

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL

**SOLICITUD DE OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL
No. 088-ARC-DISAN-DMBOG-2022**

Bogotá D.C, 19 de enero de 2022.

Con toda atención, y en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, en lo relativo a la Contratación Directa, así como lo establecido en el Manual de Contratación acorde a la Resolución No 6302 de fecha 31 de Julio de 2014 y la Resolución No 1955 del 27 de Diciembre de 2017 emanada por la Dirección General de Sanidad Militar donde se establecen las tablas de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del personal y Administrativo, nos permitimos comunicarle que la **DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL-DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTÁ** requiere contratar la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNOLOG(O) A EN GESTION DOCUMENTAL PARA EL AREA DE LA DIRECCIÓN DEL DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA (DMBOG”**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Jefe de Presupuesto No 9222 del 20 de enero de 2022, hasta por valor de **QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 15.730.143,00)** incluidas todas las erogaciones que correspondan.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

OBJETO: Contratación de una **TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL** desarrollando el objeto y las actividades del presente contrato de prestación de servicios, en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en la oferta y en el estudio previo.

Se requiere la prestación de servicios de un: **TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL**

Diploma y acta de grado **TECNOLOGA EN GESTION DOCUMENTAL**

1.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.1.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EVALUADA POR EL ÁREA TALENTO HUMANO

1. (Carta de ofrecimientos de servicios originada por el contratista)-
2. Formato único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) – Persona Natural. Actualizada e impresa desde el SIGEP (www.sigep.gov.co)
3. Formato único de declaración de bienes y rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
5. Fotocopia de Libreta Militar (Si Aplica)
6. Fotocopia de diploma de bachiller o acta de grado
7. Fotocopia de diploma o acta estudios Técnicos o Tecnológicos
8. Fotocopia de diploma o acta de grado de estudios Universitarios
9. Fotocopia de diploma o acta de grado de Especializaciones
10. Fotocopia de los requisitos adicionales de formación enunciados en la Circular No. 20170423530037993 del 28 de agosto de 2017 para el personal Asistencial
11. Fotocopia de certificaciones de experiencia laboral relacionadas en la Hoja de Vida



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

Versión 2.0 Fecha: 06-08-2018

“Protegemos el azul de la Bandera”

Carrera 13 No. 26-50 Piso 5 Bachue PBX 3278390 Bogotá"
Línea atención al usuario 018000111400

12. Fotocopia de Tarjeta Profesional (Si Aplica)
13. Los profesionales de la salud deberán aportar fotocopia de la resolución o acto administrativo expedido por la Secretaria de Salud donde se autorice el ejercicio de la profesión del área de la salud correspondiente
14. Fotocopia del carné de radioprotección para personal de Odontólogos, Radiólogos, Técnicos de Rayos X e Imágenes Diagnósticas, Auxiliares de Odontología. (Si Aplica)
15. Fotocopia del carné de vacunación hepatitis B o en su defecto certificados de antígenos (Si Aplica)
16. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital básico (Aplica para el personal de Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería del servicio de urgencias y traslado asistencial básico) BLS
17. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital avanzado de mínimo (48) horas (Aplica para el personal Médico General del servicio de urgencias y ambulancias) ACLS
18. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital avanzado de mínimo (48) horas (Aplica para Enfermera Profesional y Tecnólogo del servicio de traslado asistencial medicalizado)
19. Fotocopia certificado AIEPI Clínico-Comunitario (Para el siguiente personal que realizará atención en salud infantil: Médicos –Enfermera Profesional-Auxiliar Enfermería-Odontólogos-Auxiliar Odontología- Fisioterapia-Ginecología-Pediatría-Nutrición-Trabajo Social-Psicología)
20. Fotocopia certificado de entrenamiento en salud mental (Aplica para Psicólogo y Trabajador Social)
21. Fotocopia certificado capacitación primeros auxilios de mínimo (40) horas (Aplica para Conductores de Ambulancia)
22. Fotocopia certificado entrenamiento específico en Unidad de Cuidado Intensivo (Aplica para Médicos Generales, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería, Terapeutas Respiratorias Anestesiólogos, Cirujanos Generales que hagan turnos en la Unidad de Cuidado Intensivo)
23. Fotocopia certificado entrenamiento de formación para el manejo de transfusión sanguíneas (Aplica para Bacteriólogo del Banco de Sangre)
24. Fotocopia certificado capacitación toma de citología de cuello uterino (Aplica para Enfermero Profesional, Ginecólogo que realicen actividades detección temprana y protección específica)

