LISTA CHEQUEO EVALUACIÓN JURÍDICA

Madrid, Cundinamarca, enero (26) de dos mil veintidos (2022)

Señor Coronel
MARIO FERNANDO CARVAJAL VALLEJO
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor - Ordenador del Gasto
Comando Aéreo de Mantenimiento

Concepto Jurídico Contratación directa No.005-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2022, cuyo objeto consiste en "cuyo objeto consiste en Contratar, en nombre de LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD – JEFATURA DE SALUD - FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO – ESM 1882 – Prestación de Servicios como Médico General para el Establecimiento de Sanidad Militar 1882 del Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales "CT. Andrés M Diaz", de manera personal y autónoma con el fin de fortalecer el desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud, implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud y demás actividades asistenciales que requieran su apoyo"

			LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO	
			CC 1030552754	
			25/01/2007	
	DOCUMENTO	**ASPECTOS A VERIFICAR**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1	**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS, firmada por el Representante Legal	X	
2	**CAPACIDAD JURÍDICA**	Verificar la documentación según corresponda		
2.1	**EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**	Mirar en qué circunstancia se presenta el proponente y verificar la documentación correspondiente según el caso: • Si es persona jurídica, Certificado de Existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio del domicilio, fecha de expedición igual o inferior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre. • Si es persona jurídica pública o privada extranjera debe: presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con dos (2) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y representación. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo de ejecución del contrato, más el plazo previsto para su liquidación. •Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la celebración del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, deberá allegar copia del acta o documento del órgano social que lo autorice para actuar dentro del proceso. •Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia podrán acreditar un apoderado domiciliado en el país. • Si es una entidad pública, presentar documentos y actos administrativos que acrediten tal circunstancia. Estatutos o acto de constitución	N/A	
2.2	**PROFESIÓN LIBERAL**	Tarjeta o Matrícula profesional, si aplica	X	
2.3	**OBJETO**	El objeto social debe esta relacionado con el objeto del proceo (no aplica para S.A.S)	N/A	
2.4	**PROPONENTE PLURAL**	Copia del Acuerdo para conformar consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura. Porcentaje de participación de los miembros y Representación legal o poder.	N/A	
2.5	**INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**	Aplicación Artículo 44 Decreto 2150/1995, Artículo 1 Ley 537/1999 y Artículo 124 Decreto 266/2000. Su existencia y representación se verifica con el Certificado expedido por el Ministerio de Educación	N/A	
2.6	**RUP**	No podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre, documento que debe estar en firme. Verificar sanciones, multas y que no se encuentre incurso en inhabilidad por incumplimiento reiterado.	N/A	
2.7	**CAPACIDAD DEL ENTE PÚBLICO PARA CELEBRAR Y EJECUTAR EL CONTRATO**	Acreditar que el ente público contratista tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato y su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato.	N/A	
2.8	**CAPACIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD PUBLICA**	Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Acta de posesión, resolución de nombramiento.	N/A	

	DOCUMENTO	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	NO CUMPLE
2.9	ANTECEDENTES	Verificar antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales. Verificar el registro de nacional de medidas correctiva; e imprimir los Certificados de la consulta efectuada	ANEXO	
3	CEDULA DE CIUDADANIA	Fotocopia del documento de identidad del representante legal o apoderado.	X	
4	SITUACIÓN MILITAR	Libreta Militar del Representante Legal o quien firme la propuesta en caso de ser varón menor de 50 años. Si es militar retirado y aporta cédula militar, se debe verificar la fecha de retiro para tenerla en cuenta en caso de una posible inhabilidad. **(Sólo aplica para personas naturales nacionales y el contrato a celebrar sea de prestación de servicios)**	N/A	

Continuación Concepto Jurídico Contratación directa No.005-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2022, cuyo objeto consiste en "cuyo objeto consiste en Contratar, en nombre de LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD – JEFATURA DE SALUD - FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO – ESM 1882 – Prestación de Servicios como Médico General para el Establecimiento de Sanidad Militar 1882 del Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales “CT. Andrés M Diaz”, de manera personal y autónoma con el fin de fortalecer el desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud, implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud y demás actividades asistenciales que requieran su apoyo"

