FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL

SOLICITUD DE OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL No. 120 – MDN-DIGSA – DISAN – CEMED – ARC -2020

Bogotá D.C 02 de septiembre de 2020.

Con toda atención, y en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 , el Decreto 1082 de 2015, en lo relativo a la Contratación Directa, así como lo establecido en el Manual de Contratación acorde a la Resolución No 6302 de fecha 31 de Julio de 2014 y la Resolución No 1955 del 27 de Diciembre de 2017 emanada por la Dirección General de Sanidad Militar donde se establecen las tablas de los honorarios de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión del personal y Administrativo, nos permitimos comunicarle que la **DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL- CENTRO DE MEDICINA NAVAL** requiere contratar la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES EN LAS ETAPAS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL DE LOS PROCESOS QUE ADELANTE EL CENTRO DE MEDICINA NAVAL**.", con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Jefe de Presupuesto No. 22420 del 01 de septiembre de 2020, hasta por valor de **NUEVE MILLONES VEINTITRES MIL PESOS M/CTE (9.023.000,00),** incluidas todas las erogaciones que correspondan.

PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

OBJETO: Contratación de un **Abogado ,** desarrollando el objeto y las actividades del presente contrato de prestación de servicios, en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en la oferta y en el estudio previo.

Se requiere la prestación de servicios de un:

PERFIL DEL CONTRATISTA: Abogado (a) con especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación Estatal.

EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA: Experiencia laboral mínima requerida dos años (02) a partir de la terminación de materias. (ANEXAR SOPORTE)

1.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.1.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EVALUADA POR EL ÁREA TALENTO HUMANO

1. (Carta de ofrecimientos de servicios originada por el contratista

2. Formato único de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) – Persona Natural. Actualizada e impresa desde el SIGEP (www.sigep.gov.co)
3. Formato único de declaración de bienes y rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
5. Fotocopia de Libreta Militar (Si Aplica)
6. Fotocopia de diploma de bachiller o acta de grado
7. Fotocopia de diploma o acta estudios Técnicos o Tecnológicos
8. Fotocopia de diploma o acta de grado de estudios Universitarios
9. Fotocopia de diploma o acta de grado de Especializaciones
10. Fotocopia de los requisitos adicionales de formación enunciados en la Circular No. 20170423530037993 del 28 de agosto de 2017 para el personal Asistencial
11. Fotocopia de certificaciones de experiencia laboral relacionadas en la Hoja de Vida
12. Fotocopia de Tarjeta Profesional (Si Aplica)
13. Los profesionales de la salud deberán aportar fotocopia de la resolución o acto administrativo expedido por la Secretaria de Salud donde se autorice el ejercicio de la profesión del área de la salud correspondiente
14. Fotocopia del carné de radioprotección para personal de Odontólogos, Radiólogos, Técnicos de Rayos X e Imágenes Diagnósticas, Auxiliares de Odontología. (Si Aplica)
15. Fotocopia del carné de vacunación hepatitis B o en su defecto certificados de antígenos (Si Aplica)
16. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital básico (Aplica para el personal de Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería del servicio de urgencias y traslado asistencial básico) BLS
17. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital avanzado de mínimo (48) horas (Aplica para el personal Médico General del servicio de urgencias y ambulancias) ACLS
18. Fotocopia certificado de entrenamiento en soporte vital avanzado de mínimo (48) horas (Aplica para Enfermera Profesional y Tecnólogo del servicio de traslado asistencial medicalizado)
19. Fotocopia certificado AIEPI Clínico-Comunitario (Para el siguiente personal que realizará atención en salud infantil: Médicos –Enfermera Profesional-Auxiliar Enfermería-Odontólogos-Auxiliar Odontología- Fisioterapia-Ginecología-Pediatría-Nutrición-Trabajo Social-Psicología)
20. Fotocopia certificado de entrenamiento en salud mental (Aplica para Psicólogo y Trabajador Social)
21. Fotocopia certificado capacitación primeros auxilios de mínimo (40) horas (Aplica para Conductores de Ambulancia)
22. Fotocopia certificado entrenamiento específico en Unidad de Cuidado Intensivo (Aplica para Médicos Generales, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería, Terapeutas Respiratorias Anestesiólogos, Cirujanos Generales que hagan turnos en la Unidad de Cuidado Intensivo)
23. Fotocopia certificado entrenamiento de formación para el manejo de transfusión sanguíneas (Aplica para Bacteriólogo del Banco de Sangre)
24. Fotocopia certificado capacitación toma de citología de cuello uterino (Aplica para Enfermero Profesional, Ginecólogo que realicen actividades detección temprana y protección específica)

1.1.2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EVALUADA POR EL ABOGADO

1.1.2.1. FORMULARIO MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
1.1.2.2. FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
1.1.2.3. FORMULARIO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

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

1.1.2.5. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO –RUT

1.1.2.6. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES VIGENTE.
EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL de conformidad con la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, consultará en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República, que el futuro contratista no se encuentre incluido en el mismo, de ser así se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.

