Bogotá D.C. enero de 2024

Señora
ADILA PATRICIA ANGULO OROBIO
C.C: 52.728.575 expedida en Bogotá D.C.
Dirección: Carrera 1ª N° 22ª-16
Adila.angulo@cun.edu.co
Ciudad: Bogotá, D.C.

ASUNTO: Solicitud de oferta No. 029-MDN-COGFM-DIGSA-DISAN-ARC-2024.

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. 1468 del 08 de noviembre de 2023 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 TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL TODO ELLO DE ACUERDO CON LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LA OFERTA Y EN EL ESTUDIO PREVIO.

El valor del contrato, que se pretende adelantar es por la suma de VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($22.857.780 M/CTE), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el jefe de Presupuesto No. 7824 de fecha 25 de enero de 2024, por valor de VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($22.857.780 M/CTE) incluidas todas las erogaciones que correspondan.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DEL CONTRATO.

FECHA: 1 de febrero de 2024
HORA: 8:00 a 5:00 pm

1. **DOCUMENTOS REQUERIDOS:** Con la presentación de oferta se deberán allegar los siguientes documentos:

1.1. Carta de ofrecimientos de servicios originada por el contratista.
1.2. 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
1.3. Formato único de declaración de bienes y rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
1.4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
1.5. Fotocopia de Libreta Militar (Si Aplica).
1.6. Fotocopia de diploma de bachiller o acta de grado.
1.7. Fotocopia de diploma o acta estudios Técnicos o Tecnológicos.
1.8. Fotocopia de diploma o acta de grado de estudios Universitarios
1.9. Fotocopia de diploma o acta de grado de Especializaciones
1.10. Fotocopia de los requisitos adicionales de formación enunciados en la Circular No. 20170423530037993 del 28 de agosto de 2017 para el personal Asistencial
1.11. Fotocopia de certificaciones de experiencia laboral relacionadas en la Hoja de Vida
1.12. Fotocopia de Tarjeta Profesional (Si Aplica)
1.13. 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

1.14. Fotocopia del carné de radio protección para personal de Odontólogos, Radiólogos, Técnicos de Rayos X e Imágenes Diagnósticas, Auxiliares de Odontología. (Si Aplica)

1.15. Fotocopia del carné de vacunación hepatitis B o en su defecto certificados de antígenos (Si Aplica)

1.16. Fotocopia certificada 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

1.17. Fotocopia certificada de entrenamiento en soporte vital avanzado de mínimo (48) horas (Aplica para el personal Médico General del servicio de urgencias y ambulancias) ACLS

1.18. Fotocopia certificada de entrenamiento en soporte vital avanzado de mínimo (48) horas (Aplica para Enfermera Profesional y Tecnólogo del servicio de traslado asistencial medicalizado)

1.19. Fotocopia certificada 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).

1.20. Fotocopia certificada de entrenamiento en salud mental (Aplica para Psicólogo y Trabajador Social)

1.21. Fotocopia certificado capacitación primeros auxilios de mínimo (40) horas (Aplica para Conductores de Ambulancia)

1.22. 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)

1.23. Fotocopia certificado entrenamiento de formación para el manejo de transfusión sanguíneas (Aplica para Bacteriólogo del Banco de Sangre)

1.24. Fotocopia certificado capacitación toma de citología de cuello uterino (Aplica para Enfermero Profesional, Ginecólogo que realicen actividades detección temprana y protección específica).

1.25. Requisitos de Formación académica: Conforme a la Resolución N° 1684 del 30 diciembre de 2021, emitida por la DIGSA para la celebración de contratos de prestación de servicios para personal administrativo, se requiere en calidad Titulo de formación profesional.

1.26. Formulario compromiso anticorrupción

1.27. Formulario compromiso de confidencialidad y políticas de seguridad de la información.

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

1.29. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO –RUT

1.30. 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.

1.31. 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.

1.32. 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.

1.33. 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.

1.34. Declaración de bienes y renta y conflicto de interés Ley 2013 de 2019.

Nota: Los documentos requeridos del numeral 10 y del 13 al 24 sólo aplican para el personal de la salud.

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN TECNÓLOGO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL

3. **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.

4. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Verificar las retenciones practicadas a los proveedores para la presentación de la información exógena y los diferentes impuestos tanto municipales como nacionales.

2. Realizar por las transacciones XK01 y XK02 la creación de terceros en SAP.

3. Verificar, codificar y liquidar 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.

4. Creación de activos acuerdo solicitud por el área de planeación o por transferencias recibidas fuera de línea.

5. Registrar 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.

6. Realizar 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.

7. Diligenciar la información de las 5 planillas de ajustes contables para el cruce de transacciones entre unidades y de transacciones conciliadas.

8. Coordinar y verificar los cruces de bienes realizados por las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas Militares, entidades Estatales, con los ESM y elaborar las actas respectivas.

9. 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.

10. Brindar apoyo y asesoría a la Regionales en cuanto al manejo del aplicativo SAP – SILOG.

11. Elaborar aproximadamente dos comprobantes contables en SIIF NACIÓN II acuerdo ingreso de bienes al almacén de DISAN correspondiente a transferencias.

12. 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.

13. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza o el nivel.

