RESOLUCIÓN No. 002
19 de agosto de 2020

"Por la cual se nombran los Comité Asesores y Evaluadores del Proceso de Selección cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la 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 – LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5118 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.

EL SEÑOR CORONEL SEGUNDO COMANDANTE COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO,

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Resolución de Delegación Ministerial No. 1417 del 08 de Marzo de 2018, la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015, en su calidad de Segundo Comandante y Delegado Contractual del Gasto del Comando Aéreo de Mantenimiento, nombrado mediante Resolución Ministerio de Defensa Nacional No. 6846 del 26 de diciembre de 2019 tomó posesión 3 de enero de 2020, y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con la Resolución de Delegación Ministerial No. 1417 del 08 de Marzo de 2018, la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, es facultad del Ordenador del Gasto expedir los actos administrativos necesarios con ocasión de la actuación precontractual y contractual hasta la liquidación de los contratos.

Que de acuerdo con la información consignada en los documentos y estudios previos, se hace necesaria la designación del Comité Asesor y de Evaluación del proceso de selección, cuyo objeto consiste en ***"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 – LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5118 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.***

Que de acuerdo a la Resolución 6302 de 2014, "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras.", y la Directiva Permanente No. 15 del 10 de Marzo de 2015 y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, se han establecido las funciones para los miembros de los comités evaluadores en los proceso contractuales..

Que de conformidad con los principios que rigen la contratación estatal, es necesario nombrar un comité evaluador para que surta la verificación de los requisitos habilitantes y asigne el correspondiente puntaje, cuando en el proceso proceden factores de escogencia, con el fin de permitir la imparcialidad y la selección objetiva.

Que teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa y la Directiva Ministerial No. 15 del 10 de marzo de 2015, y las demás que las modifiquen, adicionen o complementen, se relacionan a continuación las funciones a cumplir por los miembros de los comités asesores y evaluadores, de acuerdo a su especialidad:

- **FUNCIONES O RESPONSABILIDADES DE LOS COMITES EVALUADORES**

DEFINICIÓN: Grupo interdisciplinario designado por el Ordenador del Gasto, el cual podrá estar conformado por funcionarios civiles y/o militares, encargados de la verificación de los requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos, financieros) y la evaluación técnica, jurídica y económica de las propuestas presentadas en los procesos de selección, razón por la cual debe estar integrado con profesionales o técnicos que tengan conocimiento de la materia y aspectos a evaluar del bien o servicio que se pretende contratar.

Los conceptos e informes de los evaluadores, serán el soporte técnico, jurídico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones para recomendar la selección de un contratista, no obstante, el competente contractual o el mismo Comité, podrán apartarse de los conceptos e informes emitidos, por los evaluadores en forma motivada.

Momento y plazo para el ejercicio de la función asesora y evaluadora

De acuerdo con la modalidad de selección, en el cronograma del proceso se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

El Comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección, inicia su función con la notificación del acto administrativo que realiza el nombramiento expedido por el ordenador del gasto y del recibo de la información contractual correspondiente para la evaluación de las ofertas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo con el asesor responsable del proceso de selección en la dependencia del área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicacióno de declaratoria de desierta.

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

OBLIGACIONES DEL COMITÉ EVALUADOR ANTE EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Los informes de evaluación debidamente sustentados serán presentados ante el comité de adquisiciones. Si de las discusiones del comité de adquisiciones, se genera una decisión de ampliar o profundizar algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará un nuevo informe debidamente sustentado.