1.1.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EVALUADA POR EL EVALUADOR JURIDICO

1.1.2.1. FORMULARIO MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

1.1.2.2. FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

1.1.2.3. FORMULARIO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

1.1.2.4. FORMULARIO DATOS BÁSICOS CREACIÓN BENEFICIARIO CUENTA SIIF NACIÓN y Fotocopia de Certificación Bancaria con fecha de expedición no superior a 30 días.

1.1.2.5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO –RUT

1.1.2.6. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES VIGENTE.

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL de conformidad con la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, consultará en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República, que el futuro contratista no se encuentre incluido en el mismo, de ser así se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.

1.1.2.7. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL consultará el reporte expedido por la Procuraduría General de la Nación donde conste que la persona natural no tiene ninguna sanción disciplinaria.



1.1.2.8. ANTECEDENTES PENALES LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL consultará el reporte expedido por la Policía Nacional donde conste que la persona natural no tiene ninguna sanción disciplinaria.

1.1.2.9. CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL consultará el Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional donde conste que la persona natural y/o representante legal de la empresa proponente no tiene pendiente de pago ninguna multa reportada; acorde a lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016.

“Consecuencias por el no pago de multas. Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá:

1. Obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.
2. Ser nombrado o ascendido en cargo público.
3. Ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.
4. Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.
5. Obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.

Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código. Los servidores públicos que omitan esta verificación incurrirán en falta grave y a los que no ostenten esta calidad se les aplicará la multa tipo 4.

Parágrafo. El cobro coactivo de que trata la presente ley se regulará por lo dispuesto en el artículo 100, numeral 2 de la Ley 1437 de 2011.”

Incluir requerimiento adicional: _____

1.1.3. FORMULARIO PROPUESTA ECONÓMICA- SERA EVALUADO POR EL FUNCIONARIO NOMBRADO.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El servicio se prestará en coordinación con el supervisor y cumpliendo lo establecido en el presente documento y Estudio Previo.
Obligaciones a realizar por el contratista.

En desarrollo del contrato, son obligaciones del contratista las siguientes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

Apoyar en el proceso de gestión documental implantado, de acuerdo con los parámetros normativos que involucran toda la documentación producida y recibida en función de las actividades que conforman los diferentes procesos que adelanta la dirección del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.

1. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo, así mismo devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya substanciado, tramitado o proyectado.



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

Versión 2.0 Fecha: 06-08-2018

“Protegemos el azul de la bandera”
Carrera 13 No. 26-50 Piso 5 Bachue PBX 3278390 Bogotá
Línea atención al usuario 018000111400

2. Desarrollar funciones propias del proceso de archivo, elaboración de carpetas, clasificación y organización de estas.
3. Devolver a la DIRECCIÓN DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, los documentos que en virtud del desarrollo del objeto contractual manipule o produzca, debidamente inventariados.
4. Clasificar, revisar y conservar los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental.
5. Resguardar documentos, expedientes y demás información, en cumplimiento a la Ley 594 DE 2000, la cual establece de forma obligatoria para las entidades nacionales e instituciones privadas que produzcan documentación de carácter público, las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
6. Organizar y Efectuar actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización de acuerdo con Las normas imprescindibles como son: ISAD(G) La ISAD(G) (General International Standard Archival Description) ISAAR (CPF) - ISDIAH. - ISDF. Normas DTDs (EAD, EAC y EAG) - ISO 15489. - MoReq. - ISO 30300 e ISO 30301.
7. Organizar y archivar los respectivos soportes debidamente diligenciados de la documentación generada el área de contratos.
8. Responder por los documentos puestos bajo custodia, guardando su debida reserva, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
9. Brindar orientación al personal de la Dependencia en temas relacionados con los procedimientos de archivo y sus normas.

