

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA



DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR  
DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA

**SOLICITUD DE OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL  
No. 149- ARC-DISAN-DMBOG-2022**

Bogotá D.C 11 de agosto 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 DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN EL MANEJO DEL APLICATIVO SIIF II Y PROCESOS DE CONTRATACION EN SECOP II – TVEC. PARA EL DISPENSARIO MEDICO DE BOGOTA NIVEL II”**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Jefe de Presupuesto No 13722 del 11 de agosto de 2022, hasta por valor de **SIETE MILLONES VEINTINUEVE MIL ONCE PESOS (\$7.029.011,00 M/cte.)** incluidas todas las erogaciones que correspondan.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

**OBJETO:** Contratación de un **AUXILIAR ADMINISTRATIVA**, 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: auxiliar administrativa con más de 1 año de experiencia.

Diploma y acta de grado como tecnólogo en gestión empresarial  
Experiencia comprobada y certificada mínimo de 1 año como tecnólogo en gestión empresarial, de conformidad con lo determinado en la Resolución 1955 del 27 de diciembre de 2017, de la Dirección General de Sanidad Militar

95.1-06082018R 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

## 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](http://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
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)

95.1-11092017R REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN  
2018

Versión 2.0 Fecha: 06-08-

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 CONTADOR**

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 ARMADA NACIONAL 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 ARMADA NACIONAL 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 ARMADA NACIONAL 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 –

95.1-11092017R REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN  
2018

Versión 2.0 Fecha: 06-08-

DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL 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 ESPECIFICAS

1. Recibe los estudios previos e invitaciones o avisos de convocatorias para proyectar tanto físico como en SECOP II todos los procesos de contratación a celebrar por el DMBOG II, efectuando riguroso y detallado seguimiento con los tiempos precontractuales establecidos para cada modalidad de contratación; plasmando cronológicamente y a tiempo en SECOP II toda la cadena precontractual Simultáneamente con la carpeta

95.1-11092017R REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN Versión 2.0 Fecha: 06-08-2018

- física del mismo.
2. Recibe las ponencias y/o solicitudes de modificación de supervisión con respectivo formato o modificaciones de cualquier índole y las efectúa previa coordinación y aprobación Área presupuesto, Sr JGABAS Y Sr SAF DMBOG II
  3. Realiza la debida custodia de todas las carpetas de contratos celebrados por el DMBOG II desde el momento en que se da inicio a la cadena precontractual hasta el traspaso al archivo central, como también por todo el archivo de contratos de años anteriores que se encuentren en archivo de gestión; liderando el alistamiento de los mismos para entrega en archivo central acuerdo con normatividad de archivo en apoyo con Secretaria SAF DMBOG II y estafeta.
  4. Responde por el debido seguimiento de la cadena precontractual, pos contractual y corrobora que cada proceso tenga los tramites y/o soportes establecidos para iniciar su debida ejecución, firmas de contratistas, pólizas, aprobaciones, CRP y notificaciones de supervisión; así como alimentar mensualmente con los tramites de pago que corresponda.
  5. Informa al Sr JGABAS al momento que se encuentre culminado el proceso precontractual de contratación directa OPS para efectuar notificación de supervisión según corresponda.
  6. Responde por la correcta administración del archivo de contratos, verificando que los documentos permanezcan debidamente foliados, inventariados y archivados (Organizado) acuerdo normatividad vigente y cumpliendo con el check list
  7. Responde por el nombramiento y notificación de supervisores de los procesos de funcionamiento y red externa velando por que dichos supervisores cuenten con la información del contrato y demás documentos para efectuar una adecuada supervisión a la ejecución de los mismos
  8. Responde por Efectuar la liquidación de los contratos que suscriba la entidad en coordinación con los supervisores y lo interventores de los mismos.
  9. Las demás que señale la ley, que corresponda a la naturaleza de las funciones atribuidas a la entidad.
  10. Consolidar y verificar la información suministrada por las dependencias en los diferentes niveles del SSFM al área de costos
  11. Generar el estado de resultado de los servicios y centro de costo
  12. Preparar el informe periódico sobre los costos por servicio
  13. Verificar el ingreso de personal del personal de planta y por orden de prestación de servicios al modelo de costos (distribución de nómina)
  14. Realizar procesos de distribución de gastos generales
  15. Recopilar información estadística de productividad por servicio y por centro de costos.
  16. Programar capacitación para el personal del área de costos, jefes de área y profesionales sobre la metodología utilizada para la recolección de la información y descripción del proceso de costos.
  17. Apoyar el proceso de análisis de productividad, rentabilidad y costo-beneficio de los convenios de participación y contratos con la red externa
  18. Determinar los costos reales y la rentabilidad por centro de costo, proceso, actividad y objeto de costo cada una de las unidades de producción, productos y servicios como herramienta para la toma de decisiones

95.1-11092017R REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN Versión 2.0 Fecha: 06-08-2018

19. Identificar el servicio a costear a nivel de costeo por procedimientos de acuerdo a prioridades, estableciendo contacto con el servicio y la personal que servirá de informador
20. Identificar los procedimientos medico asistenciales realizados por el servicio a costear
21. Registrar la información en el instrumento de recolección de datos correspondiente
22. Valorizar los factores de costo de acuerdo a valor de nómina, inventarios, activos contables, entre otros; por cada producto y/o servicio

## **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
2. 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.
3. 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.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás normas vigentes liderados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL.

9. 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 2.2.4.2.2.16 así:
  - a. Procurar el cuidado integral de su salud.
  - b. Cumplir con las normas, procedimientos, y reglamentos en SST establecidos en la institución.
  - c. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
  - d. 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.
  - e. Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
  - f. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes o la administradora de riesgos laborales.
  - g. Informar al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato.
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 DIRECCION DE SANIDAD NAVAL para su reconocimiento y pago, anexando a la misma 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.** Las demás obligaciones que el supervisor requiera y se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

### **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:** La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las instalaciones del Dispensario Médico Nivel II Bogotá–DMBOG, Ubicado en la CARRERA 58 NRO. 9- 67 – Puente Aranda – Bogotá

**PASAJES Y GASTOS DE VIAJE:** LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL – 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 ARMADA NACIONAL, 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:** Hasta el 31 de diciembre de 2021.

**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.

**VALOR MENSUAL A PAGAR:** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será hasta **SIETE MILLONES VEINTINUEVE MIL ONCE PESOS (\$7.029.011,00 M/cte.)**

Los cuales se cancelarán según la siguiente proyección:

<b>Mes</b>	<b>valor</b>
AGOSTO	1.131.499,00
SEPTIEMBRE	1.474.378,00
OCTUBRE	1.474.378,00
NOVIEMBRE	1.474.378,00
DICIEMBRE	1.474.378,00
TOTAL	7.029.011,00

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) \_\_\_\_\_

4. **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 del contrato y cuatro (4) meses más (puede variar a criterio de la Administración)

---

Cordialmente,

**ORIGINAL FIRMADO**

Teniente Navío **FRANCISCO ANTONIO ALVARADO MENDOZA**  
Jefe de la división Administrativa  
DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA

Vo.Bo: S3 Edwin Arias.

Vo.Bo. GERENTE DE PROCESO.