FUNCIONES GENERALES

1. Analizar integralmente los estudios previos del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus modificaciones si las hay, acta de audiencia informativa, acta de audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades e incompatibilidades.
2. Realizar el estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
3. Suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
4. Entregar los documentos de la evaluación en la dependencia del área de contratación dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso.
5. Hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, así como dar respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN EL ASPECTO LEGAL

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego.
2. Verificar en los documentos legales de la oferta que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
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.
6. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ ASESOR Y DE EVALUACIÓN EN LO ECONÓMICO – FINANCIERO

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en el pliego de condiciones.
2. Verificar que las ofertas presentadas estén acordes con el presupuesto oficial.
3. Verificar que la oferta económica este acorde con los precios del mercado. En el evento de evidenciar precios artificialmente bajos, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.
5. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación en la dependencia del área de contratación.
6. 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.
7. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

En mérito de lo expuesto **EL SEÑOR CORONEL SEGUNDO COMANDANTE COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO,**

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Nómbrase al siguiente personal como en cada caso se indica, dentro del Proceso de Selección No. **015-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM5118-2020** cuyo objeto consiste en ***"****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 – LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5118 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.*

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Comité Evaluador Económico y Técnico	T4. CAÑAS SANCHEZ LINA MARCELA	ESM 254308511882
Comité Jurídico Evaluador	ST. CESAR ANDRÉS TAPIERO MEZA	DEJDH

PARÁGRAFO. El Comité Asesor y de Evaluación deberá evaluar la(s) oferta(s) de acuerdo a las exigencias de la Solicitud de Oferta, el/la cual será enviado(a) por el Departamento de Contratación a sus respectivos correos de Outlook, emitiendo el correspondiente concepto, el cual debe ser rendido en forma definitiva según cronograma; el incumplimiento de este plazo acarreará las respectivas sanciones disciplinarias por parte de JEMFA.

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR
Evaluación Ofertas y Requerimientos por parte de los comités evaluadores	20-AGOSTO-2020	11:00	MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM5118 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Carrera 5 No. 2-91 Sur Teléfono 8209040 Ext. 1254 Madrid Cund. Email: rosa.jaramillo@fac.mil.co
Plazo para que los oferentes subsanen documentación e información dentro del lapso de evaluación	21-AGOSTO-2020 11:00		
Entrega informe de evaluación	24-AGOSTO-2020	10:00	

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Madrid Cundinamarca, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

Coronel ELKIN DARIO OSORIO DÍAZ
Segundo Comandante Ordenador del Gasto

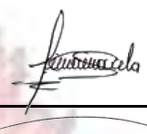
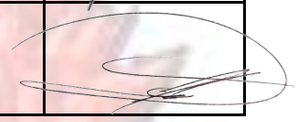
Aprobo: CT. KAREN LORENA BARON MARTÍNEZ
JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS - CAMAN

Proyecto: TS21. ANGÉLICA JARAMILLO M.

DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL

En la fecha notifiqué personalmente al personal que se relaciona a continuación, del contenido de la Resolución No. **015-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM5118-2020** cuyo objeto consiste en ***"****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 – LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5118 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.*

Para constancia se firma Dada en Madrid Cundinamarca, a los diecinueve (19) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	FIRMA
Comité Evaluador Económico y Técnico	T4. CAÑAS SANCHEZ LINA MARCELA C.C. No.1113641849	
Comité Jurídico Evaluador	ST. CESAR ANDRÉS TAPIERO MEZA C.C. No. 1010218597	

FUNCIONARIO NOTIFICADOR:



Coronel ELKIN DARIO OSORIO DÍAZ
Segundo Comandante Ordenador del Gasto

ENVÍO PROPUESTAS dentro del proceso No. 015-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM5118-2020 para la respectiva EVALUACIÓN JURÍDICA, TÉCNICA Y ECONÓMICA

TS21. ROSA ANGELICA JARAMILLO MALAVER <ROSA.JARAMILLO@FAC.MIL.CO>

Mié 19/08/2020 2:26 PM

Para: T4. LINA MARCELA CAÑAS SANCHEZ <LINA.CANAS@FAC.MIL.CO>; ST. CESAR ANDRES TAPIERO MEZA <CESAR.TAPIERO@FAC.MIL.CO>

5 archivos adjuntos (11 MB)