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Procurar el cuidado integral de su salud.
3. Cumplir con las normas, procedimientos, y reglamentos en SST establecidos en la institución.
4. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
5. En caso que el contratante suministre algún tipo de elemento de protección personal deberá comprometerse a utilizarlo adecuadamente para ejecutar la actividad objeto del contrato.
6. Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
7. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes o la administradora de riesgos laborales.
8. Informar al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato.
9. Prestar los servicios objetos del presente contrato de prestación de servicios con la mayor diligencia y cuidado, garantizando la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
10. De acuerdo a lo establecido en el Decreto 2842 de 2010 en su artículo 8, una vez puesto en marcha el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el CONTRATISTA deberá incluir la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
11. Presentar los documentos de servicios prestados correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la Ley y por LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones-Riesgos Profesionales), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL considere necesarios.



12. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato de prestación de servicios, absteniéndose de divulgar por cualquier medio el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo, salvo autorización escrita de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.
13. Devolver a LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato de prestación de servicios.
14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas
15. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
17. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, horario, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con la DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
19. Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 de 1998, y la Resolución 580 de 1999 y 535 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
20. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
21. Presentar a la suscripción del contrato y durante la ejecución del mismo, los comprobantes de afiliación a los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación; el incumplimiento de la misma, será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, la Dirección General de Sanidad Militar dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.
22. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás normas vigentes liderados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL.
23. Cumplir los lineamientos que establezca la Dirección General de Sanidad Militar para contratistas inherentes a Seguridad y Salud en el Trabajo acorde al Decreto 723 de 2013, Artículo 16 y Decreto 1072 de 2015 Capítulo 2 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Sección 2 Art 2.2.4.2.16
24. Permitir que el supervisor del contrato en compañía del Área de seguridad y Salud en el Trabajo de esta Dirección de Sanidad en cualquier momento de la ejecución del contrato realicen verificación IN SITU de la documentación referente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



25. Devolver al Dispensario Medico Nivel II Bogotá la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato de prestación de servicios.
26. Las demás actividades relacionadas con la prestación del servicio suministro o adquisición requeridas por el supervisor.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Para la ejecución del presente contrato, la entidad planea celebrar un Contrato de prestación de servicios así:

- 3.1 LUGAR:** Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, las partes acuerdan como lugar principal e inicial de ejecución del mismo en la siguiente dirección: LAS INSTALACIONES DEL DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTÁ ubicado en Carrera 58 No 9-67 Puente Aranda Bogotá D.C. TELÉFONO 3351212 Ext 308, y/o de manera intramural, ambulatoria y domiciliaria, según requerimiento del supervisor. Los servicios serán prestados en las instalaciones por el contratista para la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas excluyentes y/o donde lo requiera el supervisor ya sea de manera intramural, ambulatoria, o domiciliaria, siempre y cuando se cumpla el objeto contractual. No obstante, frente a las necesidades del servicio, las partes de común acuerdo, expresado en forma libre y voluntaria, aceptan que la prestación de los servicios pueda ejecutarse en ciudades y/o sitios diferentes al lugar ya señalado, sin que ello constituya modificación alguna a las condiciones inicialmente pactadas.

PASAJES Y GASTOS DE VIAJE: LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – NO reconocerá NI pagará al CONTRATISTA pasajes y gastos de viaje, solo en el evento de que en desarrollo de las actividades objeto de su contrato autorizadas por LA NACIÓN–MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL–DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR-DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL, deba desplazarse fuera de la ciudad de su sede habitual de prestación del servicio, liquidados conforme a las normas vigentes para viáticos equivalente a los honorarios del CONTRATISTA (A discreción del Ordenador –si aplica).

- 3.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN:** Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, desde el 01 de febrero de 2022 y hasta el 31 de diciembre 2022 y/o hasta agotar presupuesto, lo que suceda primero.