5	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	Verificar en qué circunstancia se encuentra el proponente y verificar la documentación correspondiente según el caso: • Si es persona jurídica, verificar la certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según corresponda, fecha con corte al cierre, documento debidamente firmado • Si es persona natural empleadora, verificar certificación expedida por el oferente, fecha con corte al cierre, firmas. • Si es persona natural no empleadora, verificar planillas de aportes de los últimos 6 meses. • Si es persona natural que nunca ha contratado con el Estado y/o nunca han estado afiliadas verificar certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social.	X	
6	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	• Beneficiario: Ministerio de Defensa – Fuerza Aérea - Comando... Grupo... Escuela... verificar el NIT según corresponda • El valor debe corresponder al 10% del valor total de la Oferta presentada o del presupuesto oficial total, según conste en el pliego de condiciones. Debe constar el objeto y número del proceso. • Vigencia: con vigencia desde la presentación de la Oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La carátula de la garantía deberá venir firmada por el tomador y el asegurador. • Cuando el ofrecimiento sea efectuado por un proponente plural bajo la figura de unión temporal, consorcio o contrato de asociación futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural. (Artículo 2.2.1.2.3.1.4. del Decreto 1082 de 2015).	N/A	
7	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y PACTO DE INTEGRIDAD	Cumplimiento total del mismo en cada uno de sus puntos, verificar la fecha y firmas.	X	
8	ANEXO HO0JA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA	El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'ANEXO: Hoja de Vida Función Pública'.	X	
9	ANEXO - INFORME DE MULTAS Y SANCIONES DE CONTRATOS ANTERIORES	El proponente deberá diligenciar el documento para efectos de facilitar la evaluación jurídica en estos aspectos. Para efectos de definir si el proponente se encuentra incurso en inhabilidad por incumplimiento reiterado, bastará con que se verifique por parte del comité jurídico evaluador la configuración de alguna de las conductas señaladas en el art. 90 de la Ley 1474 de 2011, para que el comité aplique la causal de rechazo y el proponente quede excluido del proceso. Conforme a lo anterior, deberá permanecer en cuenta que la inhabilidad se extiende por un período de 3 años (temporal) contactado a partir de la inscripción de la multa o incumplimiento situación, que se verá reflejada en el ANEXO, dada la imposibilidad de exigir RUP.	X	

Observaciones: el concepto "CUMPLE" refiere a que del análisis de la documentación aportada se encuentra que la misma está acorde a las condiciones requeridas por la Entidad. "REQ. CUMPLE" refiere a que se solicitó subsanar algún requisito, lo cual fue hecho por el Proponente en debida oportunidad “REQ. NO CUMPLE" refiere a que el oferente no subsanó los documentos solicitados por la Entidad en el término establecido. Los documentos entregados por el Proponente fueron debidamente verificados y estudiados; los certificados de cámara de comercio se verificaron a través de los portales web dispuestos para el efecto, además de hacer las consultas pertinentes en el RUES. Se consultaron los antecedentes (disciplinarios, judiciales, boletin de responsables fiscales y registro nacional de medidas correctivas) actualizados y se anexan a este informe de evaluación.

El proponente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO - CUMPLE Jurídicamente.



Subteniente **CÉSAR ANDRÉS TAPIERO MEZA**
Comité Jurídico Evaluador

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 26 de enero de 2022, a las 16:12:20, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1030552754
Código de Verificación	1030552754220126161220

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

EDUARDO JOSE PINEDA ARRIETA
Contralor Delegado

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 188751850

WEB
16:11:22

Bogotá DC, 26 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1030552754:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/01/2022 04:13:08 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1030552754** y Nombre: **LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **29574497** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:16:56 PM horas del 26/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1030552754**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ ROMERO LAURA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

LISTA CHEQUEO EVALUACIÓN TECNICA Y ECONÓMICA

CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

Madrid Cundinamarca, 26 de Enero del 2022

Señor Coronel
MARIO FERNANDO CARVAJAL VALLEJO
Segundo Comandante y Ordenador del Gasto
Comando Aéreo de Mantenimiento

Asunto: Concepto Técnico y Económico - Proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACION Y APOYO A LA GESTION No. **005-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2022**, cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD – JEFATURA DE SALUD - FUERZA AÉREA COLOMBIANA – COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO – ESM 254308511882 – Prestación de Servicios como Médico General para el Establecimiento de Sanidad Militar 1882 del Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales "CT. Andrés M Diaz", de manera personal y autónoma con el fin de fortalecer el desarrollo del Modelo de Atención Integral en Salud, implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud y demás actividades asistenciales que requieran su apoyo.

ASPECTOS GENERALES IMPORTANTES A TENER EN CUENTA:

1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios ofertados, correspondan a las solicitada y definidas en el pliego de condiciones.

2. Rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.

3. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación en la dependencia del área de contratación.

4. Presentar en la dependencia del área de contratación dentro del término establecido, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley.

5. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

NOTA: La lista de chequeo es un documento utilizado como parámetro que puede variar de acuerdo a la necesidad de la administración o regulaciones especiales en materia contractual.

Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD 1.030.552.754 de Bogotá, D.C

ITEM	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO OBJETO DE VERIFICACIÓN	ASPECTO A VERIFICAR	FOLIO	CONCEPTO
VERIFICACIÓN DOCUMENTAL				
1	DATOS BÁSICOS BENEFICIARIOS DE CUENTA	Correspondencia de los datos referidos en la certificación bancaria y requisitos mínimos para la creación de un tercero en	CUMPLE	Anexo 5. Presenta formulario debidamente diligenciado y firmado.

