

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



FUERZA AÉREA COLOMBIANA

SOLICITUD DE COTIZACIÓN
PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN OFERTA SECOP II) PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

Fecha: 25 de ENERO DE 2021

Señora
DIDIANA EMIR GOMEZ GOMEZ
Teléfono: 3202586910
Email: didiana021314@gmail.com
Ciudad: Bogotá D,C

ADVERTENCIA	LA COTIZACIÓN SOLICITADA SERVIRÁ DE BASE PARA LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO DE MERCADO Y, POR TANTO, NO CONSTITUYE EN SÍ MISMA UNA OFERTA Y CONSEQUENTEMENTE NO OBLIGA A LAS PARTES.
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO AUXILIARES PARA LA JEFATURA DE SALUD EN EL PROCESO DE INCORPORACION DE ASPIRANTES MILITARES Y CIVILES A LA FAC.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar Auxiliar de Enfermería 1. Diploma y Acta de Grado como Auxiliar en enfermería 2. Allegar con su oferta el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Certificación de experiencia mínima de un (01) año como Auxiliar de enfermería. 4. Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días 5. Formato Beneficiario de cuenta debidamente diligenciado. 6. RUT. 7. Certificado de afiliación Seguridad Social o últimos seis (06) meses de pago 8. Certificado de no haber sido sancionado RETHUS - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud. 9. Cédula de Ciudadanía 10. Examen médico ocupacional 11. Formato Compromiso Anticorrupción 12. Formato Notificación Electrónica debidamente diligenciado 13. Formato ausencia inhabilidades debidamente diligenciado 14. El Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea Colombiana revisará que el Proponente no se encuentre en causales de inhabilidad, incompatibilidad para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de conformidad con la ley 1801 de 2016. 15. Publicar en el SIGEP los documentos correspondientes a: Declaración de bienes y rentas, Registro de Conflicto de Intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2013 de 2019. • Actividades a desarrollar El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

	Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades y obligaciones específicas, en un lapso mínimo de 160 Horas mensuales, que enmarcan el alcance del mismo: 1. Cumplir con los turnos y las rotaciones que sean asignados en el área asistencial en apoyo al proceso de aspirantes. 2. Preparar los equipos y apoyar al profesional responsable en la revisión de los procedimientos requeridos 3. Realizar procedimientos como toma de signos vitales, toma de muestra para laboratorio clínico, toma de electrocardiograma, toma de peso y talla para el personal aspirantes de la DIMAE. 4. Mantener actualizados y organizados los registros clínicos de acuerdo con las normas y procedimientos para su actividad 5. Informar al Subdirector de Servicios de Salud sobre las diferentes actividades y situaciones que se presenten en el servicio en relación con la atención del paciente para la toma de decisiones. 6. Dar orientación a los pacientes y familiares sobre aspectos relacionados a sus controles y citas. 7. Hacer uso de los equipos biomédicos que se encuentren en cada servicio y velar por su buen funcionamiento. 8. Velar por el correcto funcionamiento, administración y control de los insumos, bienes, muebles y/o enseres del ESM 9. Registro y archivo de historias clínicas operacionales y archivo de certificados de aptitud psicofísica para aspirantes a escuelas de formación. 10. Cumplir con las guías y protocolos establecidas por el DIMAE 11. Mantener el consultorio en óptimas condiciones para la consulta 12. Solicitar y responder por la trazabilidad de las historias clínicas de los pacientes que asisten a la consulta de acuerdo a la resolución 1995 de 1999 (manejo de historia clínica). 13. Reportar de forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo 14. Diligenciar a diario el formato RIPS los procedimientos realizados usando el aplicativo dispuesto (IRON) adecuadamente según necesidad. 15. Presentar mensualmente los recibos de pago de salud, pensión y riesgos laborales. 16. Verificar que las historias clínicas estén completas según las planillas de consulta y velar para que la planilla esté actualizada y solucionar cualquier novedad que se presente durante la atención. 17. Organizar los pacientes para la consulta de acuerdo a la hora. 18. Asistir al especialista en cualquier procedimiento que requiera 19. Tener buena actitud con el equipo de trabajo, superiores y usuarios. 20. Brindar información al usuario. 21. Responder por el inventario de cada consultorio asignado de insumos y de equipos médicos. 22. Tener vigente al momento del contrato el curso de BLS (Soporte Vital Básico) 23. Asistir a las reuniones mensuales programadas por la supervisora del contrato 24. Limpieza, desinfección y esterilización del instrumental 25. Usar todos los elementos de protección personal. 26. Digitalización en Archivo de Historias Clínicas y Certificación Aeromedica
--	--