1.1.2.7. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL consultará el reporte expedido por la Procuraduría General de la Nación donde conste que la persona natural no tiene ninguna sanción disciplinaria.

1.1.2.8. ANTECEDENTES PENALES LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL consultará el reporte expedido por la Policía Nacional donde conste que la persona natural no tiene ninguna sanción disciplinaria.

1.1.2.9. CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL consultará el Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional donde conste que la persona natural y/o representante legal de la empresa proponente no tiene pendiente de pago ninguna multa reportada; acorde a lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016.

"Consecuencias por el no pago de multas. *Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá:*

1. *Obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.*
2. *Ser nombrado o ascendido en cargo público.*
3. *Ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.*
4. *Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.*
5. *Obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.*

Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código. Los servidores públicos que omitan esta verificación incurrirán en falta grave y a los que no ostenten esta calidad se les aplicará la multa tipo 4.

Parágrafo. *El cobro coactivo de que trata la presente ley se regulará por lo dispuesto en el artículo 100, numeral 2 de la Ley 1437 de 2011."*

Incluir requerimiento adicional: _____

1.1.3. FORMULARIO PROPUESTA ECONÓMICA- SERA EVALUADO POR EL FUNCIONARIO NOMBRADO

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

1.1 FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El servicio se prestará en coordinación con el supervisor y cumpliendo lo establecido en el presente documento y Estudio Previo. Obligaciones a realizar por el contratista.

En desarrollo del contrato, son obligaciones del contratista las siguientes.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar Jurídicamente al área de contratos del Centro de Medicina Naval en las diferentes etapas de los contratos (Pre- contra actuales, contractuales y pos-contractuales)
2. Verificación de estudios previos.
3. Realizar las solicitudes de oferta de las contrataciones directa.
4. Realizar las resoluciones de nombramiento de los procesos contractuales.
5. Revisión de contratos, otrosí, invitaciones públicas a ofertar, proyecto de pliegos, y demás documentos directamente relacionados con la contratación estatal.
6. Aprobación de las garantías únicas en el SECOP II.
7. Revisión de resoluciones por pago.
8. Verificar todas las minutas de los contratos y documentación soporte para la contratación.
9. Elaborar las resoluciones de los contratos teniendo en cuenta los siguientes documentos soportes: actas de adjudicación, estudios previos, certificados de Disponibilidad Presupuestal, propuesta u oferta, declaración juramentada, registro cámara de comercio, fotocopia representante legal, registro único de proponentes, certificado de antecedentes penales, antecedentes disciplinarios, fiscales, existencia y representación legal.
10. Realizar control documental sobre todo los documentos que se guardan y conservan en cada una de las carpetas como soporte de los procesos.
11. Realizar los trámites relacionados con las multas y la aplicación de la garantía única en caso de incumplimiento contractual que se lleguen a presentar.
12. Realizar asesoría jurídica para la estructuración de los diferentes procesos contractuales, al igual que la que se requiera dentro de la Subdirección Administrativa y Financiera para la parte contractual.
13. Coordinar todo lo relacionado con los procesos contractuales con el jefe de contratos para la correcta elaboración y celebración de cada uno de los procesos.
14. Contestar y tramitar los derechos de petición y tutela del centro de medicina naval relacionados con procesos contractuales.

OBLIGACIONES GENERALES

15. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
16. 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.