		el sistema integrado de información financiera (SIIF II).		
2	CERTIFICACIÓN BANCARIA	Oportunidad y Fiabilidad de la información contenida allí, verificación de la fecha de expedición (30 días máximo anteriores ala fecha de cierre del proceso); tipo de cuenta y titular de la cuenta (debe corresponder a la persona jurídica o natural que se presenta en calidad de oferente).	CUMPLE	El proponente allega documento BANCO BAVIVIENDA CTA AHORROS DAMAS 0550456100062318, con fecha 15-08-2020 por lo que cumple con el requisito.
3	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	Verificar para identificar, ubicar y clasificar a las personas jurídicas o sus asimiladas, o personas naturales, así como el cumplimiento del deber de actualización de la información tributaria.	CUMPLE	El Oferente **LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO** Formulario No. 14460711674 fecha 2018-02-23
4	TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR PÚBLICO QUE EMITE ESTADOS FINANCIEROS	Se debe verificar la Idoneidad profesional del Contador Público que certifica los Estados Financieros de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad del país de origen (Colombia Decreto 2649).	N/A	N/A
5	CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS CONTADOR PÚBLICO QUE EMITE ESTADOS FINANCIEROS	Idoneidad disciplinaria para ejercer la Contaduría Pública, del profesional que emite y certifica los Estados Financieros.Debe analizarse las condiciones para ejercer la profesión en el país de origen, en Colombiade acuerdo a lo dispuesto por el artículo 37 de la ley 222 de 1995 y el artículo 33 del decreto 2649.	N/A	N/A
6	TARJETA PROFESIONAL DEL REVISOR FISCAL O AUDITOR EXTERNO	Idoneidad profesional del Contador Público que certifica los estados financieros, en Colombia de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 38 de la ley 222 de 1995 y el artículo 33 del decreto 2649	N/A	N/A
7	ANEXO No. 6	Ofrecimiento de factores de calidad y técnicos	CUMPLE	Allegado por el proponente con su propuesta debidamente firmado.

Análisis detallado a la Ficha Técnica:

Ficha Técnica:

REQUISITOS

El contratista deberá aportar la documentación exigida a continuación:

1. Hoja de vida con referencias familiares, personales y laborales.
   Anexa documento y cumple
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
   Anexa documento y cumple
3. Fotocopia tarjeta profesional y/o certificado de ejercicio profesional.
   Anexa documento y cumple
4. Diploma y acta de Grado como profesional en Medicina.
   Anexa documento y cumple

5. Certificado de Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS)
   Anexa documento y cumple
6. Certificado de Curso de Soporte Vital Básico (BLS)
   No cumple
7. Certificado de Curso Soporte Vital Avanzado (ACLS)
   Anexa documento y cumple
8. Certificado de antecedentes de procesos disciplinarios ético-profesionales en el Tribunal de Ética Médica
   Anexa documento y cumple
9. Certificado Curso de Atención Integral en Salud a las Víctimas de Violencia Sexual (opcional)
   Anexa documento y cumple

a. Certificado Curso de Humanización de Servicios de Salud (opcional)
No anexa documento

b. No deberá tener antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación, de la Contraloría General del República, Registro Nacional de Medidas Correctivas, de procesos disciplinarios ético profesionales en el Tribunal de Ética Médica, aspectos que faciliten y garanticen la seguridad institucional.
Anexa antecedentes y cumple

c. Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública
Anexa documento y cumple

d. Fotocopia cedula de ciudadanía.
Anexa documento y cumple

e. Constancia de afiliación para posterior pago de aportes a salud o certificación de afiliación a EPS (Primera vez) (el aporte de salud y pensión se hará sobre el 40% del total del contrato)
Anexa documentos

f. Formato certificación de Inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar y Formato Notificación Electrónica
Anexa documento

g. Fotocopia tarjeta profesional y/o certificado de ejercicio profesional.
Anexa documento y cumple

h. El (la) supervisor(a) tiene la obligación de verificar en el ACTA DE INICIO del contrato que el contratista cumpla con la implementación de un Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo bajo los términos del Decreto 1072 de 2015 (Reglamentario sector trabajo) y la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 (Estándares mínimos de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo), y demás normas complementarias, sustitutivas o modificatorias, de lo que dejara evidencia en la mencionada acta. De igual manera deberá dejar evidencia en cada informe de supervisión del estado del cumplimiento de las obligaciones del contratista respecto a dicho sistema. Como referencia para el cumplimiento de estas funciones deberá consultar el Manual de Lineamientos en seguridad y salud en el trabajo para contratistas y proveedores al servicio de la Fuerza Aérea Colombiana que está publicado en la Suit Vision institucional. **Requisito de ejecución**

Nota: Teniendo en cuenta que la oferente no cumple con la presentación del certificado vigente del curso BLS, este comité técnico evaluador se permite realizar la anotación para que el supervisor en el acta de inicio del contrato, comprometa al oferente a realizar el curso.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Constituir las pólizas y/o garantías exigidas en el presente contrato dentro los 5 primeros días hábiles a la firma del presente negocio jurídico
2. Afiliarse como trabajador independiente al Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, manteniendo vigente su afiliación durante el lapso de ejecución y vigencia del presente contrato y anexar las certificaciones del cumplimiento del servicio copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud –Pensiones), en calidad de cotizante y por cada mes, entendido que la base de cotización será mínimo sobre el 40% del valor del contrato. Igualmente deberá aportar las constancias de pago de su afiliación al Sistema de Riesgos Laborales ARL. Asimismo, asumir bajo su cuenta y riesgo cualquier responsabilidad por el no cubrimiento oportuno de su afiliación, ante las autoridades legales correspondientes (será responsabilidad del supervisor verificar esta obligación al suscribir acta de inicio, para efectos de tramitar el pago y previo a la liquidación si se decide liquidar el contrato)

