No. 009-MDN-COGFM-DIGSA-DISAN-ARC-2023

Bogotá D.C. Enero de 2023

ADILA PATRICIA ANGULO OROBIO
CC. 52.728.575 DE BOGOTÁ
carrera 1ª N° 22ª-16
Bogotá.

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. 4130 de fecha 16 de junio de 2022 y la Resolución No. 2254 del 21 de diciembre de 2022 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 ARMADA NACIONAL** requiere contratar la prestación de servicios DE UN PROFESIONAL PARA EL AREA DE CONTABILIDAD PARA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCION DE SANIDAD NAVAL, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en la oferta y en el estudio previo., con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Jefe de Presupuesto No. 4223 de fecha 17 de enero de 2023 hasta por valor de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS $20.826.204,00 M/CTE incluidas todas las erogaciones que correspondan.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

FECHA: febrero de 2023
HORA: 8:00 a 5:00 pm

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL PARA EL AREA DE CONTABILIDAD PARA LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCION DE SANIDAD NAVAL.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR (Los requisitos deben ser acorde a los lineamientos vigentes emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar y necesidad del área y deben entregarse en este orden)

Se requiere la prestación de servicios de un: Profesional en áreas administrativas

1.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.1.1 **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EVALUADA POR EL ÁREA TALENTO HUMANO (***Documentos requeridos por el Proceso de Gestión de Talento Humano de la DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONA)* ***a*****cuerdo Lista de Chequeo Documentos para Contratación de Personal en la Modalidad Prestación de Servicios. Versión 8.0. Fecha:12/01/2022), lo anterior en cumplimiento a la normatividad vigente.**

1.1.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EVALUADA POR EL ABOGADO

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

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

1.1 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 (deben ser cuantificables y deben estar también en el Estudio Previo):

Especificas

1. Apoyar el análisis de las cifras registradas en los Estados Financieros a nivel consolidado y a su vez realizar la retroalimentación a las unidades.
2. Apoyar la verificación de retenciones practicadas a los proveedores, con el fin de mitigar errores para la presentación de la información exógena y los diferentes impuestos tanto municipales como nacionales.
3. Apoyar la realización de las transacciones XK01 y XK02 la creación de terceros en SAP.
4. Apoyar la verificación, codificación y liquidación de los impuestos de aproximadamente 60 tramites de pago por mes, garantizando la aplicación de las retenciones en cumplimiento de las obligaciones tributarias aduaneras y cambiarias de las facturas para ser registradas en SIIF NACIÓN II y SILOG, acuerdo normas vigentes.
5. Apoyar la creación de activos acuerdo solicitud por el área de planeación o por transferencias recibidas fuera de línea.
6. Apoyar el registro en el sistema SIIF NACIÓN II, aproximadamente 60 obligaciones de la DISAN, verificación de soportes en la plataforma SECOP y liquidación de impuestos, así como la verificación de soportes radicados al área contable.
7. Apoyar el registro con el libro radicador de obligaciones o en su defecto correo electrónico que sean entregadas al Área de Tesorería todas las obligaciones diarias, para su programación de pago.
8. Apoyar el seguimiento y control contable de las transferencias entre Unidades (COAR-BN6-DISANES DIGSA Y REGIONALES) de los bienes, obligaciones y fondos en las cuentas 4428 OTRAS TRANSFERENCIAS y 5423 OTRAS TRANFERENCIAS; en el anexo de control de traspasos y el cuadro de transacciones conciliadas.
9. Diligenciar la información de las 5 planillas de ajustes contables para el cruce de transacciones entre unidades y de transacciones conciliadas.
10. Apoyar la verificación de los cruces de bienes realizados por las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas Militares, entidades Estatales, con los ESM y elaborar las actas respectivas.
11. Apoyar la verificación de los registros en SAP tanto de DISAN como de las Regionales mensualmente, efectuando conciliación con SIIF NACIÓN II, retroalimentando mediante correo u oficio las correspondientes novedades a que haya lugar.
12. Brindar apoyo y orientación a la Regionales en cuanto al manejo del aplicativo SAP – SILOG
13. Elaborar aproximadamente dos comprobantes contables en SIIF NACIÓN II acuerdo ingreso de bienes al almacén de DISAN correspondiente a transferencias.
14. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Proceso De Gestión De Recursos Financieros la DISAN y las Regionales (medición de Indicadores – verificación de formatos, actualización de normatividad, inclusión de formatos y demás que se puedan presentar dada la implementación del sistema en las Regionales.

Generales

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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, Decreto 1273 de 2018 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.

7. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás normas vigentes liderados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL.

8. 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, Articulo 16 y Decreto 1072 de 2015 Capitulo 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.

9. 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.

10. Presentar las cuentas de cobro 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. Una vez avalada la documentación debe ser publicada en el SECOP II.

11. 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.

12. 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.

13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

14. Las demás actividades relacionadas con la prestación del servicio objeto del contrato que el supervisor.

2. 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: La Dirección de Sanidad Naval ubicado en la ciudad de Bogotá en la Carrera 13 No. 26-50 Edificio Bachué 5 piso. PASAJES Y GASTOS DE VIAJE: LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL – reconocerá y pagará al CONTRATISTA pasajes y gastos de viaje, 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: Siete (7) meses contados partir de la expedición registro presupuestal previa aprobación de la correspondiente póliza.

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 ARP de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

3.4 VALOR MENSUAL A PAGAR: DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 2.740.290.00 M/CTE) INCLUIDO IVA Y DEMÁS EROGACIONES.

Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS CUATRO PESOS **($20.826.204,00).** Los cuales se cancelarán así, SIETE mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.740.290,00 M/CTE) y un último pago por valor de UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.644.174,00M/CTE) comprendido del 01 al 18 del mes de septiembre de 2023, dentro de los treinta (30) días calendario, 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: Previo a cada pago, el contratista deberá presentar informe de actividades correspondiente a cada periodo, en las fechas establecidas por la Dirección de Sanidad de la Armada Nacional, para que los pagos puedan resultar dentro del cronograma establecido. La no presentación del informe de actividades del periodo, dará lugar al incumplimiento del contrato y al no pago oportuno de los honorarios que se causen.

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

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, equivalente al 10% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y CUATRO (04) meses más.

CALIDAD DE SERVICIO: equivalente al 10% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
Capitán de Navío **GIOVANNA BRESCIANI OTERO**
Directora de Sanidad Naval

Vo. Bo: Capitán de Fragata PAOLA ANDREA GONZALEZ HOYOS
Subdirectora Administrativa y Financiera /DISAN

Proyecto: PS. Margarita Sotelo