Asesor contractual*
SUBCO - JEFSA

Señora
**LUCY ESPERANZA PATIÑO ROJAS**
LULUPAT338@GMAIL.COM

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud FAC lo invita a la celebración de un contrato para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - CENTRO SALUD ORAL FAC."

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

| ITEM | DOCUMENTO |
|---|---|
| 1 | Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública |
| 2 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía |
| 3 | Registro Único Tributario |
| 4 | Visto Bueno Exámenes Ocupacionales de Ingreso para desempeñarse en la JEFSA FAC |
| 5 | Formato de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses descargado del SIGEP II. Reporte de la publicación de declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés en la plataforma SIGEP II |
| 6 | Certificación bancaria vigente |
| 7 | Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta - SIIF |
| 8 | Últimas seis (06) planillas de pago de seguridad social en salud y pensión como trabajador independiente o del tiempo que lleve cotizando como independiente si es inferior a seis (06) meses; o constancia de afiliación a EPS como independiente (si es primera vez que cotiza como independiente) |
| 9 | Diploma y acta de grado como Auxiliar de consultorio odontológico, auxiliar odontología, auxiliar en salud oral, técnico profesional en salud oral, técnico laboral en salud oral, auxiliar higiene oral o afines |
| 10 | Experiencia laboral comprobada y certificada mínimo de (06) seis meses como Auxiliar de consultorio odontológico, auxiliar odontología, auxiliar en salud oral, técnico profesional en salud oral, técnico laboral en salud oral, auxiliar higiene oral. |
| 11 | Tarjeta o resolución de inscripción ante la secretaria de salud |
| 12 | Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica |
| 13 | Soporte del Registro de Talento Humano en Salud RETHUS |
| 14 | Compromiso anticorrupción |
| 15 | Compromiso antisoborno |
| 16 | Pacto de Integridad |
| 17 | Formato estudio de seguridad diligenciado con sus anexos |
| 18 | Curso de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual |

**CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS**

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

1. Ejecutar actividades de apoyo asistencial y administrativo relacionadas con los servicios odontológicos generales y especializados que presta el Centro de Salud Oral FAC, en el marco del objeto contractual.
2. Ejecutar las actividades de apoyo asistencial propias del perfil de auxiliar de odontología de manera autónoma, técnica y responsable, de conformidad con sus competencias, para garantizar la adecuada prestación del servicio y coordinar el apoyo al personal odontológico, el (la) contratista concertará con el supervisor del contrato la programación de las actividades y las necesidades de cobertura requeridas, teniendo como referencia una dedicación estimada de hasta ciento setenta y seis (176) horas mensuales. Esta estimación constituye únicamente un referente para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades objeto del contrato y no corresponde a una jornada laboral, ni implica cumplimiento de horario, subordinación o dependencia. El vínculo contractual es de naturaleza civil y no genera prestaciones sociales ni derechos de carácter laboral. Para efectos de la adecuada ejecución del objeto contractual y de la continuidad de la atención de los pacientes en el CEOFA, la programación de las actividades de apoyo asistencial se organizará en franjas de prestación del servicio AM y PM, de acuerdo con el agendamiento y programación de los pacientes y las necesidades de atención del servicio. Estas franjas tienen como finalidad facilitar la coordinación de las actividades contractuales y la cobertura requerida para la atención de los usuarios, sin que constituyan una jornada laboral, imposición de horario, subordinación o dependencia. El (la) contratista conservará su autonomía e independencia en la ejecución de las obligaciones contractuales, dentro de las condiciones y resultados definidos en el contrato.
3. Brindar apoyo técnico-operativo al Odontólogo General y Especialista en la preparación, organización y disposición de instrumental, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los procedimientos odontológicos, observando los protocolos institucionales de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la desinfección y alistamiento del consultorio (el mesón, los muebles de almacenamiento, el escritorio, equipos biomédicos, la unidad odontológica y equipo de cómputo), antes, durante y después del desarrollo de la consulta.
5. Utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la institución (Bata manga larga, gorro, tapabocas, polainas, monogafas, careta y guantes).
6. Apoyar la custodia, organización y escaneo de consentimientos informados y demás documentación relacionada con historia clínica, así mismo su disposición en el archivo del Centro de Salud Oral.
7. Organizar y hacer el lavado previo del instrumental antes de llevarlo a la central de esterilización y demás actividades que se indiquen para dar cumplimiento al protocolo de limpieza y desinfección establecido en el estándar de procesos prioritarios de la Resolución 3100 de 2019 y adoptado por la Jefatura de Salud.
8. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección posterior a la atención de cada paciente de la unidad odontológica (lámpara, bandeja, escupidera, sillón, equipo, jeringa triple, el eyector), piezas de mano de alta y baja velocidad (acoples pieza de mano de alta y baja velocidad), cables de aire y agua de unidad odontológica y equipos biomédicos que se encuentren asignados al consultorio odontológico.
9. Velar por el adecuado uso, conservación y reporte de novedades relacionadas con los equipos

biomédicos, instrumental e insumos odontológicos puestos a disposición para la ejecución de las actividades contratadas.