	Para el desarrollo eficiente de las actividades y obligaciones encomendadas, a la Jefatura Salud de la Fuerza Aérea Colombiana, encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista.															
	b) Otras condiciones técnicas															
	Nota: Una vez firmado el contrato, el Contratista tramitará la afiliación a la ARL.															
CONDICIONES DE CONTRATACIÓN	PLAZO EJECUCIÓN	Desde la suscripción y cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que se estima desde el acta de inicio y hasta el 27 de diciembre de 2021.														
	FORMA DE PAGO	De acuerdo a las políticas del Ministerio de Defensa Nacional el contrato se pagará de acuerdo a la programación de entregas establecidas en el proceso Formal, aclarando que en todo caso éste se efectuará 45 días hábiles siguientes a la radicación de los documentos soportes de Pago.														
	LUGAR DE EJECUCIÓN	Dirección Medicina Aeroespacial ubicado en el Aeropuerto Internacional el Dorado Calle 26 No. 103– 09 Puerta 6 CATAM-Bogotá D.C. Colombia, o donde se coordine previa autorización del Supervisor de acuerdo a circunstancias y necesidades del servicio.														
REQUISITOS TÉCNICOS:	<table><tr><th>REQUISITO</th><th>CON ESTA COTIZACIÓN</th></tr><tr><td>1. Diploma y Acta de Grado como auxiliar de enfermería</td><td>X</td></tr><tr><td>2. Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública</td><td>X</td></tr><tr><td>3. Certificación de experiencia mínima de un (01) año como auxiliar de enfermería</td><td>X</td></tr><tr><td>4. Certificado de no haber sido sancionado RETHUS - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud.</td><td>X</td></tr></table>		REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN	1. Diploma y Acta de Grado como auxiliar de enfermería	X	2. Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública	X	3. Certificación de experiencia mínima de un (01) año como auxiliar de enfermería	X	4. Certificado de no haber sido sancionado RETHUS - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud.	X				
REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN															
1. Diploma y Acta de Grado como auxiliar de enfermería	X															
2. Formato Único de Hoja de Vida (Persona Natural) del Departamento Administrativo de la Función Pública	X															
3. Certificación de experiencia mínima de un (01) año como auxiliar de enfermería	X															
4. Certificado de no haber sido sancionado RETHUS - Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud.	X															
REQUISITOS JURÍDICOS:	<table><tr><th>REQUISITO</th><th>CON ESTA COTIZACIÓN</th></tr><tr><td>1. Documento de identidad (persona natural)</td><td>X</td></tr><tr><td>2. Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago.</td><td>X</td></tr><tr><td>3. Aportar copia certificado de antecedentes judiciales, Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional</td><td>X</td></tr><tr><td>4. Examen Médico Ocupacional</td><td>X</td></tr><tr><td>5. Publicar en el SIGEP y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2013 de 2019, los documentos correspondientes a: Declaración de bienes y rentas, Registro de Conflicto de Intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar.</td><td>X</td></tr><tr><td>6. Formato Anticorrupción, inhabilidades e incompatibilidades, notificación electrónica, entre otros documentos.</td><td>X</td></tr></table>		REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN	1. Documento de identidad (persona natural)	X	2. Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago.	X	3. Aportar copia certificado de antecedentes judiciales, Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional	X	4. Examen Médico Ocupacional	X	5. Publicar en el SIGEP y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2013 de 2019, los documentos correspondientes a: Declaración de bienes y rentas, Registro de Conflicto de Intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar.	X	6. Formato Anticorrupción, inhabilidades e incompatibilidades, notificación electrónica, entre otros documentos.	X
REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN															
1. Documento de identidad (persona natural)	X															
2. Certificado de afiliación Seguridad Social de aportes (Salud, Pensión, ARL) o últimos seis (06) meses de pago.	X															
3. Aportar copia certificado de antecedentes judiciales, Fiscales, Disciplinarios y medidas correctivas de la Policía Nacional	X															
4. Examen Médico Ocupacional	X															
5. Publicar en el SIGEP y dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 2013 de 2019, los documentos correspondientes a: Declaración de bienes y rentas, Registro de Conflicto de Intereses, Declaración del impuesto de renta y complementarios, si a ello hay lugar.	X															
6. Formato Anticorrupción, inhabilidades e incompatibilidades, notificación electrónica, entre otros documentos.	X															
REQUISITOS ECONÓMICOS:	<table><tr><th>REQUISITO</th><th>CON ESTA COTIZACIÓN</th></tr><tr><td>1. RUT</td><td>X</td></tr><tr><td>2. Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días</td><td>X</td></tr><tr><td>3. Formato de Creación de Beneficiario de Cuenta</td><td>X</td></tr></table>		REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN	1. RUT	X	2. Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días	X	3. Formato de Creación de Beneficiario de Cuenta	X						
REQUISITO	CON ESTA COTIZACIÓN															
1. RUT	X															
2. Certificación bancaria con fecha de expedición menor a 30 días	X															
3. Formato de Creación de Beneficiario de Cuenta	X															

PLAZO PARA PRESENTAR COTIZACIÓN	El plazo para la presentación de los documentos es el viernes 05 de febrero de 2021 al correo electrónico Ivonne.segrera@fac.mil.co Nota 1: En el caso de no presentar oferta se solicita justificación por escrito. Nota 2: Una vez firmado el contrato, el Contratista tramitará la afiliación a la ARL
--	--



Mayor BAQUERO LOPEZ MARTHA EMILIA
Gerente Proyecto

CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción	Vlr. unitario	Iva	Valor Unitario con IVA
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA EL PERSONAL DE ASPIRANTES EN PROCESO DE INCORPORACIÓN	Vlr hora: \$8.173 Valor estipulado por hora de acuerdo a la Resolución No. 1955 del 27 de Diciembre de 2017 de la Dirección General de Sanidad Militar.	NO APLICA	NO APLICA

NOTAS:

1. En los casos en que aplique se debe discriminar el impuesto de IVA dentro del valor de la oferta.
2. Si el servicio se encuentra legalmente exento de IVA, se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.