Señora
LEIDYS YOLANDA OSPINO MUÑOZ
Nutricion291016@gma

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana lo invita a la celebración de un contrato cuyo **objeto:** "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO NUTRICIONISTA PARA EL DISPENSARIO MÉDICO FAC – DMEFA"

La Jefatura Salud de la Fuerza Aeroespacial Colombiana 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	Certificado de antecedentes judiciales, Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional
5	Visto Bueno Exámenes Ocupacionales de Ingreso para desempeñarse en la JEFSA FAC
6	Formato de Bienes y Rentas y Conflicto de Intereses descargado del SIGEPII
7	Certificación bancaria vigente
8	Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta - SIIF
9	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).
10	Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica
11	Diploma y Acta de grado como nutricionista
12	Experiencia profesional comprobada y certificada, la cual debe ser mínimo de un (01) año como nutricionista.
13	Tarjeta profesional.
14	Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica
15	Soporte del Registro de Talento Humano en Salud RETHUS.
16	Formato compromiso anticorrupción
17	Compromiso antisoborno para proveedores
18	Formato de Estudio de seguridad diligenciado con sus anexos (entregar en recursos humanos).
19	Pacto de Integridad

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

1. La nutricionista ejecutará sus actividades con plena autonomía profesional. Concertará con la supervisión el cronograma de atención según la disponibilidad de agendas, estimando hasta 120 horas mensuales para fines organizativos. Este tiempo no constituye jornada laboral ni subordinación; el vínculo es netamente civil y no genera prestaciones sociales.

2. Coordinación previa de agendamiento de acuerdo con la consulta asignada a los usuarios y/o beneficiarios del subsistema de salud de las Fuerzas Militares, a fin de cumplir la propuesta presentada para satisfacer la atención en salud al destinario del servicio.

3. Participar en las actualizaciones de procedimientos en salud, estudios de caso clínico, verificación y aplicación de guías clínicas, protocolos de atención del DMEFA y todos los lineamientos propios del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía, acordes a los avances tecnológicos y científicos en salud. De igual manera podrán participar en las actividades del sistema de gestión de Salud y

Seguridad en el Trabajo, en cumplimiento con la normatividad vigente (Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de Trabajo y oficio emitido por la Dirección General de Sanidad Militar No 01250012500902/MDN-COGFM-JEMCO-DIGSA-SUBAF-GRUTH-ARSST de fecha 10 de noviembre de 2025

4. El profesional realizará la consulta externa de nutrición, de primera vez y de controles, consulta derivada de rutas integrales de atención en salud, conforme a la agenda programada

5. La consulta se debe realizar en un tiempo máximo de 20 minutos.

6. Conocer, consultar y aplicar las Rutas integrales de Atención en Salud de acuerdo a la Resolución 3280 de 2018 para realizar el abordaje del paciente de acuerdo a cada momento de vida, con enfoque de gestión del riesgo y atención primaria en salud; así mismo, aplicar el Modelo de Atención Integral en salud que incluye: i) Atenciones individuales para la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y paliación y ii) Acciones de cuidado que se esperan del individuo para el mantenimiento o recuperación de su salud.

7. Consolidar información respecto a la valoración de los pacientes atendidos mediante la modalidad de rutas integrales de atención en salud y de seguimiento.

8. En caso de novedades personales relacionadas con la NO atención de consulta o procedimientos ya programados, el contratista en forma directa deberá garantizar la reprogramación de los pacientes sin afectar la oportunidad y de acuerdo con la disponibilidad de consultorios, a excepción de los casos en que la novedad sea por fuerza mayor o caso fortuito, el ESM realizará dicha reprogramación.

9. Toda atención médica debe quedar registrada en el aplicativo SALUD.SIS siguiendo los atributos de calidad de la historia clínica según lo descrito en la Resolución 1995 de 1999 y demás normatividad vigente mostrando adherencia a las guías de manejo y protocolos clínicos.

· Así mismo, debe realizar un adecuado y real diligenciamiento de los campos de la historia clínica en el que no se deberá copiar ni pegar la misma información entre motivo de consulta, enfermedad actual, análisis y plan de manejo, registro de los reportes de los paraclínicos e imágenes diagnósticas de cada paciente

· Las remisiones a otras especialidades, formulación de medicamentos y solicitud de paraclínicos deben quedar claramente justificadas en el análisis y descritas en el plan de manejo.

· La codificación del diagnóstico con el CIE10 debe ser correcta y todos los diagnósticos del paciente

· En caso de fallas del sistema de SALUD SIS se debe realizar la historia en físico sin omitir ningún parámetro y reportar, formulas y remisiones, aclarando al paciente el procedimiento a realizar

10. Aplicar las guías de manejo estipuladas por la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), Jefatura Salud FAC (JEFSA) y el Dispensario Médico FAC (DMEFA) o en su defecto las del MINSALUD o Secretaria de Salud, por lo cual debe consultar al menos cada 15 días las actualizaciones de lineamientos, guías o protocolos que sean publicados.