3. Aceptar la tasación y descuento de multas parciales frente al incumplimiento de sus obligaciones contractuales.
4. Cumplir y respetar los lineamientos estratégicos emitidos por la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana y del Establecimiento de Sanidad Militar 1882 CAMAN – ESUFA, para el correcto funcionamiento del ESM 1882 con base en la misión asignada.
5. Colaborar en la elaboración de los planes de mejoramiento a las revistas realizadas a la sección por los entes de control tanto internos como externos, velando por el cumplimiento y aplicación de las acciones correctivas y de mejora que se proyecten.
6. Desarrollar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento de la sección a la cual es asignado.
7. Participar, en los procedimientos, protocolos de servicio y guías de atención, dándole cumplimiento y seguimiento, los cuales serán evaluados con el fin de mantener la aplicación efectiva de los mismos. En caso de obtener resultados negativos en las diferentes evaluaciones deben implementarse los correctivos propios para subsanar la falencia y apoyar el control de la adherencia de los mismos.
8. Cumplir con los planes de mejoramiento que se derivan de los análisis estadísticos, con el fin de realizar un control efectivo que permita mejorar la calidad de los servicios prestados.
9. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.
10. Conocer las normas, Leyes, Decretos, Acuerdos, Directivas, y demás regulaciones que rigen al Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y dar correcta aplicación a las mismas, dentro del ámbito de su competencia.
11. Prestar los servicios con sujeción a los principios ético -científicos y morales que enmarcan el ejercicio profesional y realizar a cabalidad las actividades propias para las que fue contratado.
12. Obrar con seriedad, diligencia y cuidado en la atención a los pacientes que sean atendidos en las instalaciones y con los equipos del ESM 1882 CAMAN – ESUFA.
13. Abstenerse de ceder el presente contrato sin la debida autorización del Ordenador del Gasto y concepto del Supervisor del Contrato.
14. Colaborar y propender por el buen uso y cuidado de los recursos de la entidad (Físicos, Técnicos y Económicos) incluida la propiedad intelectual y derechos de autor, y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas y a no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratados y a devolverlos a la Institución a la terminación del presente contrato.
15. Responder por los daños o pérdida que sufran los recursos de la entidad: Físicos, Técnicos y Económicos, incluida la propiedad intelectual y derechos de autor y elementos entregados para la debida ejecución de las actividades convenidas, a excepción del deterioro natural por el uso, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 2202, 2203, 2204 del Código Civil, pero no será responsable en los eventos de Caso Fortuito y Fuerza Mayor.
16. El contratista se obliga a responder por el inventario de los elementos a su cargo y a velar por el cuidado y custodia de los equipos y elementos asignados para el funcionamiento del servicio.
17. Guardar la reserva y confidencialidad frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato, así como la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular en desarrollo del presente contrato, respondiendo patrimonialmente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros; dicha reserva se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven y abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del presente contrato, salvo autorización escrita del Establecimiento Sanidad Militar 1882 CAMAN - ESUFA.
18. Cumplir con las políticas de seguridad informática con el fin de evitar la fuga de información y proteger la integración de la red nacional de datos así mismo cumplir con las políticas de uso aceptable de los activos informáticos, diligenciando los formatos correspondientes para su adecuado uso.
19. Presentar al supervisor del contrato los informes de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera, como requisitos previos para la realización de los pagos. Así mismo, si el objeto contractual lo amerita deberá presentar un informe consolidado sobre todas las actividades desarrolladas durante su ejecución, dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de terminación del contrato.
20. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato y a la coordinación de Garantía de calidad, la ocurrencia de cualquier evento adverso que se presente en el desarrollo de la prestación del servicio objeto de este contrato y acatar el plan de mejoramiento que se derive de éste para mitigación de los riesgos.
21. Dar cumplimiento a los requerimientos exigidos por el supervisor del contrato.
22. Cumplir con el proceso de archivo de acuerdo con la normatividad vigente que le aplique.

23. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
24. Cumplir cabalmente con el Código de Ética que su profesión o especialidad le exigen.
25. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar información veraz, clara y competa sobre su estado de salud en el momento que se requiera.
26. Cumplir con las obligaciones en cualquiera de las áreas asistenciales y/o administrativas, incluyendo programas extramurales del ESM 1882 CAMAN – ESUFA siempre y cuando se dé cumplimiento al objeto principal del contrato.
27. Reportar inmediatamente al supervisor del contrato los incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado, con el fin de notificar a la respectiva aseguradora de riesgos laborales
28. Informar oportunamente al supervisor del contrato, acerca de los peligros y riesgos latentes en el área del cumplimiento de sus actividades.
29. Reportar inmediatamente las incapacidades al supervisor del contrato cumplir con lo establecido en la normatividad vigente para tal fin.
30. Abstenerse de prestar sus servicios como contratista bajo el efecto de bebidas alcohólicas o de sustancias alucinógenas.
31. El contratista mantendrá el debido respeto a los usuarios del SSFM.
32. Excelente presentación personal, deberá prestar su turno con uniforme y calzado limpios, cabello recogido, uñas cortas y limpias, sin uso de maquillaje de uñas, los varones afeitados; respetando las normas de bioseguridad, uso de bata obligatorio en consultorio.
33. Deberá presentar con los demás documentos la certificación de aptitud laboral (examen médico ocupacional de ingreso) de acuerdo a lo establecido en el Decreto 723 de 2013.
34. Las demás tareas asignadas por el supervisor del contrato, siempre y cuando estén acordes con la naturaleza del contrato, el área de desempeño y el objeto principal del contrato.

