	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	ESTUDIO PREVIO	
	Versión: 7.0	Fecha: 01/04/2019

GUIA BIENES Y/O SERVICIOS

DE: OPLANSA - DMBOG	FECHA: 04-11-2025
PARA: DIVADM - DMBOG	No. 124-ARC-DISAN-DMBOG-2025

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; el artículo 8 de la Ley 1150 y el Decreto No 1082 del 26 de mayo de 2015 la División de Servicios Asistenciales del Dispensario Médico Nivel II Bogotá presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta, lo establecido en el Decreto Ley 1795 de 2000, el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea, serán las encargadas de prestar los servicios de salud a través de la Dirección de Sanidad de cada una de las instituciones, a todos los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, prestación de servicios que se realizará en los diferentes establecimientos, y/o con las diferentes red externas contratadas, de conformidad con las políticas y parámetros establecidos por el CSSMP.

El Dispensario Médico Nivel II Bogotá desde La División OPLANSA - Gestión Documental y Archivo requiere la contratación de manera temporal y excepcional de un Técnico Administrativo, para atender actividades de apoyo en el área de gestión documental con el fin de velar por la adecuada conservación documental, organización, clasificación y foliación de los archivos, para dar cumplimiento a la normatividad vigente; a la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 del 2024, cumpliendo con lo estipulado en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad que constituyen a la División Asistencial respectivamente en el Área de Historias Clínicas del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, la cual es generadora de documentos que requieren ser gestionados y transferidos de manera permanente de acuerdo a la norma de archivísticas, toda vez que, no existe personal de planta suficiente para prestar el servicio o que el personal no es idóneo pues no cuenta con la experiencia o los estudios necesarios para prestar el servicio y garantizar la salud y la atención de los usuarios.

Se hace claridad que el recurso asignado satisface el 100% de la necesidad para el año 2025.

En el mismo sentido, es importante tener en cuenta la Circular Conjunta No. 100-005-2022 "Lineamientos del Plan de Formalización del Empleo Público en Equidad – Vigencia 2023" la cual establece que: "(...) 3. La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses, plazo este durante el cual los órganos, organismos y entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial deberán elaborar los estudios técnicos requeridos y establecer la planta temporal de personal necesaria y suficiente que supla las necesidades misionales y administrativas que se requieran (...)" también lo es indicar que actualmente el Dispensario no cuenta con el Recurso Humano suficiente que pueda adelantar las actividades necesarias de acuerdo con la certificación expedida por la Subdirección de Talento Humano, que nos permita cumplir y mejorar las metas establecidas por el Dispensario por lo cual se justifica la necesidad de la presente contratación y de suscribir el contrato por un plazo mayor a 4 meses, fundamentado en lo establecido en la Circular Conjunta 01 de 2023 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2. ANALISIS DEL SECTOR

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas. En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeto a requisitos



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista. Así las cosas, dada la facultad delegada de contratar los servicios requeridos para satisfacer sus necesidades, ha determinado que el perfil requerido para el cumplimiento del objeto contractual se encuentra circunscrito a la experiencia exigida en el presente documento y en los términos de conocimiento de Desarrollo y soporte de aplicaciones.

Ventajas

Dicha contratación trae como ventaja el fortalecimiento del desempeño de los procesos de La División OPLANSA – Gestión Documental y Archivo del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.

Presupuesto

Respecto al presupuesto requerido para la contratación, se han venido proyectando la necesidad para la presente vigencia, teniendo en cuenta que la división requiere depurar el archivo que se encuentra represado en las Áreas de Historias Clínica y Auditoría de Cuentas Médicas. A la fecha, la División OPLANSA – Gestión Documental y Archivo ha realizado la contratación de una persona natural en la modalidad de contratación directa durante los últimos años, tiempo durante el cual se efectuó el respectivo seguimiento y apoyo en las obligaciones, y que para la Vigencia 2025, se ajusta a los requisitos y honorarios estipulados mediante la Resolución No. 1468 del 08 de noviembre de 2023, promediando un valor mensual de **DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.078.000,00 M/CTE)** aproximadamente.