DIRECTRICES COMITES EVALUADORES.tif; FOLLETO LECCION APRENDIDAS EVALUACION.docx; Modelo lista de chequeo para EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA Directa.docx.doc; RESOLUCIÓN 002 DESIGNACIÓN COMITÉS EVALUADORES 015 ESM.pdf; DOCUMENTOS MEDICO.rar;

Buena tarde señores

DESIGNACIÓN	GRADO Y NOMBRE	DEPENDENCIA
Comité Evaluador Económico y Técnico	T4. CAÑAS SANCHEZ LINA MARCELA	ESM 254308511882
Comité Jurídico Evaluador	ST. CESAR ANDRÉS TAPIERO MEZA	DEJDH

En referencia al proceso de contratación CONTRATACIÓN No. 015-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM5118-2020 cuyo objeto consiste CONTRATAR en 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 – LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5118 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. ".* envío a los señores miembros del Comité de Evaluación los siguientes documentos:

1. Ofertas económicas en pdf.
2. Resolución No. 002 - Nombramiento comités evaluadores - Funciones y responsabilidades.
3. Cuestionario de requisitos habilitantes y documentos que hacen parte del expediente se encuentra dentro de la plataforma (consultar en el entorno de buscado de procesos del SECOP II con el numero de proceso para éste caso 15-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM5118-2020

PARÁGRAFO PRIMERO: Anexo el FOLLETO DE LECCIONES APRENDIDAS para tener en cuenta los aspectos al momento de efectuar la evaluación.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Anexo memorando No. 20186420124043 del 20-02-2018 MDN-CGFM-FAC-COFAC-JEMFA-JURO-13.4 DIRECTRICES COMITÉS EVALUADORES PROCESOS CONTRACTUALES para tener en cuenta los aspectos al momento de efectuar la evaluación.

PARÁGRAFO TERCERO: El Comité Asesor y de Evaluación deberá evaluar la(s) oferta(s) de acuerdo a las exigencias de la Invitación Pública, dentro del término establecido en el cronograma del proceso en asunto, debe ser detallado y desagregado exactamente las razones por las que CUMPLE o NO CUMPLE. Así mismo deberá hacer los requerimientos de los documentos que deberán ser enviados al correo del Asesor Contractual para ser ingresado a la PLATAFORMA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE SECOP II. Igualmente tener en cuenta el plazo de subsanabilidad establecido en el cronograma asÍ:

El informe debe llegar debidamente consolidado (Técnico y Económico) y firmado en original con el visto Bueno del GERENTE DE PROYECTO, dentro del plazo establecido en el cronograma.

<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA</th><th>HORA</th><th>LUGAR</th></tr>
<tr><td>Evaluación Ofertas y Requerimientos por parte de los comités evaluadores</td><td>20-AGOSTO-2020</td><td>11:00</td><td rowspan="3">MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM5118
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN
Carrera 5 No. 2-91 Sur
Teléfono 8209040 Ext. 1254
Madrid Cund.
Email: rosa.jaramillo@fac.mil.co</td></tr>
<tr><td>Plazo para que los oferentes subsanen documentación e información dentro del lapso de evaluación</td><td colspan="2">21-AGOSTO-2020
11:00</td></tr>
<tr><td>Entrega informe de evaluación</td><td>24-AGOSTO-2020</td><td>10:00</td></tr>
</table>

Gracias por su colaboración

"Ahora es el momento oportuno de buscar a Dios, de llamarle en tanto que está cerca. Isaías 55:6"
TS21. Angélica Jaramillo Malaver
Departamento de Contratos - DECON
Cra 5 No. 2-91 Sur Madrid Cund Colombia
Tel. 8209040 Ext. 1254
rosa.jaramillo@fac.mil.co

FUERZA AÉREA COLOMBIANA
ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS

VOLAMOS, ENTRENAMOS Y COMBATIMOS PARA VENCER

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la Fuerza Aérea Colombiana son únicamente para el uso del destinatario y pueden contener información de uso privilegiado o confidencial que no es de carácter público. Si usted no es el destinatario intencional, se le informa que cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está terminantemente prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma es ilegal.