EL OFERENTE LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO SE COMPROMETE A DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA MEDIANTE DCTO FICHA TECNICA.pdf debidamente firmado por LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO con CC 1030.552.754

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

2. Realizar un total de 1.709 horas ($ 27.659 valor hora) distribuidas así: 109 horas en el mes de febrero y 160 horas cada mes comprendidas en los meses de marzo a diciembre 2022de consulta externa en apoyo al programa del Modelo de Atención Integral en Salud (MATIS) y/o consulta prioritaria en Medicina General de manera eficaz y eficiente para lograr el objetivo final de atención integral al paciente. Una consulta de 20 o 30 minutos, según sea el caso. Dichas horas se deberán agendar dentro de la jornada de atención del Establecimiento de acuerdo a programación y disponibilidad de consultorios, asimismo las horas de consulta las deberá agendar en el mismo mes a facturar.
3. Asistir a las reuniones y capacitaciones citadas por la sección personal y el escuadrón de servicios de salud, siendo proactivos a la investigación de casos clínicos, será de carácter obligatorio la asistencia y presentación de talleres y/o información solicitada por el programa de seguridad del paciente y demás programas que considere el ESM y Presentar las evaluaciones periódicas de las capacitaciones realizadas, según programación.
4. Realizar un diagnóstico integral de las necesidades en la familia y establecer planes de intervención en conjunto con el resto del equipo y médico familiar –para coordinar atenciones con la Unidad básica de atención (GADTS) o unidad de servicios de salud primarios.
5. Realizar consulta extramural a poblaciones priorizadas como: gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC – Lepra, discapacidad y salud mental, eventos de interés en salud publica entre otras ,enfocándose hacia la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, la detección temprana, el manejo de la enfermedad y la rehabilitación, que por la contingencia de enfermedad, discapacidad, atención prioritaria o emergencia, requieran de su atención o de la coordinación para su ruta de atención.
6. Registrar en SALUD.SIS la Historia clínica del paciente el procedimiento realizado, en forma adecuada, completa, con claridad de acuerdo con las normas establecidas vigentes para el manejo de la Historia clínica.
7. Aplicar las guías de manejo estipuladas por la Dirección General de Sanidad Militar (DIGSA), Jefatura Salud FAC (JEFSA) o en su defecto las del MINSALUD o Secretaria de Salud.
8. Presentar las estadísticas e informes de actividades que se deriven del servicio prestado como contratista
9. Cumplir con las actividades y disponibilidades establecidas conforme al cuadro de turnos previamente

publicado por la Escuadrilla de Medicina y Odontología, y las horas establecidas en el presente contrato, con el fin de cumplir de manera adecuada con la programación y disponibilidad de consultorios

10. Recibir y entregar turno de actividades médicas acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Mantener los consultorios del área de Consulta Externa y/o prioritaria en adecuado orden, y verificar e informar que se encuentren dotados de equipos y papelería correspondiente.
12. Archivar las historias clínicas de los pacientes atendidos, y consentimientos informados entregándolos en archivo y registrando en el libro de bitácora establecido para tal fin, evitando extravió y perdida de estas.
13. Notificar al Jefe de Consulta externa, Consulta Prioritaria o a quien corresponda las novedades que se presenten en el funcionamiento de los equipos del ESM 1882 CAMAN – ESUFA.
14. Diligenciar los registros propios del servicio.
15. Apoyar las actividades de promoción y prevención, de acuerdo con las necesidades del servicio.
16. Brindar orientación clara, real y oportuna a los usuarios del servicio de consulta externa y prioritaria.
17. Realizar revisión permanente de las guías, protocolos y procesos que se encuentre vigentes en la Suite Vision Empresarial, garantizando la adherencia a los mismos.
18. Todo el personal debe realizar educación a los pacientes y/o familiares de las recomendaciones médicas y de enfermería necesarias para el mejoramiento de su salud.
19. En caso de necesidades en la prestación del servicio, realizará apoyo para acompañamiento o traslado de pacientes en ambulancia a la red externa, conforme a los turnos estipulados previamente por el departamento de la Escuadrilla de Medicina y Odontología el cual no será modificable por parte del contratista, previa autorización del supervisor del contrato.
20. Asistencia y presentación de talleres y/o información solicitada por el programa de seguridad del paciente, y capacitaciones citadas por la sección de personal y el Escuadrón servicios de salud, siendo proactivos a la investigación de casos clínicos.
21. Deberá presentar carné de vacunación con la dosis de tétano, influenza, hepatitis B y varicela completas.
22. Debe respetar y cumplir las normas de bioseguridad y usar estrictamente los elementos de protección personal, además de fomentar el adecuado lavado de manos como personal activo mientras la vigencia del contrato
23. Diligenciar a diario los procedimientos médicos realizados usando el aplicativo dispuesto (IRON) adecuadamente según necesidad que tendrá corte mensualmente en seguimiento a las labores realizadas por el personal asistencial.
24. Conocer todos los procesos y mantener permanente comunicación con el equipo médico para brindar atención integral al paciente.
25. Cumplir con los diferentes requerimientos dentro del Comando Aéreo de Mantenimiento y la Escuela de Suboficiales “CT. Andrés M Diaz”.
26. Revisar historias clínicas y entregar al archivo de historias clínicas debidamente foliadas y organizadas en orden cronológico.
27. Verificación de derechos de los usuarios y fuerza adscrita.
28. Expedición de concepto médico para la realización de Juntas Médico Laborales, según se requiera
29. Realizar conceptos médicos cuando le sean requeridos, en los formatos para tal fin, entregando una copia al coordinador de medicina laboral, con letra legible, y todos los campos requeridos diligenciados.
30. Atención en consulta programada en el área de medicina general - control de pacientes pertenecientes a los Programa de Promoción de la Salud y Detección temprana de la Enfermedad
31. Realizar consulta externa en medicina general.
32. Brindar capacitación y charlas a los usuarios en las diferentes patologías propias de su área y conocimiento
33. Efectuar diligenciamiento de los RIPS en medio físico y en el Sistema IRON.
34. Cumplir con todos los procesos administrativos y asistenciales inherentes a la atención del paciente a su cargo, diligenciamiento adecuado y oportuno a la historia clínica, formulación de medicamentos basados en el Acuerdo 052 de las FFMM, Elaborar los formatos de Comité Técnico Científico cuando sea necesaria la formulación de medicamentos fuera del Acuerdo 052 de las FFMM según lo establecido en las guías de manejo propias o nacionales.
35. Dar cumplimiento a los parámetros establecidos por la resolución 1995 de 1999, relacionados con el manejo de la historia clínicas, manejo adecuado y estricto del sistema SALUD.SIS, Registrar en la Historia Clínica del paciente el procedimiento realizado, en forma adecuada, con claridad, de acuerdo con las normas establecidas vigentes, será de obligatorio cumplimiento la corrección de novedades descritas en el Comité de Historias Clínicas del ESM 1882.
36. Reportar diariamente las actividades de vigilancia epidemiológica que, por ley, están dispuestas para todo el personal de la salud.