Riesgos

Los riesgos que se pueden presentar para esta contratación son: Incumplimiento en las obligaciones pactadas, falta de continuidad en los procesos, sanciones o multas por el no reporte oportuno de la información a los entes de control, golpes, caídas y cortes ocasionados con algunos materiales que utilizan en sus labores diarias, contactos eléctricos, ocasionados con los equipos usados en su trabajo

De acuerdo con lo anterior, se contratará con la siguiente persona:

NOMBRE	INGRID SOFÍA GUERRERO RODRÍGUEZ, Identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.000.123.925 expedida en Bogotá D.C.
DIRECCION/CIUDAD	Calle 101ª # 18 – 14, Vía la Calera
TELEFONO	322 735 2813
CORREO ELECTRONICO	Sofiaquerrero880@gmail.com

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

Acuerdo al proceso de selección y cuantía:

(Marque con X la modalidad teniendo en cuenta su presupuesto)

LICITACIÓN PÚBLICA ()

Se encuentra establecida en el Decreto 1082 de 2015, en la Sección 1 Modalidades de Selección Subsección 1

LICITACIÓN PÚBLICA-
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ()

Se encuentra establecida en el Decreto 1082 de 2015, descrita en los siguientes artículos, así:



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

- ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.21.-Contratos de prestación de servicios de salud ()
- ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.22. -Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto ()
- ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.23. -Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria ()
- ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.24. -Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado ()
- ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.25. -Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad ()
- ✓ ART. 2.2.1.2.1.2.26.-Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional ()

Ahora bien, es importante precisar que cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se debe incluir lo relacionado a la subasta inversa, descrita en los artículos Artículo 2.2.1.2.1.2.2 al Artículo 2.2.1.2.1.2.4. del Decreto 1082 de 2015. ()

CONCURSO DE MÉRITOS ()

Se encuentra descrita en la Subsección 3 Concurso De Méritos del Decreto 1082 de 2015

CONTRATACIÓN DIRECTA: (X)

Se encuentra descrita en el SUBSECCIÓN 4 CONTRATACIÓN DIRECTA 1082 del 26 de mayo de 2015, establecida, así:

- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.2. Declaración de urgencia manifiesta ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.3. No publicidad de estudios y documentos previos ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.4. Convenios o contratos interadministrativos ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.6. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.7. Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación ()
- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.9 **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.** Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (X)

Los requisitos mínimos y honorarios para celebración de los Contratos de Prestación de Servicios Asistenciales y/o Administrativos deben ser SOLICITADOS a los lineamientos vigentes emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar

- ✓ Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Arrendamiento de bienes inmuebles. Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir siguientes reglas:
1. Verificar condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en que la Entidad requiere el inmueble.



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema compra y contratación pública. ()

MÍNIMA CUANTÍA ()

Se encuentra descrita en la SUBSECCIÓN 5 MÍNIMA CUANTÍA del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015

ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES CUANDO SE TRATE DE MÍNIMA CUANTÍA ()

Se encuentra descrita en el Artículo 2.2.1.2.1.5.3. "Las Entidades Estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en Grandes Superficies"

NORMATIVIDAD ADICIONAL – Ninguna

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD:

Se debe justificar jurídicamente la modalidad por la cual se va a adelantar el proceso contractual.