10. Preparar oportunamente los materiales e insumos requeridos para la atención diaria de los pacientes, garantizando su adecuada disponibilidad y optimizando el uso de los recursos.
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los registros clínicos autorizados, de acuerdo con el alcance de su perfil ocupacional y acreditando conocimientos en los sistemas de clasificación ICDAS y CARS. Esta actividad se realizará exclusivamente bajo la supervisión del profesional tratante y cuando este lo solicite.
12. Encargarse de la semaforización, limpieza, rotulación y verificación de lotes y fechas de vencimiento, haciendo el respectivo control de manera mensual de los Kits odontológicos que se le sean asignados.
13. Prestar apoyo operativo en los procesos desarrollados en la Central de Esterilización, incluyendo la recepción, desinfección, lavado, esterilización y almacenamiento del instrumental, de conformidad con los estándares de calidad establecidos por la Jefatura de Salud y los procedimientos definidos en los manuales institucionales de bioseguridad, lavado y desinfección. Asimismo, deberá hacer uso obligatorio y adecuado de los elementos de protección personal y de protección auditiva suministrados por la Jefatura de Salud.
14. Recoger el Kit de insumos odontológicos al inicio de la jornada y devolverlo a la Central de Insumos en óptimas condiciones de uso a la finalización de la misma.
15. Diligenciar los formatos establecidos por la Jefatura de Salud de la FAC para el desarrollo y control de las actividades correspondientes al servicio asignado, de acuerdo con las funciones desempeñadas. En el área de esterilización, deberá diligenciar los formatos de control de entrega, recepción y trazabilidad del instrumental.
16. Mantener actualizada la información suministrada en el HV SIGEP, como la declaración de bienes, rentas y conflictos de interés del que habla la Ley 2013 de 2019- "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés."
17. Entregar la documentación que permita certificar que se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales mediante el respectivo comprobante de pago, al supervisor del contrato a más tardar el día 15 de cada mes, este soporte deberá ser entregado incluso por el último mes de ejecución del contrato.
18. En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 459 de 2012, por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para las Víctimas de Violencia Sexual, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el certificado vigente del curso de Atención a Víctimas de Violencia Sexual en la fecha de suscripción del acta de inicio.
19. Reportar de manera oportuna al supervisor del contrato y de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, cualquier accidente, incidente o exposición a riesgo biológico que se presente durante el desarrollo de las actividades contratadas.
20. Brindar apoyo al profesional de odontología ante la ocurrencia de situaciones de emergencia durante la atención de los pacientes, dentro del alcance de sus competencias y de acuerdo con los protocolos institucionales establecidos para la atención inicial de emergencias, activación de rutas y solicitud de apoyo asistencial cuando corresponda.
21. Es de aclarar que las capacitaciones, actividades de formación y divulgación de información

desarrolladas por la Dirección General de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud FAC tienen un alcance institucional y están orientadas al fortalecimiento y actualización de las capacidades asistenciales, técnicas y administrativas del personal profesional y de apoyo, la participación en estas actividades constituye una acción de mejoramiento de las competencias necesarias para la adecuada prestación del servicio y, por sí misma, no genera vínculo laboral, subordinación, relación de dependencia ni modificación de la naturaleza contractual existente entre las partes., asimismo, las certificaciones, recertificaciones, capacitaciones y actualizaciones exigidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, autoridades competentes, inherentes al ejercicio de la profesión u ocupación serán gestionadas, realizadas y asumidas directamente por el CONTRATISTA.

22. El contratista ejecutará las actividades objeto del contrato con autonomía técnica, coordinando con el supervisor del contrato, o quien haga sus veces, los días y la cantidad de horas requeridas para el desarrollo de las actividades pactadas, de acuerdo con la programación de agendamiento de los profesionales a los que brindará apoyo.

**Coronel SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO**
Directora Administrativa y Logística en Salud JEFSA. Ordenadora del Gasto

*Elaboró ST. Andrea Carolina Moreno Parada*
*Asesor contractual*
SUBCO - JEFSA

Señora

MARIA FERNANDA TRUJILLO ALDANA

mtrujilloaldana@gmail.com

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud FAC lo invita a la celebración de un contrato para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - CENTRO SALUD ORAL FAC."