37. Apoyar las jornadas médico – quirúrgicas cuando así se requiera.
38. Adaptación al medio Militar
    a. Estricta confidencialidad
    b. Adaptabilidad al llamado por disponibilidad
    c. Respeto al Conducto regular
39. Las actividades propias a cumplir por el contratista en las horas mensuales establecidas, deberán ser programadas y en común acuerdo por ambas partes en referencia a lo anterior los 10 días calendarios antes de finalizar cada mes, lo anterior, con el fin de programar durante esa disponibilidad las actividades propias a su profesión.
40. Proporcionar al paciente instrucciones de tratamiento para garantizar de esta forma su recuperación y dejar registro de ello en la Historia Clínica.
41. Dar a los pacientes un trato amable, cordial con calidez humana, respeto siempre la confidencialidad.
42. Realizar atención médica integral y oportuna a los paciente usuarios del Establecimiento de Sanidad Militar No. 1882
43. Solicitar los exámenes de apoyo diagnóstico o valoraciones especializadas y en general procedimientos diagnósticos y de manejo terapéutico, y prescripción de medicamentos, empleando criterios pertinentes para la resolución clínica del paciente debidamente justificados y soportados en la historia clínica.
44. Prescribir los medicamentos en formatos institucionales utilizando siempre las fórmulas generadas por el sistema SALUD.SIS. Solo se realizará fórmulas manuales en caso de caída prolongada del sistema o en casos de fuerza mayor.
45. Direccionar al usuario en forma clara hacia el área de referencia y/o atención al usuario para realizar el proceso de transcripción y/o autorización en caso de ser requerido.
46. Colaborar y propender por el cuidado de los recursos de la Entidad, incluida la propiedad intelectual y los derechos de autor.
47. Realizar captación diaria de pacientes para los diferentes programas de prevención y detección temprana de la enfermedad.
48. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a los funcionarios y pacientes del Establecimiento de Sanidad Militar No. 1882, y demás personas con que tenga relación con ocasión en la prestación del servicio, ajustado a la moral y las buenas costumbres.
49. Entregar información veraz y completa al paciente en lo referente a su patología y tratamiento indicado.
50. Orientar a los pacientes sobre las áreas donde se realizan los procesos de tipo administrativo del Establecimiento de Sanidad Militar No. 1882
51. Abstenerse por completo de diligenciar notas en la historia clínica digital con un usuario diferente al asignado personalmente por la Dirección General de Sanidad Militar.
52. Las demás asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
53. El contratista debe cumplir con el siguiente esquema de vacunación:

EL OFERENTE LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO SE COMPROMETE A DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA MEDIANTE DCTO FICHA TECNICA.pdf debidamente firmado por LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO con CC 1030.552.754