11. En caso de prescribir medicamentos NO INCLUIDOS en el sistema de Salud, Diligenciar el formato de para aprobación de medicamentos fuera del ACUERDO No. 080 de manera completa, con letra clara, sin tachones, con firma y sello, anexando los soportes necesarios (copia de cedula, resultados de laboratorio, reporte de imágenes diagnósticas, entre otros) cuando sea requerido según lo establecido en las guías de manejo propias o nacionales. Hacer entrega de los formatos de medicamentos fuera del ACUERDO No. 080 al personal encargado en el dispensario con un plazo máximo de 48 horas contados a partir de la fecha registrada en el formato de solicitud o de realizada la consulta, con el fin de realizar el trámite de gestión EIPSA.

12. La formulación de suplementos o formulas nutricionales debe estar debidamente justificada con el criterio técnico y científico describiendo la cantidad y tiempo de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo

080 de 2022 del Consejo Superior y actualizaciones que surjan posteriormente. Así mismo debe quedar en la historia clínicas. Debe elaborar en SALUD SIS teniendo cuidado en la prescripción, se debe verificar antes de imprimir, en caso de quedar con error se debe corregir atendiendo las recomendaciones del químico farmaceuta de la empresa con contrato vigente de medicamentos.

13. Conocer y aplicar el acuerdo 080 de 2022 y actualizaciones que surjan posteriormente, así como las guías de manejo y lineamientos estipulados por la Jefatura Salud FAC, la Dirección General de Sanidad Militar y el Dispensario Médico FAC o en su defecto las del MINSALUD o Secretaria de Salud

14. Guardar la confidencialidad de la información que se maneja en el Dispensario Médico Fuerza Aérea (DMEFA), toda vez que se trata de una población de características reservadas, la información no puede ser manejada fuera de la institución.

15. Realizar todos los procedimientos de acuerdo al código de Ética, Resolución 1995 de 1999 y reglamentaciones vigentes, en el manejo de pacientes, registros de historia clínica, reportes de pacientes informes y conceptos en especial adherencia a guías de manejo y procedimientos establecidos en la Dirección General de Sanidad Militar y Jefatura de Salud.

16. Realizar los registros de atención de consulta en el sistema SALUD.SIS.

17. Elaborar en forma completa la fórmula médica sin enmendaduras o tachones (cuando se realice de forma manual), diligenciar todos los campos establecidos con CIE 10, nombre completo, edad, nombre de medicamento, presentación, vía de administración, frecuencia, cantidad y tiempo de formulación. Se aclara que las fórmulas manuales solo se deben emplear en fallas de sistema, cortes de electricidad o condiciones particulares que impidan la prescripción en el sistema SALUD.SIS

18. Presentar la disponibilidad de agendamiento de consulta o procedimientos, en el formato establecido. Para apertura a 3 meses. La distribución de la jornada podrá incluir mañana y tardes, conforme a la jornada de funcionamiento del Establecimiento.

19. Toda atención médica debe estar centrada en el paciente y enmarcada en el trato humanizado, respeto, empatía, vocación de servicio, así como en el código de Ética médica. En caso de alguna dificultad con algún paciente durante o fuera de la consulta, en cuanto a trato, deberá informarlo inmediatamente al militar de servicio y posteriormente enviar un informe por escrito al coordinador de medicina general.

20. En caso de que el paciente llegue hasta 5 minutos tarde a la cita asignada, el contratista procederá a resolver lo prioritario NO se autoriza la no atención del paciente por llegada de este tiempo tarde, registrando en la historia clínica y explicando en forma clara al paciente la situación. Lo anterior teniendo en cuenta que la consulta de medicina general tiene una duración máxima de 20 minutos y se debe procurar la atención puntual de todos los pacientes.

21. El contratista debe ser puntual en la atención de pacientes con el fin de respetar los tiempos de espera de los pacientes y la hora asignada de la cita de cada paciente, en caso de demorarse o retrasar la consulta debe estar informando en la recepción para la retroalimentación de los pacientes de tiempos de espera

22. En caso de recibir alguna PQRS, el análisis, posible solución o gestión de la misma, así como la proyección de la respuesta deberá ser realizada dentro del siguiente día hábil.

23. Reportar al supervisor del contrato, los eventos realizados con el fin de verificar el cumplimiento de la actividad asistencial.

24. 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 quince (15) de cada mes, este soporte deberá ser entregado incluso por el último mes de ejecución del contrato.

Coronel SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DE LA JEFSA

Elaboró: Guillermo h Murillo
Profesional de Defensa
SUBCO - JEFSA