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

| ITEM | DOCUMENTO |
|---|---|
| 1 | Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública |
| 2 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía |
| 3 | Registro Único Tributario |
| 4 | Visto Bueno Exámenes Ocupacionales de Ingreso para desempeñarse en la JEFSA FAC |
| 5 | Formato de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses descargado del SIGEP II. Reporte de la publicación de declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés en la plataforma SIGEP II |
| 6 | Certificación bancaria vigente |
| 7 | Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta - SIIF |
| 8 | Últimas seis (06) planillas de pago de seguridad social en salud y pensión como trabajador independiente o del tiempo que lleve cotizando como independiente si es inferior a seis (06) meses; o constancia de afiliación a EPS como independiente (si es primera vez que cotiza como independiente) |
| 9 | Diploma y acta de grado como Auxiliar de consultorio odontológico, auxiliar odontología, auxiliar en salud oral, técnico profesional en salud oral, técnico laboral en salud oral, auxiliar higiene oral o afines |
| 10 | Experiencia laboral comprobada y certificada mínimo de (06) seis meses como Auxiliar de consultorio odontológico, auxiliar odontología, auxiliar en salud oral, técnico profesional en salud oral, técnico laboral en salud oral, auxiliar higiene oral. |
| 11 | Tarjeta o resolución de inscripción ante la secretaria de salud |
| 12 | Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica |
| 13 | Soporte del Registro de Talento Humano en Salud RETHUS |
| 14 | Compromiso anticorrupción |
| 15 | Compromiso antisoborno |
| 16 | Pacto de Integridad |
| 17 | Formato estudio de seguridad diligenciado con sus anexos |
| 18 | Curso de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual |

**CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS**

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

1. Ejecutar actividades de apoyo asistencial y administrativo relacionadas con los servicios odontológicos generales y especializados que presta el Centro de Salud Oral FAC, en el marco del objeto contractual.
2. Ejecutar las actividades de apoyo asistencial propias del perfil de auxiliar de odontología de manera autónoma, técnica y responsable, de conformidad con sus competencias, para garantizar la adecuada prestación del servicio y coordinar el apoyo al personal odontológico, el (la) contratista concertará con el supervisor del contrato la programación de las actividades y las necesidades de cobertura requeridas, teniendo como referencia una dedicación estimada de hasta ciento setenta y seis (176) horas mensuales. Esta estimación constituye únicamente un referente para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades objeto del contrato y no corresponde a una jornada laboral, ni implica cumplimiento de horario, subordinación o dependencia. El vínculo contractual es de naturaleza civil y no genera prestaciones sociales ni derechos de carácter laboral. Para efectos de la adecuada ejecución del objeto contractual y de la continuidad de la atención de los pacientes en el CEOFA, la programación de las actividades de apoyo asistencial se organizará en franjas de prestación del servicio AM y PM, de acuerdo con el agendamiento y programación de los pacientes y las necesidades de atención del servicio. Estas franjas tienen como finalidad facilitar la coordinación de las actividades contractuales y la cobertura requerida para la atención de los usuarios, sin que constituyan una jornada laboral, imposición de horario, subordinación o dependencia. El (la) contratista conservará su autonomía e independencia en la ejecución de las obligaciones contractuales, dentro de las condiciones y resultados definidos en el contrato.
3. Brindar apoyo técnico-operativo al Odontólogo General y Especialista en la preparación, organización y disposición de instrumental, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los procedimientos odontológicos, observando los protocolos institucionales de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la desinfección y alistamiento del consultorio (el mesón, los muebles de almacenamiento, el escritorio, equipos biomédicos, la unidad odontológica y equipo de cómputo), antes, durante y después del desarrollo de la consulta.
5. Utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la institución (Bata manga larga, gorro, tapabocas, polainas, monogafas, careta y guantes).
6. Apoyar la custodia, organización y escaneo de consentimientos informados y demás documentación relacionada con historia clínica, así mismo su disposición en el archivo del Centro de Salud Oral.
7. Organizar y hacer el lavado previo del instrumental antes de llevarlo a la central de esterilización y demás actividades que se indiquen para dar cumplimiento al protocolo de limpieza y desinfección establecido en el estándar de procesos prioritarios de la Resolución 3100 de 2019 y adoptado por la Jefatura de Salud.
8. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección posterior a la atención de cada paciente de la unidad odontológica (lámpara, bandeja, escupidera, sillón, equipo, jeringa triple, el eyector), piezas de mano de alta y baja velocidad (acoples pieza de mano de alta y baja velocidad), cables de aire y agua de unidad odontológica y equipos biomédicos que se encuentren asignados al consultorio odontológico.
9. Velar por el adecuado uso, conservación y reporte de novedades relacionadas con los equipos biomédicos, instrumental e insumos odontológicos puestos a disposición para la ejecución de

las actividades contratadas.