Teniendo en cuenta la justificación de la necesidad descrita en el numeral 1 y al análisis del sector desarrollado en el numeral 2 del presente Estudio Previo, la modalidad de contratación aplicable para el presente proceso es la **CONTRATACIÓN DIRECTA**, acorde a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4 y reglamentada en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, en la SUBSECCIÓN 4 **CONTRATACIÓN DIRECTA**, artículo 2.2.1.2.1.4.9.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Condiciones del contrato a celebrar	
4.1. Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PARA EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ Y SUS SATELITES, CON TOTAL AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA.
4.2. Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
4.3. Plazo de Ejecución	Una vez perfeccionado el contrato, previa expedición del registro presupuestal y correspondiente aprobación de la póliza y hasta el 31 de diciembre de 2025.
4.4. Vigencia del Contrato	La vigencia del contrato será la equivalente al plazo de ejecución y cuatro meses más.
4.5. Lugar de Ejecución	El Dispensario Médico Nivel II Bogotá ubicado en la Carrera 58 No 9-58 – Puente Aranda, en la ciudad de Bogotá D.C. Teléfono 3351212 Ext 308, y/o en algunas de sus sedes satélites.
4.6. Presupuesto	El presupuesto oficial para esta contratación es de CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.156.000,00 M/CTE) Tipo de adjudicación: TOTAL El valor del contrato será el que resulte de la adjudicación del respectivo proceso de contratación, el cual no puede superar el presupuesto oficial.



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

	El presupuesto asignado satisface el 100% de la necesidad para el año 2025.
4.7 Presupuestal	Imputación Para este contrato se cuenta con la Disponibilidad Presupuestal No. 33125 de fecha 04 de noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.156.000,00 M/CTE) , por el rubro de SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO) RECURSO 16, expedido por el Jefe de Presupuesto del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.
4.8. Forma de Pago	EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ , pagará al contratista el valor del contrato en PAGOS PARCIALES MENSUALES en la CUENTA DE AHORROS No. 043932151 del BANCO DE BOGOTÁ, previa presentación de la cuenta de cobro e informe de actividades y el pago al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) correspondiente al mes inmediatamente anterior, para el pago, el valor autorizado para la cancelación de honorarios se realizará de acuerdo a las horas cumplidas en cada mes previa autorización por parte del supervisor del contrato, el valor por hora se establece de conformidad a la Resolución 1468 del 08 de noviembre de 2023, la cual define para el Personal Profesional Administrativo pagos mensuales, por valor de DOS MILLONES SETENTA Y OCHO MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 2.078.000,00 M/CTE) . El Dispensario Médico Nivel II de Bogotá pagará al contratista hasta la suma de CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.156.000,00 M/CTE) , los cuales se ejecutarán a partir del mes de noviembre y hasta el mes de diciembre. PARAGRAFO PRIMERO: LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, realizará el pago dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la prestación del servicio o suministro objeto del contrato, previa presentación de la solicitud de pago, certificado de pago de aportes a EPS, AFP y ARL, informe de supervisión las cuales deberán estar publicadas por EL CONTRATISTA (solicitud de pago certificado de pago de aportes EPS, AFP y ARL) y EL SUPERVISOR (informe de supervisión) en la Plataforma SECOP II, dando cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC". En ningún caso el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ 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 contrato. PARAGRAFO SEGUNDO: Para efectuar el último pago de la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá anexar el soporte de pago del sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes inmediatamente anterior y del mes vigente, lo anterior para garantizar lo establecido en la <u>Ley 789 de 2002 en su Artículo 50: Control a la evasión de los recursos parafiscales</u> . El DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II DE BOGOTÁ verificara que el contratista presente cumplimiento en el pago de los aportes mencionados durante toda la vigencia del contrato." PARÁGRAFO TERCERO: El documento donde conste el valor de los servicios prestados deberá contener al menos los siguientes datos: 1. Número de Contrato 2. Número de registro único tributario (RUT) 3. Nombre completo de EL CONTRATISTA y documento de identificación 4. Número de planilla integrada de liquidación de aportes



**ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL**

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

parafiscales 5. Valor cotizado a salud, pensión y riesgos profesionales. En ningún caso se admitirán cobros pasados tres (3) meses de ocurrida la prestación de los servicios por EL CONTRATISTA salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrados. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato de prestación de servicios corren por cuenta de EL CONTRATISTA para cuyos efectos el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente. **PARÁGRAFO QUINTO:** En caso de ser facturador electrónico el CONTRATISTA deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la circular 001 MDN-COGFM-COARCSECAR-JEDHU-DISAN-DMBOG-SAF-29.25, del 23 de abril de 2021, expedida por el Dispensario Médico Nivel II Bogotá, así mismo, el contratista, deberá tener en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 042 de fecha 26 de diciembre de 2023. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA deberá: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo (Correo electrónico Contratista) 3. El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) débito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:

\$ 15-01-11-093;XXX-ARC-DISAN-DMBOG-2025;correodelsupervisor@armada.mil.co# \$

└──┬──┘
└──┬──┘
└──┬──┘
└──┬──┘

Código PCI
Número del Contrato
Correo electrónico de Recepción
Código Sistema Unidad

Las definiciones señaladas en el patrón anterior se definen así:

Código Sistema: Corresponde a los caracteres # \$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por SIIF NACIÓN, y permite advertir al sistema que hay datos objeto de análisis para la asignación de la factura electrónica a una cuenta en la plataforma.

PCI: Posición de Catalogo Institucional, es un código en el ambiente del SIIF Nación que identifica a la Unidad Administrativa dentro del sistema. Las siguientes son las posiciones vigentes para la Armada Nacional en el aplicativo:

NIT	DV	PCI SIIF NACIÓN	SOCIEDAD SILOG	DESCRIPCIÓN PCI/SOCIEDAD
901.541.302	9	15-01-11-093	SA56	DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA

Número del Contrato: De acuerdo con el número del contrato suscrito entre la Unidad Administrativa y el proveedor o contratista, el emisor debe relacionar el texto correspondiente en el patrón indicado, para que sea



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

utilizado de filtro en la validación del sistema y asignación a una cuenta para su posterior aprobación o rechazo.

Correo Electrónico de Recepción: Este es el correo del usuario centralizador seleccionado por la Unidad Administrativa, el cual previamente fue informado a los proveedores o contratistas para que sea relacionado en la factura electrónica. Este permitirá que el sistema redireccione los documentos electrónicos a las cuentas correspondientes dentro de la plataforma y además servirá para recibir las alertas de la llegada de documentos para su aprobación o rechazo. Este correo NO corresponde a la dirección electrónica a la que el emisor debe de enviar la factura electrónica.

4. En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite. 5. Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIF Nación, en la ruta: Acceso al SIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica .La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontrarán en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago. 6. Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de DISAN, NO deben vincular el dígito de verificación, por cuando que, si lo hacen, al momento de hacer la validación la plataforma del aliado tecnológico, esta rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitirla nuevamente. 7. El emisor debe diligenciar en el campo "Correo" dentro de la sección "Datos del Adquirente", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el cual fue determinado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para recibir el contenedor electrónico (archivo en formato ZIP que contiene un documento PDF y XML). 8. De manera excepcional cuando no se cumplan los lineamientos descritos en el numeral anterior, previa autorización de la administración a través del supervisor, el CONTRATISTA enviará al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ya sea de manera automática o manual el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML) de cada factura de manera independiente, es decir un correo por cada factura, referenciando en el asunto de este correo la siguiente información: 15-01-11-093; XXX-ARC-DISAN-DMBOG-2025;

correodelsupervisor@armada.mil.co. **PARÁGRAFO SEXTO:** Las facturas electrónicas deben contar con cada uno de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Una vez el supervisor del contrato realice la aprobación de la (s) factura (s) en la plataforma SIF habilitado por el Ministerio de Hacienda, El Contratista dentro de los tres días calendario siguientes deberá Publicar en el SECOP II las facturas, el contratista deberá registrar en SECOP II, el valor total a pagar