- 3.3 Forma y Condiciones de Pago:** A partir del agotamiento de los trámites administrativos a que haya lugar y de conformidad con el PAC, se adelantará el pago en mensualidades iguales, previa presentación del documento donde conste el valor de los servicios prestados relacionados con el objeto, informe de supervisión y planilla de pago de aportes EPS, AFP y ARL de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

- a. VALOR MENSUAL A PAGAR: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL, DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA, cancelará al contratista el valor del contrato en pagos MENSUAL de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS TREINTA MIL TRECE PESOS** (\$ 1.430.013,00 M/cte), y hasta completar el valor total del contrato que esta por **QUINCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 15.730.143,00)**



Previa presentación del documento donde conste el valor de los servicios prestados relacionados al objeto, informe de supervisión y planilla de pago de aportes EPS, AFP y ARL de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. A partir del agotamiento de los trámites administrativos a que haya lugar y de conformidad con el PAC, se adelantará el pago, previa presentación de los citados documentos, a favor de EL CONTRATISTA.

Nota: (Si los pagos no son mensuales indique no aplica e indique la forma a cancelar el servicio) _____

GARANTÍA El contratista debería constituir en una compañía aseguradora o entidad bancaria Garantía Única que ampare:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, equivalente al 20 % del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y CUATRO (04) meses más. (puede variar a criterio de la Administración)

CALIDAD DE SERVICIO: equivalente al 20% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más (puede variar a criterio de la Administración).


Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO

Teniente de Navío FRANCISCO ALVARADO MENDOZA
Subdirector Administrativo y Financiero
DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTÁ

Vo.Bo: SJ Salazar Danny

Vobo. Richard Diaz

	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PRESENTACIÓN DE OFERTA	
	Versión: 1.0	Fecha : 11-09-2017

FORMULARIO "A"

Bogotá,
Señores
Dispensario Médico Nivel II Bogotá
Bogotá D.C.



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

Versión 2.0 Fecha: 06-08-2018

"Protegemos el azul de la bandera"
Carrera 13 No. 26-50 Piso 5 Bachue PBX 3278390 Bogotá"
Línea atención al usuario 018000111400

Estimados señores:


De acuerdo con las condiciones que se estipulan en la presente Solicitud de Oferta, presento la siguiente oferta de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la misma.

En mi calidad de proponente declaro:

- a. Que conozco el contenido de la **solicitud de oferta**, que he estudiado cuidadosamente los documentos del mismo, incluido sus adendas y aclaraciones, acogéndome y aceptando las condiciones plasmadas en él, no existiendo en nuestra parte observación alguna.
- b. Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información presentada en mi propuesta, es veraz y susceptible de comprobación.
- c. Con la firma de la presente carta, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución, Ley 80 de 1993, y demás normas que la adicionen o complementen.
- d. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrar en caso de adjudicación, solo me comprometen como persona natural.
- e. En la eventualidad que me sea adjudicado el presente proceso, me comprometo a suscribir el correspondiente contrato, dentro del plazo fijado por el CENTRO DE MEDICINA NAVAL.
- f. ofrezco mis servicios como _____ teniendo en cuenta que cumplo con los estudios y experiencia requerida para este proceso.

Atentamente,

Nombre:
C.C. de:
Dirección:
Teléfono:
Mail:

	ARMADA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	PROPUESTA ECONÓMICA	
	Versión: 1.0	Fecha: 11-09-2017

FORMULARIO "B"

PROPUESTA ECONÓMICA

OBJETO: Prestación de servicios _____ como _____ en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

Versión 2.0 Fecha: 06-08-2018

"Protegemos el azul de la bandera"
Carrera 13 No. 26-50 Piso 5 Bachue PBX 3278390 Bogotá
Línea atención al usuario 018000111400

medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en la oferta y en el estudio previo.


CÓDIGO UNSPSC	OBJETO	CANTIDAD TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO INCLUIDO IVA Y DEMÁS EROGACIONES	PRECIO TOTAL ESTIMADO POR LA ENTIDAD

Atentamente,

NOMBRE:

DOCUMENTO DE IDENTIDAD : 1.032.447.613

TELÉFONO: 3143345989

	ARMADA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	
	Versión: 1.0	Fecha: 11-09-2017

El(los) suscrito(s) a saber _____, domiciliado en _____, identificado(s) con CC _____ de _____ respectivamente, quien(es) obra en calidad de PERSONA NATURAL _____ o JURIDICA _____ (marque con X), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