10. Preparar oportunamente los materiales e insumos requeridos para la atención diaria de los pacientes, garantizando su adecuada disponibilidad y optimizando el uso de los recursos.
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los registros clínicos autorizados, de acuerdo con el alcance de su perfil ocupacional y acreditando conocimientos en los sistemas de clasificación ICDAS y CARS. Esta actividad se realizará exclusivamente bajo la supervisión del profesional tratante y cuando este lo solicite.
12. Encargarse de la semaforización, limpieza, rotulación y verificación de lotes y fechas de vencimiento, haciendo el respectivo control de manera mensual de los Kits odontológicos que se le sean asignados.
13. Prestar apoyo operativo en los procesos desarrollados en la Central de Esterilización, incluyendo la recepción, desinfección, lavado, esterilización y almacenamiento del instrumental, de conformidad con los estándares de calidad establecidos por la Jefatura de Salud y los procedimientos definidos en los manuales institucionales de bioseguridad, lavado y desinfección. Asimismo, deberá hacer uso obligatorio y adecuado de los elementos de protección personal y de protección auditiva suministrados por la Jefatura de Salud.
14. Recoger el Kit de insumos odontológicos al inicio de la jornada y devolverlo a la Central de Insumos en óptimas condiciones de uso a la finalización de la misma.
15. Diligenciar los formatos establecidos por la Jefatura de Salud de la FAC para el desarrollo y control de las actividades correspondientes al servicio asignado, de acuerdo con las funciones desempeñadas. En el área de esterilización, deberá diligenciar los formatos de control de entrega, recepción y trazabilidad del instrumental.
16. Mantener actualizada la información suministrada en el HV SIGEP, como la declaración de bienes, rentas y conflictos de interés del que habla la Ley 2013 de 2019- "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés."
17. Entregar la documentación que permita certificar que se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales mediante el respectivo comprobante de pago, al supervisor del contrato a más tardar el día 15 de cada mes, este soporte deberá ser entregado incluso por el último mes de ejecución del contrato.
18. En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 459 de 2012, por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para las Víctimas de Violencia Sexual, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el certificado vigente del curso de Atención a Víctimas de Violencia Sexual en la fecha de suscripción del acta de inicio.
19. Reportar de manera oportuna al supervisor del contrato y de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, cualquier accidente, incidente o exposición a riesgo biológico que se presente durante el desarrollo de las actividades contratadas.
20. Brindar apoyo al profesional de odontología ante la ocurrencia de situaciones de emergencia durante la atención de los pacientes, dentro del alcance de sus competencias y de acuerdo con los protocolos institucionales establecidos para la atención inicial de emergencias, activación de rutas y solicitud de apoyo asistencial cuando corresponda.
21. Es de aclarar que las capacitaciones, actividades de formación y divulgación de información desarrolladas por la Dirección General de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud FAC tienen un alcance institucional y están orientadas al fortalecimiento y actualización de las capacidades

asistenciales, técnicas y administrativas del personal profesional y de apoyo, la participación en estas actividades constituye una acción de mejoramiento de las competencias necesarias para la adecuada prestación del servicio y, por sí misma, no genera vínculo laboral, subordinación, relación de dependencia ni modificación de la naturaleza contractual existente entre las partes., asimismo, las certificaciones, recertificaciones, capacitaciones y actualizaciones exigidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, autoridades competentes, inherentes al ejercicio de la profesión u ocupación serán gestionadas, realizadas y asumidas directamente por el CONTRATISTA.

22. El contratista ejecutará las actividades objeto del contrato con autonomía técnica, coordinando con el supervisor del contrato, o quien haga sus veces, los días y la cantidad de horas requeridas para el desarrollo de las actividades pactadas, de acuerdo con la programación de agendamiento de los profesionales a los que brindará apoyo.

**Coronel SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO**
Directora Administrativa y Logística en Salud JEFSA.
Ordenadora del Gasto

*Elaboró ST. Andrea Carolina Moreno*
*Asesor contractual*
SUBCO - JEFSA

Señora
DAYANA GERALDIN ORTIZ BABATIVA
ORTIZDAYANA52@GMAIL.COM

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud FAC lo invita a la celebración de un contrato para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - CENTRO SALUD ORAL FAC."

