

	ARMADA NACIONAL		
	DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL		
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	SOLICITUD DE OFERTA PARA CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL		
	Versión: 3.0	Fecha: 13/07/2022	Página 1 de 6

Bogotá D.C. 10 de enero de 2025

SEÑORA
PATRICIA ADILA ANGULO OROBIO
C.C: 52.728.575 DE BOGOTA
Dirección: CRA 1 No. 22 A 16
Patrysam1022@hotmail.com
BOGOTA D.C

ASUNTO: Solicitud de oferta No. 010-MDN-COGFM-DIGSA-DISAN-ARC-2025

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 TECNOLOGO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCION DE SANIDAD NAVAL.

El valor del contrato, que se pretende adelantar es por la suma de DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.623.840,00 M/CTE), con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el jefe de Presupuesto No. 4025 de fecha 08 de enero de 2025, por valor de DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.623.840,00 M/CTE) incluidas todas las erogaciones que correspondan.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DEL CONTRATO.

FECHA: 10 de enero de 2025
HORA: 8:00 a 5:00 pm

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

1. Carta de ofrecimientos de servicios originada por el contratista
2. Formato único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) – Persona Natural. Actualizada e impresa desde el SIGEP (www.sigep.gov.co)
3. Formato único de declaración de bienes y rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
5. Fotocopia de Libreta Militar (Si Aplica)
6. Fotocopia de diploma de bachiller o acta de grado
7. Fotocopia de diploma o acta estudios Técnicos o Tecnológicos
8. Fotocopia de diploma o acta de grado de estudios Universitarios
9. Fotocopia de diploma o acta de grado de Especializaciones

10. Fotocopia de los requisitos adicionales de formación enunciados en la Circular No. 20170423530037993 del 28 de agosto de 2017 para el personal Asistencial
11. Fotocopia de certificaciones de experiencia laboral relacionadas en la Hoja de Vida
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 Secretaría de Salud donde se autorice el ejercicio de la profesión del área de la salud correspondiente
14. Fotocopia del carné de radioprotección para personal de Odontólogos, Radiólogos, Técnicos de Rayos X e Imágenes Diagnósticas, Auxiliares de Odontología. (Si Aplica)
15. Fotocopia del carné de vacunación hepatitis B o en su defecto certificados de antígenos (Si Aplica)
16. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital básico (Aplica para el personal de Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería del servicio de urgencias y traslado asistencial básico) BLS
17. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital avanzado de mínimo (48) horas (Aplica para el personal Médico General del servicio de urgencias y ambulancias) ACLS
18. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital avanzado de mínimo (48) horas (Aplica para Enfermera Profesional y Tecnólogo del servicio de traslado asistencial medicalizado)
19. Fotocopia certificado AIEPI Clínico-Comunitario (Para el siguiente personal que realizará atención en salud infantil: Médicos –Enfermera Profesional-Auxiliar Enfermería-Odontólogos-Auxiliar Odontología- Fisioterapia-Ginecología-Pediatría-Nutrición-Trabajo Social-Psicología)
20. Fotocopia certificado de entrenamiento en salud mental (Aplica para Psicólogo y Trabajador Social)
21. Fotocopia certificado capacitación primeros auxilios de mínimo (40) horas (Aplica para Conductores de Ambulancia)
22. Fotocopia certificado entrenamiento específico en Unidad de Cuidado Intensivo (Aplica para Médicos Generales, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería, Terapeutas Respiratorias Anestesiólogos, Cirujanos Generales que hagan turnos en la Unidad de Cuidado Intensivo)
23. Fotocopia certificado entrenamiento de formación para el manejo de transfusión sanguíneas (Aplica para Bacteriólogo del Banco de Sangre)
24. Fotocopia certificado capacitación toma de citología de cuello uterino (Aplica para Enfermero Profesional, Ginecólogo que realicen actividades detección temprana y protección específica).
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 profesional universitario administrativo, se requiere título de carrera profesional administrativa.
26. Formulario compromiso anticorrupción
27. Formulario compromiso de confidencialidad y políticas de seguridad de la información.
28. FORMULARIO DATOS BÁSICOS CREACIÓN BENEFICIARIO CUENTA SIIF NACIÓN y Fotocopia de Certificación Bancaria con fecha de expedición no superior a 30 días.
29. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO –RUT
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.
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.
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.

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.

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 TECNOLOGO ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE CONTABILIDAD DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA DIRECCION DE SANIDAD NAVAL.*

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. Creación de terceros en SAP para la creación del contrato
6. 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.
7. Verificar y Aprobar mensualmente los informes consolidados de las operaciones reciprocas, para envío a la DIGSA
8. 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.
9. Brindar apoyo y asesoría a la Regionales en cuanto al manejo del aplicativo SAP – SILOG.
10. 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.
11. 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. 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 tramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. 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.
5. Presentar la verificación y aprobación en la plataforma SECOP II del contrato y durante la ejecución del mismo, los comprobantes pago 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-Dirección de Sanidad naval dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.
6. Prestar los servicios del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, garantizando la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
7. 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.
8. Cuando el servicio a prestar se lleve a cabo dentro de las instalaciones de la Dirección de Sanidad Naval o sus Establecimientos de Sanidad, el Contratista deberá cumplir los lineamientos establecidos 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.
9. Informar al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato.
10. 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.
11. Publicar en el SECOP II las cuentas de cobro con sus respectivos soportes
12. Las demás actividades relacionadas con la prestación del servicio objeto del contrato que el supervisor estime pertinente.

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 por la modalidad de telemedicina y así mismo en 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 10 de enero de 2025 una vez se expida el registro presupuestal y se apruebe la garantía por la entidad en la plataforma SECOP II, hasta el 9

2022071395130 REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

de septiembre de 2025.

- 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 de DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$16.623.840,00 M/CTE)), en pagos MENSUALES, de la siguiente manera:

- UN (1) PRIMER PAGO POR VEINTIUN (21) DIAS DE ENERO DE 2025 POR VALOR DE UN MILLÓN CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.454.586,00 M/CTE).
- SIETE (7) MENSUALIDADES POR LOS MESES COMPRENDIDOS DESDE FEBRERO HASTA AGOSTO DE 2025 CADA UNA POR VALOR DE DOS MILLONES SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.077.980,00 M/CTE)
- UN (1) ULTIMO PAGO POR NUEVE (9) DIAS DE SEPTIEMBRE DE 2025 POR VALOR DE SEISCIENTOS VEINTITRÉS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$623.394,00 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

2022071395130 REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN

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 PAOLA ANDREA GONZÁLEZ HOYOS
Directora de Sanidad Armada Nacional (E)

ORIGINAL FIRMADO

Vo. Bo: PD. Julieth Natalia Ruiz Mahecha
Líder del área de contratos

ORIGINAL FIRMADO

Elaboró: PS. Lady Hernández
Abogada área de
contratos