Versión 2.0 Fecha: 06-08-2018

“Protegemos el azul de la bandera”
Carrera 13 No. 26-50 Piso 5 Bachue PBX 3278390 Bogotá
Línea atención al usuario 018000111400

PRIMERO: Que EL MINISTERIO DE DEFENSA-DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCION DE SANIDAD NAVAL, adelanta un proceso de contratación para (escriba el objeto)_____

_____, en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el estudio previo y en la solicitud de oferta.

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y del MINISTERIO DE DEFENSA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de contratación directa aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta,

1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación directa y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del MINISTERIO, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del MINISTERIO DE DEFENSA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.



1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación directa.


1.5. EL PROPONENTE se compromete a que en caso que se le adjudique el contrato, no buscare financiación ni utilizará recursos estatales en negocios de captación o recaudo no autorizado de recursos del público en forma masiva.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en EL REGLAMENTO del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____ a los _____

C.C. .

	ARMADA NACIONAL DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Versión: 1.0	Fecha: 11-09-2017

YO _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, mediante el presente anexo declaro que según la información entregada por la **ARMADA NACIONAL /DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN)** me comprometo como Contratista a Conocer, entender y cumplir con las políticas de seguridad y normatividad que trate la materia, así mismo tengo claro que toda información institucional que sea manipulada, transformada, generada o creada, en las instalaciones de la **ARMADA NACIONAL / DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN)** o la que se maneje fuera de ella, son de propiedad exclusiva de la **ARMADA NACIONAL / DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN)**, por lo tanto es de mi total saber y entender que no podré utilizar, ni siquiera después de finalizar mi actividad contractual dicha información. Solo será utilizada la documentación, única y exclusivamente para los fines para los que fue entregada; además me comprometo a conservarla con la debida seguridad e impedir su



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

Versión 2.0 Fecha: 06-08-2018

"Protegemos el azul de la bandera"
Carrera 13 No. 26-50 Piso 5 Bachue PBX 3278390 Bogotá"
Línea atención al usuario 018000111400

deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y cumplir con las instrucciones que imparta la DISAN.

Como parte receptora de dicha información me comprometo a:

- a) Adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y evitar su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- b) Respetar los derechos de propiedad y la reserva de toda la información y datos confidenciales que sean propiedad de la **ARMADA NACIONAL / DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN)**.
- c) No divulgar a otras personas la información a la que tenga acceso, estructuras de la red, direcciones y demás datos sensibles que puedan ser utilizados para acceder a la información o a la red de la **ARMADA NACIONAL / DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN)**.

Por último es claro para mí, que si incumplo el compromiso de confidencialidad de la información y las políticas de seguridad establecidas en este documento, será declarado el incumplimiento del contrato de prestación de servicios y por ende se dará la terminación del mismo por parte de la **ARMADA NACIONAL / DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN)**; adicionalmente se hará posible la aplicación de las sanciones civiles, penales y todas aquellas que legalmente correspondan especialmente las señaladas en la Ley Estatutaria 1266 del 31 de Diciembre de 2008 y demás normas que rijan la materia.

Atentamente,

C.C. _____

CONTRATISTA

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA**

CIUDAD

FECHA

Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida / terminada en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF.

Apertura

Cancelación

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

E-Mail:

Entidad o beneficiario _____ NIT _____

Dirección _____ Teléfono _____ Fax _____

Departamento Cundinam Ciudad Bogotá Municipio _____
arca _____

Denominación de la cuenta

Corriente _____



REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

Versión 2.0 Fecha: 06-08-2018

"Protegemos el azul de la bandera"
Carrera 13 No. 26-50 Piso 5 Bachue PBX 3278390 Bogotá"
Línea atención al usuario 018000111400

De ahorros _____

II. DATOS DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____ Código _____ Ciudad _____

Dirección _____ Teléfono _____ Fax _____

Número de la cuenta _____
(adjuntar original de certificación bancaria)

NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO

Solicitud Aprobada _____
Vo. Bo
Nombre y firma func. perfil presupuesto

Solicitud Rechazada _____
Vo.Bo
Nombre y firma func. perfil beneficiario/cta

OBSERVACIONES