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

	<p>y el valor neto, junto con el pago de parafiscales, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por el Dispensario Médico Nivel II Bogotá. PARAGRAFO OCTAVO: El contratista deberá subir la factura (s) electrónica (s) en la plataforma SIIF, dentro de los tres (03) primeros días calendario de cada mes, la facturación deberá realizarse con corte 30 -31 de cada mes, posterior a la prestación del servicio o suministro.</p>
4.9. Comercio Exterior	<p>Teniendo en cuenta lo estipulado en "Artículo 2º del Decreto 3000 de 2005 "Por su destinación a la defensa nacional y al uso privativo de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, se consideran material de guerra o reservado los equipos de hospitales de la Fuerza Pública y de sanidad en campaña, y equipos de la Fuerza Pública de campaña".</p> <p>Para los bienes importados objeto del contrato, el contratista realizará todos los trámites de Importación, Nacionalización y Giros al Exterior, obteniendo las Licencias de Importación a su nombre y los demás trámites que se generen ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Previo al trámite de nacionalización, el contratista remitirá a la Dirección de Comercio Exterior de la Armada Nacional, ubicada en la Cra. 65 No. 14-91 en la ciudad de Bogotá, original y copia de la Licencia de Importación aprobada por parte del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, junto con la copia de la factura de Importación y copia del Contrato, con la respectiva solicitud de Exención de IVA por la Importación de los bienes objeto del presente contrato. El tiempo estipulado para el trámite de la Certificación de Exención de IVA por parte de la Dirección de Comercio Exterior, será de cinco (05) días hábiles contados a partir de la fecha del recibido de los documentos, siempre y cuando se cuente con la totalidad de los mismos y amparen correctamente los bienes objeto del contrato; este tiempo se debe tener en cuenta dentro del plazo de ejecución del contrato. (N/A)</p>
4.10. Obligaciones del Contratista	<p>En desarrollo del contrato, son obligaciones del contratista las siguientes.</p> <p>OBLIGACIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes.2. Apoyar la implementación del sistema de Gestión Documental acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional, y la Dirección de Sanidad Naval, en la División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.3. Administrar, organizar y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.4. Mantenerse actualizado y documentado en la normatividad vigente relativa a la administración de la gestión documental.5. Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido.6. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del Archivo de Gestión en la División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá; Conservar los



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

documentos producidos y/o recibidos en la División Administrativa de acuerdo a las T.R.D Tablas de Retención Documental.

7. Verificar al recepcionar la documentación de la unidad productora para el cumplimiento de los Lineamientos de Archivo de la División Asistencial – Historias Clínicas y Apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá; para así dar continuidad al proceso de gestión documental.
8. Recopilar, organizar y ordenar los archivos existentes en División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.
9. Foliar organizar y validar la documentación, que reposa en cada una de las áreas con el fin de preservar el registro histórico acuerdo las normas vigentes de gestión documental con el fin de subsanar la documentación y que sea entregada a las instalaciones del archivo central de la DISAN.
10. Apoyar en la elaboración de documentos de la División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, que se soliciten en la ejecución de la actividad Contractual.
11. Cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por autoridad competente, acuerdo a la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.
12. Implementar la T.R.D Tabla de Retención Documental para el proceso de gestión y manejo de los archivos correspondientes al Área División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.
13. Recopilar, clasificar y organizar los archivos existentes en el DMBOG correspondientes al Área División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá; realizar la respectiva entrega para su posterior transferencia al Archivo Intermedio DISAN.
14. Organizar, foliar, encarpetar y rotular la documentación que reposa en el archivo de gestión correspondiente al área División Asistencial – Historias Clínicas y apoyo a la División Administrativa (Archivo Año 2022) del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.
15. Administrar, organizar y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos.
16. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. 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 del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar.
2. 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.