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

| ITEM | DOCUMENTO |
|---|---|
| 1 | Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública |
| 2 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía |
| 3 | Registro Único Tributario |
| 4 | Visto Bueno Exámenes Ocupacionales de Ingreso para desempeñarse en la JEFSA FAC |
| 5 | Formato de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses descargado del SIGEP II. Reporte de la publicación de declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés en la plataforma SIGEP II |
| 6 | Certificación bancaria vigente |
| 7 | Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta - SIIF |
| 8 | Últimas seis (06) planillas de pago de seguridad social en salud y pensión como trabajador independiente o del tiempo que lleve cotizando como independiente si es inferior a seis (06) meses; o constancia de afiliación a EPS como independiente (si es primera vez que cotiza como independiente) |
| 9 | Diploma y acta de grado como Auxiliar de consultorio odontológico, auxiliar odontología, auxiliar en salud oral, técnico profesional en salud oral, técnico laboral en salud oral, auxiliar higiene oral o afines |
| 10 | Experiencia laboral comprobada y certificada mínimo de (06) seis meses como Auxiliar de consultorio odontológico, auxiliar odontología, auxiliar en salud oral, técnico profesional en salud oral, técnico laboral en salud oral, auxiliar higiene oral. |
| 11 | Tarjeta o resolución de inscripción ante la secretaria de salud |
| 12 | Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica |
| 13 | Soporte del Registro de Talento Humano en Salud RETHUS |
| 14 | Compromiso anticorrupción |
| 15 | Compromiso antisoborno |
| 16 | Pacto de Integridad |
| 17 | Formato estudio de seguridad diligenciado con sus anexos |
| 18 | Curso de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual |

**CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS**

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

1. Ejecutar actividades de apoyo asistencial y administrativo relacionadas con los servicios odontológicos generales y especializados que presta el Centro de Salud Oral FAC, en el marco del objeto contractual.
2. Ejecutar las actividades de apoyo asistencial propias del perfil de auxiliar de odontología de manera autónoma, técnica y responsable, de conformidad con sus competencias, para garantizar la adecuada prestación del servicio y coordinar el apoyo al personal odontológico, el (la) contratista concertará con el supervisor del contrato la programación de las actividades y las necesidades de cobertura requeridas, teniendo como referencia una dedicación estimada de hasta ciento setenta y seis (176) horas mensuales. Esta estimación constituye únicamente un referente para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades objeto del contrato y no corresponde a una jornada laboral, ni implica cumplimiento de horario, subordinación o dependencia. El vínculo contractual es de naturaleza civil y no genera prestaciones sociales ni derechos de carácter laboral. Para efectos de la adecuada ejecución del objeto contractual y de la continuidad de la atención de los pacientes en el CEOFA, la programación de las actividades de apoyo asistencial se organizará en franjas de prestación del servicio AM y PM, de acuerdo con el agendamiento y programación de los pacientes y las necesidades de atención del servicio. Estas franjas tienen como finalidad facilitar la coordinación de las actividades contractuales y la cobertura requerida para la atención de los usuarios, sin que constituyan una jornada laboral, imposición de horario, subordinación o dependencia. El (la) contratista conservará su autonomía e independencia en la ejecución de las obligaciones contractuales, dentro de las condiciones y resultados definidos en el contrato.
3. Brindar apoyo técnico-operativo al Odontólogo General y Especialista en la preparación, organización y disposición de instrumental, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los procedimientos odontológicos, observando los protocolos institucionales de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la desinfección y alistamiento del consultorio (el mesón, los muebles de almacenamiento, el escritorio, equipos biomédicos, la unidad odontológica y equipo de cómputo), antes, durante y después del desarrollo de la consulta.
5. Utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la institución (Bata manga larga, gorro, tapabocas, polainas, monogafas, careta y guantes).
6. Apoyar la custodia, organización y escaneo de consentimientos informados y demás documentación relacionada con historia clínica, así mismo su disposición en el archivo del Centro de Salud Oral.
7. Organizar y hacer el lavado previo del instrumental antes de llevarlo a la central de esterilización y demás actividades que se indiquen para dar cumplimiento al protocolo de limpieza y desinfección establecido en el estándar de procesos prioritarios de la Resolución 3100 de 2019 y adoptado por la Jefatura de Salud.
8. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección posterior a la atención de cada paciente de la unidad odontológica (lámpara, bandeja, escupidera, sillón, equipo, jeringa triple, el eyector), piezas de mano de alta y baja velocidad (acoples pieza de mano de alta y baja velocidad), cables de aire y agua de unidad odontológica y equipos biomédicos que se encuentren asignados al consultorio odontológico.
9. Velar por el adecuado uso, conservación y reporte de novedades relacionadas con los

equipos biomédicos, instrumental e insumos odontológicos puestos a disposición para la ejecución de las actividades contratadas.