ACTIVIDADES ASISTENCIALES		
VACUNA	**INDICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
Hepatitis A	1 dosis	
Hepatitis B	3 dosis (0-2-6 meses) y 1 refuerzo cada 15 años	El Auxiliar de enfermería deberá presentar el esquema completo (3 dosis). 1 refuerzo al esquema cada 15 años
Influenza Estacional	1 dosis	Si el Auxiliar de enfermería se realiza la vacunación antes de mayo se debe solicitar la vacuna del año anterior. Si la vacunación se realiza posterior al mes de mayo se debe solicitar la vacuna del año vigente. NOTA: la única justificación para la NO aplicación es la no disponibilidad en el país.
Fiebre amarilla	1 dosis	Solo se debe solicitar al personal que desarrolle actividades en zonas inferiores a 2.000 m sobre el nivel del mar. Solo se debe solicitar a menores de 60 años, sin antecedentes de enfermedades que afectan el sistema inmunológico.
Varicela	1 dosis	Solo se debe solicitar a menores de 60 años sin antecedente de vacunación o de haber tenido la enfermedad, y sin antecedentes de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.
Tripe viral (TV) (sarampión, rubeola y parotiditis), o Sarampión y rubeola en incorporación.	TV (SRP) 1 dosis con cepa Jeryl Lynn adultos.	Solo se debe solicitar a menores de 60 años, para todo el país y sin antecedente de enfermedades que afecten el sistema inmunológico.
DPTA – Difteria-Tétano-Tosferina a celular	1 dosis y 1 refuerzo cada 10 años.	NOTA: ** si certifica esta vacuna, se puede homologar por TD, pero no lo contrario.
Neumococo	1 dosis	El refuerzo cada 5 años se deberá solicitar al personal que fue vacunado con vacuna polisacárida
Meningococo	1 dosis Esta vacuna requiere un refuerzo a los 5 años.	1 refuerzo al esquema a los 5 años.
Vacuna Covid	2 dosis	En caso de no tener la vacunación deberá presentar un consentimiento en el cual indique que asume la responsabilidad de las complicaciones que pueda presentar como consecuencia de contraer el Covid-19.

CARNET DE VACUNACIÓN: La oferente no envía evidencia de: 3 dosis de hepatitis B (solo una), dosis de DPTA (solo TD), tampoco dosis de influenza estacional ni meningococo. Nota: Teniendo en cuenta que la oferente no cumple con el esquema de vacunación indicado, este comité técnico evaluador se permite realizar la anotación para que el supervisor en el acta de inicio del contrato, comprometa al oferente a completar el esquema vacunal.

Funciones Específicas Modelo Atención Integral en Salud

54. Coordinar con los auxiliares de los Equipos Básicos de Atención en Salud (EBAS) y el promotor de salud las visitas domiciliarias de la población.
55. Coordinar organizar las matrices de intervención según el riesgo y analizar la información generada en la ficha familiar, realizar el seguimiento al diligenciamiento de las fichas familiares en la WEB.
56. Coordinar con el equipo Equipos Básicos de Atención en Salud (EBAS) las matrices de intervención, así mismo realizar el seguimiento y la trazabilidad de las canalizaciones de los usuarios del territorio asignados.

57. Realizar y participar de reuniones inter e intersectorial con el fin de organizar actividades de promoción y prevención, identificación de riesgo, jornadas o brigadas de salud que se requiere en la zona o territorio y de salud pública del municipio.
58. Ejerce funciones de planeación, administración y control de las actividades de Atención Primaria en Salud, así como en la construcción del plan de acción y cronograma de actividades para cumplir con las metas que se establezcan
59. Realizar actividades de inducción y reinducción a equipos Básicos de Atención en Salud (EBAS) y Grupos de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico (GADT) y coordinar las atenciones en salud con los profesionales del GADTS y médicos gestores de riesgo, de acuerdo con las matrices de intervención y rutas integradas de atención, así como la ejecución de actividades de educación en estilos de vida saludables, promoción y prevención.
60. Informar al ESM sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales y realizar el seguimiento correspondiente.
61. Realizar consulta extramural y seguimiento a poblaciones priorizadas como: gestantes, recién nacidos, menores de 5 años, personas con enfermedades crónicas no transmisibles no controladas, personas con TBC – Lepra, discapacidad y salud mental, eventos de interés en salud publica entre otras, enfocándose hacia la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, la detección temprana en coordinación con los demás integrantes del Equipos Básicos de Atención en Salud (EBAS).
62. Seguimiento al trabajo de terreno de los Auxiliares de los Equipos Básicos de Atención en Salud (EBAS) asignados y promotores de salud.
63. Presentar mensualmente los resultados del monitoreo o seguimiento a las matrices de intervenciones de las familias asignadas del EBAS correspondiente para ser presentado a la Unidad de Gestión en Salud Sanitaria (UGESA) asignada.
64. Coordinar las remisiones o exámenes que requieran los usuarios asignados para su ingreso a las diferentes rutas de atención en salud.
65. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades establecidas.
66. Elaborar los informes y cuadros de verificación de cumplimiento de las intervenciones, verificando resultados de impacto de los equipo Equipos Básicos de Atención en Salud (EBAS).
67. Realizar el proceso de referencia de aquellos casos que ameriten la atención en red complementaria, así como el monitoreo y control de la contra referencia de los pacientes priorizados. Este proceso será apoyado por el médico familiar asignado al grupo EBAS.
68. Presentar mensualmente al equipo EBAS los resultados del monitoreo o seguimiento a las matrices de intervenciones de las familias asignadas, para verificar el impacto de estas acciones, como indicador de resultados en salud.
69. Aplicar lar Rutas Integrales de Atención en Salud de acuerdo a la Resolución 3280 de 2018 en relación a la ruta de vigilancia materno perinatal, promoción y mantenimiento de la salud. Realizando el abordaje del paciente de acuerdo al momento de vida, con enfoque de gestión del riesgo y atención primaria en salud, asimismo, aplicar el Modelo de Atención Integral en salud.
70. Participar activamente en las capacitaciones y reuniones para la difusión del Modelo de Atención Integral en Salud y el Modelo de Atención Territorial, con el fin de ser aplicados en la consulta médica con enfoque de gestión del riesgo.
71. Realizar entrega mensual y trimestral de informes solicitados por la Jefatura de Salud del cumplimiento de las metas del MATIS.