No malgastemos la energía, cuidemos lo que es de todos.
*Antes de imprimir este correo, piense bien si es necesario hacerlo. El **Medio Ambiente** es responsabilidad de todos.*
*Piensa VERDE, usa documentos electrónicos. **Ayudemos a cuidar el Medio Ambiente***

LISTA CHEQUEO EVALUACIÓN JURÍDICA

Madrid, Cundinamarca. Agosto (21) de dos mil veinte (2020)

Señor Coronel
ELKIN DARIO OSORIO DIAZ
Segundo Comandante y Jefe de Estado Mayor - Ordenador del Gasto
Comando Aéreo de Mantenimiento

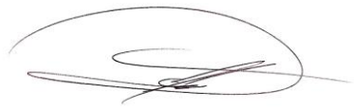
Concepto Jurídico Proceso de Selección CONTRATACIÓN DIRECTA No. 015-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM5118-2020 cuyo objeto consiste en "Prestación de Servicios como Médico General para el Establecimiento de Sanidad Militar 5118 del Comando Aéreo de Mantenimiento y Escuela de Suboficiales "CT. Andrés 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. 1.030.552.754	
	DOCUMENTO	**ASPECTOS A VERIFICAR**	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
1	**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**	Verificar fecha, según modelo suministrado en el pliego de condiciones o solicitud de oferta, cumplimiento en cada uno de sus puntos, firmas completas	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 estar directamente relacionado con el objeto del contrato (No aplica para SAS cuando se trate de objeto indeterminado)	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	
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	
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**	Cumplimiento total del mismo en cada uno de sus puntos, verificar la fecha y firmas.	X	
8	**REPORTE DE MULTAS Y SANCIONES DE CONTRATOS ANTERIORES**	Verificar de acuerdo con el formato, debidamente diligenciado y firmado. (Este formato en los concursos públicos como Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Meritos es reemplazado por el RUP)	X	
10	**OTROS**	Formulario Pacto Expreso de Multas y/o Cláusula Penal Pecuniaria	X	

	DOCUMENTO	ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	NO CUMPLE

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 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 viernes 21 de agosto de 2020, a las 01:32:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1030552754
Código de Verificación	1030552754200821013225

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.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 148954223

WEB
01:32:28

Bogotá DC, 21 de agosto del 2020

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 en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