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

3. 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 el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ.
4. 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.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
6. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás normas vigentes liderados por el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ.
7. Prestar los servicios objeto del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, garantizando la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
8. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, Ley 190 de 1995 y Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.17.8, 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. (Aplica solo Para contrato Ps).
9. 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.
10. Presentar a la suscripción del contrato y durante la ejecución del mismo, los comprobantes de afiliación a los Sistemas de Salud, Pensión y ARL, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 789 de 2002 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 esta 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.
11. 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.



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

- c. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
 - d. En caso de 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.
12. Devolver al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato de prestación de servicios.
13. Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles 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 el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ considere necesarios. una vez avalada la documentación debe ser publicada en el SECOP II, acuerdo a fecha indicada por la persona encargada.
14. Para la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con las condiciones administrativas y establecidas por la entidad, incluyendo la presentación del Estudio de Seguridad y demás documentos requeridos para sus protocolos internos. El incumplimiento de estas condiciones podrá ser considerado como incumplimiento contractual y dará lugar a las medidas establecidas en el siguiente contrato. En caso de tener concepto negativo, se podrá terminar el contrato unilateralmente de manera inmediata.

OBLIGACIONES DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, identificada con NIT No. 901.541.202-9. Se compromete con EL CONTRATISTA a:

- 1. Recibir a satisfacción de los servicios que sean prestados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
- 2. Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
- 3. Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.
- 4. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, e ICBF o pago de autorretención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) y al SISTEMA DE SEGURIDAD



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

	<p>SOCIAL Integral (salud, pensión, riesgos profesionales - artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).</p> <ol style="list-style-type: none">5. Aprobar la Garantía Única una vez constituida en debida forma y presentada por el Contratista.6. Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.7. Adelantar las revisiones periódicas de los servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Estas revisiones deberán llevarse a cabo cada que se estime pertinente y por lo menos una vez cada seis (6) meses durante el término de vigencia de las garantías.8. La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.9. Exigir que la calidad de los servicios adquiridos por el DMBOG se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que los servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.10. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.11. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista.12. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato
<p>4.11. Garantías</p>	<p>Riesgos que se pueden presentar en el contrato a celebrar, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">-Incumplimiento del objeto, las obligaciones y especificaciones técnicas del contrato.-Incumplimiento de las obligaciones laborales y prestacionales derivadas del contrato surgidas entre el contratista y el personal que preste el servicio.-Falta de calidad de los elementos utilizados para la efectiva prestación del servicio.-Posible ocurrencia de accidentes o sucesos derivados de la prestación del servicio, que podrían acarrear responsabilidad civil extracontractual. <p>Y se deben cubrir mediante los siguientes amparos diligencie si aplica de lo contrario escriba (N/A)</p> <p>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Equivalente al 20% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.</p> <p>CALIDAD DE SERVICIO: Equivalente al 20% del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.</p>



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto 1082 del 2015. - Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior o cualquier otro mecanismo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública. - Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes y el recibo de pago en un solo PDF. - Cuando la propuesta presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 "Garantía del OFERENTE plural" del Decreto 1082/15, indicando en el cuerpo de la misma las personas naturales y/o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación.

TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA: En caso de reclamo de garantía, el Dispensario Médico Nivel II Bogotá informará al contratista el defecto o falla que presenta el bien o las novedades del servicio prestado, efectuando la entrega del elemento. El contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo conforme con las reglas previstas para la prestación de servicios que suponen la entrega de un bien, e indicará los motivos de la reclamación.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA: El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido del bien por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía. El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación, uso o mantenimiento en idioma castellano. En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del bien.