5. OBLIGACIONES GENERALES:

1. El contratista prestará sus servicios para ejecutar el objeto del contrato en forma independiente y con total autonomía. En ningún caso existirá relación laboral ni subordinación entre el Contratante y el Contratista, en consecuencia, el Contratista asume en forma total y exclusiva la absoluta responsabilidad que se derive de sus actos u omisiones, así como por la calidad e idoneidad de los servicios que preste.

2. Suscribir el Contrato en la plataforma del SECOP II con el usuario del Contratista.

3. Constituir en debida forma y remitir al Contratante, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal, la garantía correspondiente.

4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

5. Evitar dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.

7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud 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 artículo 50 de Ley 789 de 2002, Decreto 780 del 6 de mayo de 2016 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social" y articulo 23 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar copia del documento soporte que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados, dentro de los cinco (5) primeros días calendario de cada mes.

8. En caso de que el contratista pertenezca a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (FOSYGA), se debe aportar la certificación en las condiciones establecidas por esa entidad.

9. El (la) contratista que se encuentre exonerado de cotizar pensión, deberá informar que se encuentra excluido por tener determinada edad o por tener resolución de pensionado, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993.

10. 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 contrato, salvo autorización escrita por la Dirección de Sanidad Armada Nacional.

11. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Dirección de Sanidad Armada Nacional, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, suministrando la información requerida en las condiciones y plazos señalados.

12. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato y/o competente contractual, la ocurrencia de cualquier anomalía durante la ejecución del contrato.

13. Entregar mensualmente con el cumplido, las planillas y soportes de pago de la seguridad social en los términos de ley (salud, pensión y ARL).

14. El Contratista, para la suscripción del contrato deberá diligenciar el formato de publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de intereses conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019.

15. En general se obliga a cumplir con lo establecido en el estatuto General de contratación y sus Decretos Reglamentarios y Complementarios.

16. Realizar personalmente las actividades para el óptimo cumplimiento contractual.

17. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo.

18. Responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando ello cause perjuicios a la administración o a terceros.

19. Al finalizar el contrato, deberá devolver todos los elementos entregados por la Dirección de Sanidad Armada Nacional.

20. Publicar y/o actualizar conforme a las reglas previstas en la Ley 2013 de 2019 su declaración de rentas y registro de conflictos de intereses.

21. Cargar y actualizar en su usuario del SECOP II, sus cuentas de cobro e informes de conformidad con lo desarrollado durante la ejecución del contrato.

22. Las demás que sean necesarias y requeridas para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

6.1. LUGAR: La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de: La Dirección de Sanidad Armada Nacional ubicado en la ciudad de Bogotá en la Carrera 13 No. 26-50 Edificio Bachué 5 piso.

6.2. TIEMPO DE EJECUCIÓN: Empezará a regir a partir del 1 de febrero de 2024 una vez se expida el registro presupuestal y se apruebe la garantía por la entidad en la plataforma SECOP II, hasta el 31de diciembre de 2024.

6.3. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO: La Dirección de Sanidad Armada Nacional pagará al contratista el valor adjudicado previa presentación de la factura (hace parte del formato), pago de aportes parafiscales, acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL, cancelará al contratista el valor del contrato en pagos **MENSUALES**, de la siguiente manera: once mensualidades por valor de DOS MILLONES SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.077.980.00 M/CTE) para un valor total de VEINTIDÓS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE ($22.857.780,00 M/CTE).

Cada pago se realizará a más tardar treinta (30) días calendario siguientes a la prestación del servicio, acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato, cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y una vez se encuentre aprobado el programado anual mensualizado de caja "PAC".

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

En ningún caso LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o esta no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio que dará lugar al contrato. Para todos los efectos, se tendrá como fecha de presentación de la solicitud de pago, informe de actividades y de la documentación anexa requerida la que aparezca en el sello de radicación en el AREA DE CONTRATOS de la DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL.

6.4. GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá y adjuntará a través de la plataforma SECOP II una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, Subsección 3 "Garantías", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL- NIT 901433263-7, como usuario/beneficiario la cual contendrá los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: equivalente al 10% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo del contrato del contrato y cuatro (4) meses más.

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

La Garantía Única debe presentarse con el comprobante de pago. En la póliza debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida y debe constar que no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. La aseguradora debe renunciar al Beneficio de Excusión.

La no constitución de las garantías dentro del plazo indicado, ni su renovación en caso de requerirse, facultará a la DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL para dar por terminado el presente contrato, sin que tal determinación de lugar al pago de sumas de dinero por parte de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL por concepto de indemnización y/o incumplimiento del contrato; pero si respecto EL CONTRATISTA.

Cordialmente,

[ORIGINAL FIRMADO]
Capitán de Navío JOHN OSWALDO SÁNCHEZ ANZOLA
Director de Sanidad Armada Nacional

[ORIGINAL FIRMADO]
Vo. Bo: Capitán de Fragata Paola Andrea González Hoyos
Subdirectora Administrativa y Financiera - DISAN

[ORIGINAL FIRMADO]
Revisó: PS. Yurley Amaya
Abogada de contratos

[ORIGINAL FIRMADO]
Proyectó: PS. Alexandra Merlano Barva
Ejecutiva de contratos