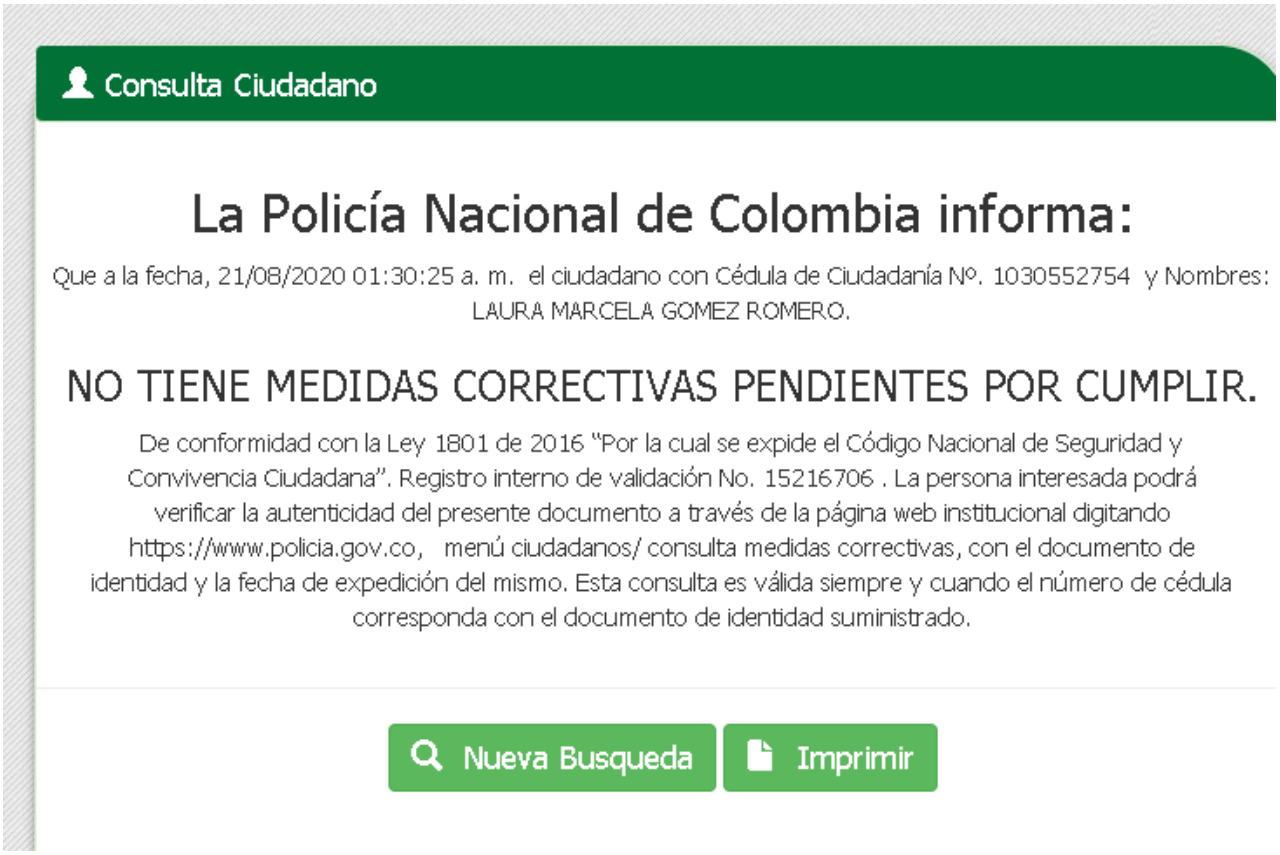
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 01:31:26 horas del 21/08/2020, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1030552754**
Apellidos y Nombres: **GOMEZ ROMERO LAURA MARCELA**

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 GESTION

Madrid Cundinamarca, 20 de Agosto del 2020

Señor Coronel
ELKIN DARIO OSORIO DIAZ

Asunto: Concepto Técnico y Económico - Proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACION Y APOYO A LA GESTION No. **015-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM5118-2020**, cuyo objeto consiste en "Contratar, en nombre de la 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 – LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO MÉDICO GENERAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 5118 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:

* Verificar organización y ubicación de la totalidad de los documentos de carácter financiero y económico dentro de la propuesta.

* Verificar si se presenta en calidad de persona jurídica o persona natural con establecimiento de comercio o como persona natural en ejercicio profesión liberal o si es una entidad pública y acreditar su capacidad financiera, según corresponda.

* Verificar el capítulo de acreditación de requisitos habilitantes de contenido Financiero y Económicoen cada pliego de condiciones y sus adendas o sus documentos homónimos dependiendo de la modalidad de selección.

* Verificar que los documentos allegados correspondan al número del proceso, objeto contractual, y que se encuentren debidamente suscritos.

* Verificar requisitos adicionales establecidos en leyes especiales, cuando resulten aplicables (Actividades Reguladas y habilitadas por el estado, o régimen tributario especial).