10. Preparar oportunamente los materiales e insumos requeridos para la atención diaria de los pacientes, garantizando su adecuada disponibilidad y optimizando el uso de los recursos.
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los registros clínicos autorizados, de acuerdo con el alcance de su perfil ocupacional y acreditando conocimientos en los sistemas de clasificación ICDAS y CARS. Esta actividad se realizará exclusivamente bajo la supervisión del profesional tratante y cuando este lo solicite.
12. Encargarse de la semaforización, limpieza, rotulación y verificación de lotes y fechas de vencimiento, haciendo el respectivo control de manera mensual de los Kits odontológicos que se le sean asignados.
13. Prestar apoyo operativo en los procesos desarrollados en la Central de Esterilización, incluyendo la recepción, desinfección, lavado, esterilización y almacenamiento del instrumental, de conformidad con los estándares de calidad establecidos por la Jefatura de Salud y los procedimientos definidos en los manuales institucionales de bioseguridad, lavado y desinfección. Asimismo, deberá hacer uso obligatorio y adecuado de los elementos de protección personal y de protección auditiva suministrados por la Jefatura de Salud.
14. Recoger el Kit de insumos odontológicos al inicio de la jornada y devolverlo a la Central de Insumos en óptimas condiciones de uso a la finalización de la misma.
15. Diligenciar los formatos establecidos por la Jefatura de Salud de la FAC para el desarrollo y control de las actividades correspondientes al servicio asignado, de acuerdo con las funciones desempeñadas. En el área de esterilización, deberá diligenciar los formatos de control de entrega, recepción y trazabilidad del instrumental.
16. Mantener actualizada la información suministrada en el HV SIGEP, como la declaración de bienes, rentas y conflictos de interés del que habla la Ley 2013 de 2019- "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés."
17. Entregar la documentación que permita certificar que se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales mediante el respectivo comprobante de pago, al supervisor del contrato a más tardar el día 15 de cada mes, este soporte deberá ser entregado incluso por el último mes de ejecución del contrato.
18. En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 459 de 2012, por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para las Víctimas de Violencia Sexual, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el certificado vigente del curso de Atención a Víctimas de Violencia Sexual en la fecha de suscripción del acta de inicio.
19. Reportar de manera oportuna al supervisor del contrato y de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, cualquier accidente, incidente o exposición a riesgo biológico que se presente durante el desarrollo de las actividades contratadas.
20. Brindar apoyo al profesional de odontología ante la ocurrencia de situaciones de emergencia durante la atención de los pacientes, dentro del alcance de sus competencias y de acuerdo con los protocolos institucionales establecidos para la atención inicial de emergencias, activación de rutas y solicitud de apoyo asistencial cuando corresponda.
21. Es de aclarar que las capacitaciones, actividades de formación y divulgación de información desarrolladas por la Dirección General de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud FAC tienen

un alcance institucional y están orientadas al fortalecimiento y actualización de las capacidades asistenciales, técnicas y administrativas del personal profesional y de apoyo, la participación en estas actividades constituye una acción de mejoramiento de las competencias necesarias para la adecuada prestación del servicio y, por sí misma, no genera vínculo laboral, subordinación, relación de dependencia ni modificación de la naturaleza contractual existente entre las partes., asimismo, las certificaciones, recertificaciones, capacitaciones y actualizaciones exigidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, autoridades competentes, inherentes al ejercicio de la profesión u ocupación serán gestionadas, realizadas y asumidas directamente por el CONTRATISTA.

22. El contratista ejecutará las actividades objeto del contrato con autonomía técnica, coordinando con el supervisor del contrato, o quien haga sus veces, los días y la cantidad de horas requeridas para el desarrollo de las actividades pactadas, de acuerdo con la programación de agendamiento de los profesionales a los que brindará apoyo.



**Coronel SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO**
Directora Administrativa y Logística en Salud JEFSA.
Ordenadora del Gasto



*Elaboró ST. Andrea Carolina Moreno Parada*
*Asesor contractual*
SUBCO - JEFSA

Señora
SANDRA PATRICIA MURILLO PACANCHIQUE
Murillosandra090@gmail.com

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud FAC lo invita a la celebración de un contrato para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES COMO AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - CENTRO SALUD ORAL FAC."