NOTA 1: El (la) contratista se obliga a realizar las actividades asignadas en los turnos acordados de común acuerdo, dentro de las horas mensuales establecidas cada mes, y se debe abstener de realizar cambios de turnos de manera unilateral sin previa autorización por parte del supervisor del contrato.

EL OFERENTE LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO SE COMPROMETE A DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA MEDIANTE DCTO FICHA TECNICA.pdf debidamente firmado por LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO con CC 1030.552.754

VERIFICACIÓN FINANCIERA				
	BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS A 31 DE DICIEMBRE DE 201X	El Estado Financiero debe estar preparado conforme los principios y prácticas contables generalmente aceptados en Colombia (Decreto 2649 de 1993).	N/A	N/A

7		Capacidad Financiera a través del cálculo de Indicadores Financieros habilitantes y Capacidad Organizacional a través del cálculo de razones organizacionales.	N/A	N/A
		Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales y en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.	N/A	N/A
8	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS A CORTE 31 DE DICIEMBRE DE 201X	Detalle y descripción de la información financiera reportada en los Estados Financieros.	N/A	N/A
9	DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS	Fiabilidad, oportunidad y razonabilidad de la información financiera aportada por el oferente a través de los Estados Financieros y sus Notas. (Aplica para proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia).	N/A	N/A
10	CERTIFICACIÓN PARA VERIFICAR CAPACIDAD FINANCIERA	Correspondencia entre la información de este documento y lo contenido en el RUP, con respecto de la Capacidad Financiera a través del Cálculo de Indicadores financieros: Liquidez. Endeudamiento. Razón de Cobertura de Interés. Otros Indicadores.	N/A	N/A
		Presentación y suscripción del documento en forma completa y de acuerdo a lo solicitado por el pliego de condiciones o solicitud de Oferta.	N/A	N/A
11	CERTIFICACIÓN PARA VERIFICAR LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	Correspondencia entre la información de este documento y lo contenido en el RUP, con respecto de la Capacidad Organizacional a través del cálculo de las razones organizacionales: Rentabilidad del Activo. Rentabilidad del Patrimonio. Otros Indicadores.	N/A	N/A
		Presentación y suscripción del documento en forma completa y de acuerdo a lo solicitado por el pliego de condiciones o solicitud de Oferta.	N/A	N/A
EVALUACIÓN ECONÓMICA				
13	OFERTA ECONÓMICA	Verificar que las cantidades ofertadas en la propuesta económica se ajusten a lo requerido en el Formulario y el estudio previo.	CUMPLE	Formulario 4 debidamente diligenciado y firmado El Oferente **LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO**
		Verificar que los precios unitarios ofertados se ajusten a los precios de referencia establecidos mediante el estudio de mercado.	CUMPLE	Formulario 4 Diligenciado, correctamente con el presupuesto oficial estimado $ 47.269.231
		Realizar la corrección aritmética partiendo de los	CUMPLE	Formulario 4 CORRECTAMENTE diligenciado y firmado El Oferente **LAURA MARCELA GOMEZ**

		valores unitarios con dos decimales.		**ROMERO**, NO HAY NECESIDAD DE CORRECCIONES ARITMÉTICAS
		Calcular el valor unitario incluido IVA.	CUMPLE	NO APLICA IVA, como lo describe en el Formulario 4 debidamente diligenciado y firmado El Oferente **LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO**
		Verificar los impuestos establecidos por el Comité Económico estructurador en la Solicitud de Oferta.	CUMPLE	Por el monto del proceso, los impuestos fueron establecidos en el concepto presupuestal IMPUESTOS QUE APLICAN SEGÚN LAS VARIABLES DE OFERTA / IMPUESTOS QUE APLICAN O NO SEGÚN LAS VARIABLES DE OFERTA Servicios en General – Retencion en la Fuente 4% Personas Juridicas y asimiladas / Personas Naturales – Rete Ica 4.8% sobre el IVA Personas Naturales – Rete Ica 1% sobre el IVA Servicios en General Personas Naturales – Retencion en la Fuente 11% Rete IVA 15% Rete ICA 1% sobre el IVA
		Verificar las Responsabilidades Tributarias del proponente.	CUMPLE	El Oferente **LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO** anerxa RUT
		Verificar que el valor total de la propuesta incluido IVA no supere el Presupuesto Oficial.	CUMPLE	Formulario 4 Diligenciado, correctamente con el presupuesto oficial estimado $ 47.269.231

Recomendación Comité Evaluador.

Conforme a la oferta presentada LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO, el comité evaluador considera conveniente recomendar su adjudicación, en atención a que la oferta se encuentra dentro del presupuesto oficial total, así mismo se ajusta a las necesidades técnica y económica, resultando el ofrecimiento favorable para el MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM1882-2022

ST. MORA PEREZ NATALIA ANDREA
Comité Evaluador Técnico

AS14. GILMA CONSUELO OROZCO C.
Comité Evaluador Económico

Vo.Bo. MY. DIANA EUGENIA PINTOR MURCIA
Gerente de Proyecto