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 GÓMEZ ROMERO CC 1030552754

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 el sistema integrado de información financiera (SIIF II).	CUMPLE	ANEXO 5 Diligenciado con correspondencia de los datos entre los dos documentos. Allegado por el proponente con su propuesta debidamente firmado.
	CERTIFICACIÓN	Oportunidad y Fiabilidad		

2	BANCARIA	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 055045610006231 8, 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 ANEXA 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.
8	OTROS DOCUMENTOS VERIFICADOS			
	Las exigencias técnicas que deberá cumplir el proponente son las indicadas en el **ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**.	Experiencia especifica: a) **Del proponente**	CUMPLE	EXPERIENCIA Experiencia comprobada y certificada mínimo un (1) año como Médico General ANEXA CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DEL ESE HOSPITAL SANTA MATILDE DE MADRID DESDE EL 01 de agosto del 2016 LA FECHA.
		b) Del personal que ejecutara las actividades		NO APLICA, personal diferente al proponente quien ejecutará las actividades
		DILIGENCIAMIENTO HOJA DE VIDA SIGEP		Ingresar y diligenciar datos Hoja de Vida SIGEP. Entrando a la web del SIGEP ANEXA SOPORTE DEBIDAMENTE DILIGENCIADO Y FIRMADO EN 3 FOLIOS

Análisis detallado a la Ficha Técnica:

1. Actividades, requisitos, obligaciones específicas y condiciones técnicas exigidas

REQUISITOS

El contratista deberá aportar la documentación exigida a continuación:

1. Hoja de vida con referencias familiares, personales y laborales.

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO anexa referencias familiares de FRANCISCO JAVIER VALBUENA COCUNUBO y JUAN JOSÉ VALBUENA COCUNUBO y referencias laborales de DIANA PAOLA PARRA y SMITH LISETH LEE ORTIZ.

2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO anexa documento, con el nombre expedida en BOGOTA D.C EL 25 ENERO 2007.

3. Fotocopia tarjeta profesional y/o certificado de ejercicio profesional.

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO anexa tarjeta profesional del Colegio Médico Colombiano

Diploma y acta de Grado como profesional en Medicina (consulta registro médico)

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO anexa documentos expedido por la universidad ANTONIO NARIÑO y experiencia del ESE HOSPITAL SANTA MATILDE DE MADRID.

4. Certificado de Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS)

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO Cumple con acto administrativo 33418 del 2018-03-23

5. Certificado de Curso de Soporte Vital Básico (BLS)

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO cuenta con el curso Soporte Vital Avanzado que habilita el (BLS).

6. Certificado de Curso Soporte Vital Avanzado (ACLS)

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO Cumple con documento APREM CAPACITACIONES SAS NIT 900727010-1 REGISTRO 2019816

7. Certificado de antecedentes de procesos disciplinarios ético-profesionales en el Tribunal de Ética Médica

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO Cumple con documento C-002786 FECHA 13-01-2020.

8. Certificado Curso de Atención Integral en Salud a las Víctimas de Violencia Sexual (opcional)

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO Cumple con documento HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA CON FECHA 14-10-2019

a. Certificado Curso de Humanización de Servicios de Salud (opcional)

No se evidencia certificado.

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.

TRIBUNAL DE ETICA MEDICA: NO REGISTRA SANCIONES VIGENTES CON FECHA: 13-01-2020 (Los demás antecedentes que serán verificados por el COMITÉ JURÍDICO)

c. Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO Cumple con documento debidamente diligenciado.

d. Fotocopia cedula de ciudadanía.

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO Cumple con documento anexo

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)

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO Cumple Se encuentra afiliada a la ESP Sanitas y Pensiones Porvenir, según constancias anexas-

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

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO filigencia y firma Anexo 2 - Compromiso anticorrupción – Pacto de Integridad, numeral 2 No estoy en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés alguno, así como ninguna otra limitación de nuestra capacidad jurídica para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación No. 015-MDN-CGFM-DIGSA-JEFSA-FAC-CAMAN-ESM5118-2020.

g. Fotocopia tarjeta profesional y/o certificado de ejercicio profesional.

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO Cumple Anexa tarjeta profesional del colegio médico colombiano

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, sustutivas 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.