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA: De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001, El término de la garantía se suspenderá mientras que el Dispensario Médico Nivel II Bogotá esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que el contrato de prestación de servicios se adicione, prorogue, o en cualquier otro evento que fuere necesario EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas que amparan los riesgos del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La no constitución de la garantía dentro



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

	<p>del plazo indicado, ni su renovación en caso de requerirse, facultará a EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ para dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios, sin que tal determinación de lugar al pago de sumas de dinero por parte de EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ por concepto de indemnización y/o incumplimiento del contrato; pero si respecto de EL CONTRATISTA.</p> <p>Nota 1: Las garantías consistirán en Contrato de seguro contenido mediante pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 del 2015.</p> <p>Nota 2: La Garantía Única debe presentarse con el comprobante de pago.</p> <p>Nota 3: INAPLICABILIDAD DE LA CLÁUSULA DE PROPORCIONALIDAD. (Art 2.2.1.2.3.2.4. Decreto 1082/15) En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra cláusula similar en el sentido de que el valor asegurado ampara los perjuicios derivados del incumplimiento total del contrato garantizado, pero frente a un incumplimiento parcial, la compañía de seguros solamente paga los perjuicios causados en proporción al incumplimiento parcial de la obligación garantizada.</p> <p>Nota 4: En la póliza debe constar expresamente: 1. Que se ampara el cumplimiento del contrato. 2. Que se ampara el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. 3. Que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión y 4. Que no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral.</p> <p>Nota 5: <u>SI EL CONTRATISTA CUENTA CON LA GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL SE DEBE INCLUIR COMO BENEFICIARIO AL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, CON EL NIT Y LA DIRECCIÓN DEL DISPENSARIO. (LA NOTA 4 NO APLICA PARA ESTA CLASE DE GARANTÍA).</u></p>
4.12. Aportes Parafiscales	Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el oferente, deberá probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada, adjuntando en ambos casos el soporte de pago correspondiente.
4.13. Requisitos para el y Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato	Para el perfeccionamiento del contrato se requiere la Aprobación del Contrato en la plataforma SECOP II y para su ejecución se requiere de la Aprobación de la Garantía Única y de la Expedición del Registro Presupuestal.
4.14. Domicilio Legal	El domicilio legal será DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, ubicado en la CARRERA 58 NRO. 9- 67 y el domicilio del contratista será el que señale en su oferta.
4.15. Documentos	Los documentos que soportarán el futuro contrato son: Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Contrato, Aprobación de la Garantía Única, Registro Presupuestal.



**ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL**

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

4.16. Supervisor

Para la ejecución de este contrato, la Dirección de Sanidad Naval – Dispensario Médico Nivel II Bogotá designará como Supervisor al señor **SVIF ALFONSO RIAÑO MARTINEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.541.781, Email: alfonso.riano@armada.mil.co Líder Proceso de Gestión Documental – DMBOG

Nota: De presentarse algún cambio de algún nombramiento por necesidades del servicio debidamente justificado, se realizarán los cambios correspondientes por escrito.

4.17. Código UNSPSC

80111600 Prestación de Servicios Temporal.

4.18. Evaluadores

TÉCNICO: CC PÁEZ BURGOS ÉDISON IVÁN, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 7.316.371, Jefe Oficina Talento Humano del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, Email edison.paez@armada.mil.co

4.19. Factor Adicionales

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

PRECIOS DE MERCADO.

- No aplica para contratos de Prestación de Servicios de Personal
- Se deben relacionar mínimo dos cotizaciones

Se solicitaron las siguientes cotizaciones arrojando siguiente resultado:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO O SERVICIO	CANTIDAD	ESTUDIO DE MERCADO												PRECIO PROMEDIO	VALOR INCLUIDO IVA X CANTIDAD
			VALORES RELACIONADOS EN EL CONTRATO ANTERIOR No XXX AÑO XX				EMPRESA X		EMPRESA Y		EMPRESA (OPCIONAL)					
			VALOR UNITARIO	IVA	VALOR INCLUIDO IVA	VALOR INCLUIDO IVA X CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR INCLUIDO IVA	VALOR INCLUIDO IVA X CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR INCLUIDO IVA	VALOR INCLUIDO IVA X CANTIDAD		
SUMATORIA VALOR TOTAL A CONTRATAR															\$	

Si requiere incluir otra cotización maneje el cuadro con las mismas características y enúncielo como anexo.