17. 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.
18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
19. Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 de 1998, y la Resolución 580 de 1999 y 535 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
20. 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.
21. Presentar a la suscripción del contrato y durante la ejecución del mismo, los comprobantes de afiliación a los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación; el incumplimiento de la misma, será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, la Dirección General de Sanidad Militar dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.
22. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás normas vigentes liderados por la DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL.
23. Cumplir los lineamientos que establezca la Dirección General de Sanidad Militar para contratistas inherentes a Seguridad y Salud en el Trabajo acorde al Decreto 723 de 2013, Articulo 16 y Decreto 1072 de 2015 Capitulo 2 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES Sección 2 Art 2.2.4.2.2.16 así:
    a. Procurar el cuidado integral de su salud.
    b. Cumplir con las normas, procedimientos, y reglamentos en SST establecidos en la institución.
    c. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
    d. En caso que el contratante suministre algún tipo de elemento de protección personal deberá comprometerse a utilizarlo adecuadamente para ejecutar la actividad objeto del contrato.
    e. Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
    f. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes o la administradora de riesgos laborales.
    g. Informar al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato.
24. 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.
25. Presentar los documentos de servicios prestados correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la Ley y por LA DIRECCIÓN DE

SANIDAD NAVAL para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copia legible de los pagos realizados al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud – Pensiones-Riesgos Profesionales), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL considere necesarios.

26. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato de prestación de servicios, absteniéndose de divulgar por cualquier medio el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo, salvo autorización escrita de LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.
27. 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.
28. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.

2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

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

2.1 LUGAR: Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, las partes acuerdan como lugar principal e inicial de ejecución del mismo en la siguiente dirección: EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE MEDICINA NAVAL ubicado en Carrera 58 No 9-67 Puente Aranda Bogotá D.C. TELÉFONO 3351212 Ext 308, y/o de manera intramural, ambulatoria y domiciliaria, según requerimiento del supervisor. Los servicios serán prestados en las instalaciones por el contratista para la ejecución del presente contrato y en cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas excluyentes y/o donde lo requiera el supervisor ya sea de manera intramural, ambulatoria, o domiciliaria, siempre y cuando se cumpla el objeto contractual. No obstante, frente a las necesidades del servicio, las partes de común acuerdo, expresado en forma libre y voluntaria, aceptan que la prestación de los servicios pueda ejecutarse en ciudades y/o sitios diferentes al lugar ya señalado, sin que ello constituya modificación alguna a las condiciones inicialmente pactadas.

PASAJES Y GASTOS DE VIAJE: LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – NO reconocerá NI pagará al CONTRATISTA pasajes y gastos de viaje, solo en el evento de que en desarrollo de las actividades objeto de su contrato autorizadas por LA NACIÓN–MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL–DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR-DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL, deba desplazarse fuera de la ciudad de su sede habitual de prestación del servicio, liquidados conforme a las normas vigentes para viáticos equivalente a los honorarios del CONTRATISTA (A discreción del Ordenador –si aplica).

2.2 TIEMPO DE EJECUCIÓN: 104 días contados partir de la expedición registro presupuestal previa aprobación de la correspondiente póliza.

2.3 Forma y Condiciones de Pago: A partir del agotamiento de los trámites administrativos a que haya lugar y de conformidad con el PAC, se adelantará el pago en mensualidades iguales, previa presentación del documento donde conste el valor de los servicios prestados relacionados con el objeto, informe de supervisión y planilla de pago de aportes EPS, AFP y ARP de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

VALOR MENSUAL A PAGAR: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato será hasta **NUEVE MILLONES VEINTITRES MIL PESOS M/CTE ($9.023.000,00)**

Los cuales se cancelarán según la siguiente proyección:

MES	VALOR
SEPTIEMBRE	1.546.800,00
OCTUBRE	2.578.000,00
NOVIEMBRE	2.578.000,00
DICIEMBRE	2.320.200,00
TOTAL	**9.023.000,00**

Previa presentación del documento donde conste el valor de los servicios prestados relacionados al objeto, informe de supervisión y planilla de pago de aportes EPS, AFP y ARL de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. A partir del agotamiento de los trámites administrativos a que haya lugar y de conformidad con el PAC, se adelantará el pago, previa presentación de los citados documentos, a favor de EL CONTRATISTA.

Nota: (Si los pagos no son mensuales indique no aplica e indique la forma a cancelar el servicio) _____

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

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, equivalente al 20 % del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual a la vigencia del contrato y CUATRO (04) meses más. – (puede variar a criterio de la Administración)

CALIDAD DE SERVICIO: equivalente al 20% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual a la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más (puede variar a criterio de la Administración)

Cordialmente,

Teniente Navío **IVAN DARIO CASTRO BAYONA**
Subdirector Administrativo y Financiero
CENTRO DE MEDICINA NAVAL

Vo.Bo: SJ Danny Salazar

Vo.Bo: MARÍA MAYA

Vo.Bo. GERENTE DE PROCESO.