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 5118 CAMAN – ESUFA, para el correcto funcionamiento del ESM 5118 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 5118 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 5118 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 5118 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 cumpliento a las OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA mediante la firma del Documento ANEXO 1-Especificaciones técnias.pdf.

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 188 horas ($ 26.853 valor hora) al mes de 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 5118 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 5118.
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. 5118
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. 5118, 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. 5118
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.

El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO se compromete a dar cumpliento A LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA mediante la firma del DoCumento ANEXO 1-Especificaciones técnias.pdf.

Funciones Específicas Modelo Atención Integral en Salud

53. Coordinar con los auxiliares de los Equipos Básicos de Atención en Salud (EBAS) y el promotor de salud las visitas domiciliarias de la población.
54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. 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
58. 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
59. Informar al ESM sobre los eventos de vigilancia en salud pública encontrados durante las visitas extramurales y realizar el seguimiento correspondiente.
60. 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).
61. Seguimiento al trabajo de terreno de los Auxiliares de los Equipos Básicos de Atención en Salud (EBAS) asignados y promotores de salud.
62. 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.

63. Coordinar las remisiones o exámenes que requieran los usuarios asignados para su ingreso a las diferentes rutas de atención en salud.
64. Diligenciar los instrumentos establecidos para el cumplimiento de sus funciones y demás actividades establecidas.
65. 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).
66. 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.
67. 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.
68. 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.
69. 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.

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 cumpliento a las Funciones Específicas Modelo Atención Integral en Salud mediante la firma del DoCumento ANEXO 1-Especificaciones técnias.pdf.

VERIFICACIÓN FINANCIERA				
7	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
		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
	CERTIFICACIÓN PARA VERIFICAR CAPACIDAD FINANCIERA	Correspondencia entre la información de este documento y lo contenido en el RUP, con respecto		

10		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 por 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 $ 28.000.000 y ajustado al PAC Mensual PAC MES VALOR PAGO SEPTIEMBRE $ 4.242.774 OCTUBRE $ 4.242.774 NOVIEMBRE $ 4.242.774 DICIEMBRE $ 4.242.774 CUENTAS X PAGAR 2020 pagaderas en el primer trimestre del año 2021 $4.296.480
		Realizar la corrección aritmética partiendo de los valores unitarios con dos decimales.	CUMPLE	Formulario 4 CORRECTAMENTE diligenciado y firmado El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ 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 **RECOMENDACIONES DE LA SUBDIRECCION FINANCIERA COFAC O DEPARTAMENTO FINANCIERO** El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, se encuentra sujeto a las disposiciones del Ministerio de Hacienda Y Credito Público quien es el que aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para la entidad. Entidad que armoniza los ingresos de la administracion con los pagos de los compromisos adquiridos por las entidades y proyectar el monto de recursos disponibles a partir de la estacionalidad de los ingresos y los pagos proyectados mensualmente. IMPUESTOS QUE APLICAN DECLARANTES DE RENTA: Servicios en General Personas Jurídicas y asimiladas y Personas Naturales — Retencion en la Fuente por Honorarios: 11%; Rete Iva: 15% sobre el IVA; Rete Ica: 1% antes de IVA IMPUESTOS QUE APLICAN NO DECLARANTES DE RENTA: Servicios en General Personas Naturales — Retencion en la Fuente por Honorarios: 10%; Rete IVA: N/A; Rete ICA: 1% antes de IVA

		Verificar las Responsabilidades Tributarias del proponente.	CUMPLE	El Oferente LAURA MARCELA GOMEZ ROMERO anexa 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 $ 28.000.000.

Recomendación Comité Evaluador.

Conforme a la oferta presentada por **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-ESM5118.

T4. LINA MARCELA CAÑAS SANCHEZ
Comité Técnico y Económico Evaluador

Vo.Bo. TE. HUERTAS CASTRO DIANA
Gerente de Proyecto