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

| ITEM | DOCUMENTO |
|---|---|
| 1 | Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública |
| 2 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía |
| 3 | Registro Único Tributario |
| 4 | Visto Bueno Exámenes Ocupacionales de Ingreso para desempeñarse en la JEFSA FAC |
| 5 | Formato de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses descargado del SIGEP II. Reporte de la publicación de declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés en la plataforma SIGEP II |
| 6 | Certificación bancaria vigente |
| 7 | Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta - SIIF |
| 8 | Últimas seis (06) planillas de pago de seguridad social en salud y pensión como trabajador independiente o del tiempo que lleve cotizando como independiente si es inferior a seis (06) meses; o constancia de afiliación a EPS como independiente (si es primera vez que cotiza como independiente) |
| 9 | Diploma y acta de grado como Auxiliar de consultorio odontológico, auxiliar odontología, auxiliar en salud oral, técnico profesional en salud oral, técnico laboral en salud oral, auxiliar higiene oral o afines |
| 10 | Experiencia laboral comprobada y certificada mínimo de (06) seis meses como Auxiliar de consultorio odontológico, auxiliar odontología, auxiliar en salud oral, técnico profesional en salud oral, técnico laboral en salud oral, auxiliar higiene oral. |
| 11 | Tarjeta o resolución de inscripción ante la secretaria de salud |
| 12 | Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica |
| 13 | Soporte del Registro de Talento Humano en Salud RETHUS |
| 14 | Compromiso anticorrupción |
| 15 | Compromiso antisoborno |
| 16 | Pacto de Integridad |
| 17 | Formato estudio de seguridad diligenciado con sus anexos |
| 18 | Curso de Atención Integral a Víctimas de Violencia Sexual |

**CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS**

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

1. Ejecutar actividades de apoyo asistencial y administrativo relacionadas con los servicios odontológicos generales y especializados que presta el Centro de Salud Oral FAC, en el marco del objeto contractual.
2. Ejecutar las actividades de apoyo asistencial propias del perfil de auxiliar de odontología de manera autónoma, técnica y responsable, de conformidad con sus competencias, para garantizar la adecuada prestación del servicio y coordinar el apoyo al personal odontológico, el (la) contratista concertará con el supervisor del contrato la programación de las actividades y las necesidades de cobertura requeridas, teniendo como referencia una dedicación estimada de hasta ciento setenta y seis (176) horas mensuales. Esta estimación constituye únicamente un referente para la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades objeto del contrato y no corresponde a una jornada laboral, ni implica cumplimiento de horario, subordinación o dependencia. El vínculo contractual es de naturaleza civil y no genera prestaciones sociales ni derechos de carácter laboral. Para efectos de la adecuada ejecución del objeto contractual y de la continuidad de la atención de los pacientes en el CEOFA, la programación de las actividades de apoyo asistencial se organizará en franjas de prestación del servicio AM y PM, de acuerdo con el agendamiento y programación de los pacientes y las necesidades de atención del servicio. Estas franjas tienen como finalidad facilitar la coordinación de las actividades contractuales y la cobertura requerida para la atención de los usuarios, sin que constituyan una jornada laboral, imposición de horario, subordinación o dependencia. El (la) contratista conservará su autonomía e independencia en la ejecución de las obligaciones contractuales, dentro de las condiciones y resultados definidos en el contrato.
3. Brindar apoyo técnico-operativo al Odontólogo General y Especialista en la preparación, organización y disposición de instrumental, equipos e insumos requeridos para el desarrollo de los procedimientos odontológicos, observando los protocolos institucionales de bioseguridad, asepsia y antisepsia.
4. Ejecutar las actividades requeridas para la desinfección y alistamiento del consultorio (el mesón, los muebles de almacenamiento, el escritorio, equipos biomédicos, la unidad odontológica y equipo de cómputo), antes, durante y después del desarrollo de la consulta.
5. Utilizar los elementos de protección personal proporcionados por la institución (Bata manga larga, gorro, tapabocas, polainas, monogafas, careta y guantes).
6. Apoyar la custodia, organización y escaneo de consentimientos informados y demás documentación relacionada con historia clínica, así mismo su disposición en el archivo del Centro de Salud Oral.
7. Organizar y hacer el lavado previo del instrumental antes de llevarlo a la central de esterilización y demás actividades que se indiquen para dar cumplimiento al protocolo de limpieza y desinfección establecido en el estándar de procesos prioritarios de la Resolución 3100 de 2019 y adoptado por la Jefatura de Salud.
8. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección posterior a la atención de cada paciente de la unidad odontológica (lámpara, bandeja, escupidera, sillón, equipo, jeringa triple, el eyector), piezas de mano de alta y baja velocidad (acoples pieza de mano de alta y baja velocidad), cables de aire y agua de unidad odontológica y equipos biomédicos que se encuentren asignados al consultorio odontológico.
9. Velar por el adecuado uso, conservación y reporte de novedades relacionadas con los equipos

biomédicos, instrumental e insumos odontológicos puestos a disposición para la ejecución de las actividades contratadas.

