Doctor
ALEX FERNANDO GARCIA MARROQUIN
dr.fernandomarroquing@gmail.com

Ref.: Proceso Contratación Directa

La Jefatura Salud FAC la invita a la celebración de un contrato para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO MÉDICO GENERAL PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTA EXTERNA, PRIORITARIA Y/O ATENCIÓN MÉDICA DOMICILIARIA PARA EL DMEFA Y/O CONSULTORIO MÉDICO DEL COMANDO FAC Y/O COMANDO GENERAL FFMM.**"

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
5	Formato de Bienes, Rentas y Conflicto de Intereses descargado del SIGEP II
6	Soporte de registro de talento humano RETHUS (SI APLICA)
7	Certificación bancaria vigente
8	Formato Datos Básicos Beneficiario Cuenta – SIIF
9	Planilla de pago como independiente (cuando no es primera vez) o constancia de afiliación EPS como independiente (Primera vez)
10	Planilla de pago aportes a pensión (cuando no es primera vez) o certificación de afiliación a Fondo de Pensiones (Primera vez)
11	Diploma y Acta de Grado de Medico General.
12	Experiencia profesional comprobada y certificada, la cual debe ser mínimo de un (01) año como Medico General.
13	Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica
14	Formato compromiso anticorrupción
15	Tarjeta Profesional (SI APLICA)
16	Formato compromiso antisoborno
17	Formato Estudio de seguridad diligenciado con sus anexos (Entregar en OGEHU, no debe estar en el expediente contractual).

Condiciones técnicas exigidas

Actividades, requisitos, obligaciones específicas y condiciones técnicas exigidas

Obligaciones Generales

1. Ejecutar las actividades profesionales objeto del contrato con plena autonomía técnica, científica y profesional, de conformidad con las normas que regulan el ejercicio de la medicina, los lineamientos del Sistema de Salud de las Fuerzas Militares.

2. Cumplir las actividades asistenciales, administrativas, documentales y de gestión clínica que le sean propias conforme a su perfil profesional, en observancia de los principios de calidad, oportunidad, seguridad del paciente, pertinencia y continuidad de la atención.

3. Prestar los servicios contratados siguiendo la normativa vigente aplicable al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, incluyendo el Acuerdo No. 093 de 2025 y demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o complementen.

4. Elaborar, registrar y mantener actualizada la historia clínica y demás documentos inherentes a la atención en salud en los sistemas de información dispuestos por la entidad, garantizando la veracidad, integridad, oportunidad y confidencialidad de la información.

5. Aplicar los protocolos, guías de práctica clínica, rutas integrales de atención en salud (RIAS), lineamientos institucionales y procedimientos definidos para los servicios objeto del contrato.

6. Realizar la formulación, solicitud de ayudas diagnósticas, remisiones, incapacidades, certificaciones y demás actuaciones propias del ejercicio profesional, soportadas en criterios técnicos y normativos.

7. Generar los registros, reportes asistenciales, epidemiológicos, estadísticos y administrativos requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud y el cumplimiento de las obligaciones legales e institucionales.

8. Notificar oportunamente los eventos de interés en salud pública y cumplir con los procedimientos de vigilancia epidemiológica establecidos por las autoridades competentes y por el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares.

9. Atender y gestionar las actividades relacionadas con la seguridad del paciente, gestión del riesgo en salud, mejora continua de la calidad y demás componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud que resulten aplicables.

10. Contribuir, cuando sea requerido, al desarrollo de actividades docentes asistenciales derivadas de los convenios institucionales vigentes, dentro del marco de la formación académica en los escenarios de práctica autorizados.

11. Atender de manera oportuna los requerimientos formulados por la supervisión contractual relacionados con la ejecución, seguimiento, verificación y acreditación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

12. Mantener vigentes durante toda la ejecución contractual las certificaciones, habilitaciones, requisitos legales, cursos, competencias y demás documentos exigidos para el desarrollo de las actividades contratadas.

13. Acreditar mensualmente el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a los contratistas independientes.

14. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información clínica, administrativa, operativa y demás datos conocidos con ocasión de la ejecución del contrato, cumpliendo la normativa sobre protección de datos personales y secreto profesional.

15. Utilizar adecuadamente los equipos, instalaciones, aplicativos, insumos y demás recursos que la entidad disponga para el desarrollo de las actividades contratadas, respondiendo por su uso correcto y conservación.

16. Informar oportunamente a la supervisión cualquier situación que pueda afectar la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato o el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

17. Presentar los informes y soportes de ejecución que le sean requeridos para efectos de supervisión, seguimiento, certificación y trámite de pago, conforme a las condiciones previstas en el contrato.

18. Abstenerse de realizar actuaciones que comprometan la responsabilidad de la entidad por fuera de las competencias propias de su ejercicio profesional o de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

19. Cumplir con las disposiciones de bioseguridad, salud y seguridad en el trabajo, gestión ambiental, humanización en la atención y demás lineamientos institucionales aplicables a los escenarios donde se desarrollen las actividades objeto del contrato.

20. Ejecutar todas aquellas actividades conexas y complementarias que resulten necesarias para el cumplimiento integral del objeto contractual, siempre dentro del ámbito de su competencia profesional y respetando la autonomía propia de la contratación por prestación de servicios.

21. Cargar mensualmente los soportes de pago en la plataforma transaccional SECOP II.

1.3 Obligaciones especificas

1. Tiempos de Consulta: 20 minutos para consulta resolutiva y 30 minutos para Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS).

2. Garantizar la atención puntual. En caso de llegada tarde del usuario (hasta 5 minutos), NO se autoriza la negación del servicio; se procederá a resolver el motivo prioritario, registrando la novedad en la Historia Clínica y educando al paciente.

3. En caso de demora en la atención por parte del médico, este deberá informar a recepción para retroalimentar a los pacientes en sala de espera.

4. Diligenciamiento obligatorio en el aplicativo SALUD.SIS (o físico en contingencias) cumpliendo la Resolución 1995 de 1999.

5. Prohibición de Duplicidad: Se prohíbe estrictamente "copiar y pegar" información entre campos (motivo, enfermedad actual, análisis) o entre consultas diferentes.

6. Codificación: Uso correcto de CIE-10 concordante con el diagnóstico, formulación y análisis.

7. Medicamentos No Pos (Fuera del Acuerdo 080): Diligenciar formato CTC/MIPRES o equivalente institucional, anexando soportes (laboratorios, imágenes). Entrega al área encargada en máximo 48 horas.

8. En formulación, en caso de errores de prescripción (glosas farmacéuticas), el contratista deberá subsanar la fórmula a la mayor brevedad (máximo 48 horas) para no afectar la entrega al paciente.

9. SIVIGILA: Notificación obligatoria de eventos de interés en salud pública, diligenciando fichas epidemiológicas de forma completa e inmediata.

Coronel SANDRA MARCELA ZAMUDIO PRIETO
Ordenador del Gasto.

Elaboró: GLORIA EDITH HERNANDEZ AVILA
Gestión Contractual