10. Preparar oportunamente los materiales e insumos requeridos para la atención diaria de los pacientes, garantizando su adecuada disponibilidad y optimizando el uso de los recursos.
11. Brindar apoyo en el diligenciamiento de los registros clínicos autorizados, de acuerdo con el alcance de su perfil ocupacional y acreditando conocimientos en los sistemas de clasificación ICDAS y CARS. Esta actividad se realizará exclusivamente bajo la supervisión del profesional tratante y cuando este lo solicite.
12. Encargarse de la semaforización, limpieza, rotulación y verificación de lotes y fechas de vencimiento, haciendo el respectivo control de manera mensual de los Kits odontológicos que se le sean asignados.
13. Prestar apoyo operativo en los procesos desarrollados en la Central de Esterilización, incluyendo la recepción, desinfección, lavado, esterilización y almacenamiento del instrumental, de conformidad con los estándares de calidad establecidos por la Jefatura de Salud y los procedimientos definidos en los manuales institucionales de bioseguridad, lavado y desinfección. Asimismo, deberá hacer uso obligatorio y adecuado de los elementos de protección personal y de protección auditiva suministrados por la Jefatura de Salud.
14. Recoger el Kit de insumos odontológicos al inicio de la jornada y devolverlo a la Central de Insumos en óptimas condiciones de uso a la finalización de la misma.
15. Diligenciar los formatos establecidos por la Jefatura de Salud de la FAC para el desarrollo y control de las actividades correspondientes al servicio asignado, de acuerdo con las funciones desempeñadas. En el área de esterilización, deberá diligenciar los formatos de control de entrega, recepción y trazabilidad del instrumental.
16. Mantener actualizada la información suministrada en el HV SIGEP, como la declaración de bienes, rentas y conflictos de interés del que habla la Ley 2013 de 2019- "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés."
17. Entregar la documentación que permita certificar que se encuentra a paz y salvo con el Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales mediante el respectivo comprobante de pago, al supervisor del contrato a más tardar el día 15 de cada mes, este soporte deberá ser entregado incluso por el último mes de ejecución del contrato.
18. En cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 459 de 2012, por la cual se adopta el Protocolo y Modelo de Atención Integral en Salud para las Víctimas de Violencia Sexual, el contratista deberá presentar al supervisor del contrato el certificado vigente del curso de Atención a Víctimas de Violencia Sexual en la fecha de suscripción del acta de inicio.
19. Reportar de manera oportuna al supervisor del contrato y de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos, cualquier accidente, incidente o exposición a riesgo biológico que se presente durante el desarrollo de las actividades contratadas.
20. Brindar apoyo al profesional de odontología ante la ocurrencia de situaciones de emergencia durante la atención de los pacientes, dentro del alcance de sus competencias y de acuerdo con los protocolos institucionales establecidos para la atención inicial de emergencias, activación de rutas y solicitud de apoyo asistencial cuando corresponda.
21. Es de aclarar que las capacitaciones, actividades de formación y divulgación de información desarrolladas por la Dirección General de Sanidad Militar y la Jefatura de Salud FAC tienen

un alcance institucional y están orientadas al fortalecimiento y actualización de las capacidades asistenciales, técnicas y administrativas del personal profesional y de apoyo, la participación en estas actividades constituye una acción de mejoramiento de las competencias necesarias para la adecuada prestación del servicio y, por sí misma, no genera vínculo laboral, subordinación, relación de dependencia ni modificación de la naturaleza contractual existente entre las partes., asimismo, las certificaciones, recertificaciones, capacitaciones y actualizaciones exigidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, autoridades competentes, inherentes al ejercicio de la profesión u ocupación serán gestionadas, realizadas y asumidas directamente por el CONTRATISTA.

22. El contratista ejecutará las actividades objeto del contrato con autonomía técnica, coordinando con el supervisor del contrato, o quien haga sus veces, los días y la cantidad de horas requeridas para el desarrollo de las actividades pactadas, de acuerdo con la programación de agendamiento de los profesionales a los que brindará apoyo.

**Coronel SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO**
Directora Administrativa y Logística en Salud JEFSA.
Ordenadora del Gasto

*Elaboró ST. Andrea Carolina Moreno Parada*
*Asesor contractual*
SUBCO - JEFSA