Valor del objeto a contratar **CUATRO MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 4.156.000,00 M/CTE)**

a) Apropriación Presupuestal: Para atender los gastos que generará la ejecución del contrato a suscribirse, la Dirección de Sanidad Naval, cuenta con los recursos presupuestales y demás erogaciones que correspondan con la siguiente imputación presupuestal.

Tipo Gasto	Asig Intrna	Cta Prog	Subc/ Subp	Objg Proy	Ord Spry	Sub	Rec	C/S	RUBRO PRESUPUESTAL
A	02	02	02	008	003		16	SSF	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO)

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:



ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

Se establecerán conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 448 de 1998, la Ley 1150 de 2007, los documentos CONPES, manual para la identificación y cobertura del Riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente y las normas que regulen la materia. (Ver anexo No 1)

7. DOCUMENTOS Y ASPECTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA

Se seleccionará el oferente que entre otros acredite los siguientes requisitos:

A. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN

Acuerdo a "LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA CONTRATACION DE PERSONAL EN LA MODALIDAD PRESTACIÓN DE SERVICIOS", emitida por el Área de Talento Humano del DMBOG, la cual va verificada y firmada por el jefe de la oficina TH-DMBOG.

B. ESPECIFICACIONES EXCLUYENTES

PERFIL DEL CONTRATISTA: Técnico Administrativo, (no se requiere experiencia) de acuerdo Resolución No. 1468 del 08 de noviembre de 2023.

C. EVALUACIÓN TÉCNICA PONDERABLE (No aplica para mínima cuantía y contratación directa)

8. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

Se establece de acuerdo a Resolución No. 1468 del 08 de noviembre de 2023.

DOCUMENTOS HABILITANTES – JURIDICOS. (Se requieren conforme a la modalidad a contratar)

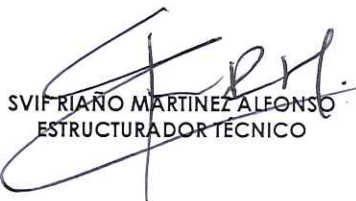
- FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
- FORMULARIO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
- FORMULARIO ANTISOBORNO
- CERTIFICADO REDAM

9. FACTOR ADICIONAL _____

ANEXOS.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 33125 de fecha 04-11-2025


Atentamente,


SVIF RIAÑO MARTINEZ ALFONSO
ESTRUCTURADOR TÉCNICO


TF URREA CARO IAN SANTIAGO
GERENTE DEL PROCESO


PD LAURA VANESSA AGUIRRE NAVARRO
ESTRUCTURADOR ECONOMICO


CPS MARIA PAULA VELEZ FLOREZ
ESTRUCTURADOR JURÍDICO

	ARMADA NACIONAL DIRECCION DE SANIDAD NAVAL	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	ESTUDIO PREVIO	
	Versión: 7.0	Fecha: 01/04/2019

ANEXO No. 01
"MATRIZ DE RIESGOS"

Tabla 1 Matriz de riesgos

	NUMERICA ↓ 1 EN 10.000-100.000 ↓ HISTORICA ↓ 1 EN 1.000-10.000 ↓ 1 EN 100-1.000 ↓ 1 EN 10-100 ↓ 1 EN 10	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales Podría ocurrir pero dudoso Podría ocurrir en cualquier momento futuro Probablemente e ocurrirá Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	RARO IMPROBABLE POSIBLE PROBABLE CASI CIERTO	1 2 3 4 5	IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTROFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	2	3	4	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	3	4	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	4	5	6	7	8
	1 EN 10-100	Probablemente e ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	8	9
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	8	9	10

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 2.

Tabla 2 Prioridad de tratamiento y control del riesgo

Nº	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina



**ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL**

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha : 01/04/2019

TABLA1 MATRIZ DE RIESGO

Se debe seleccionar los riesgos que apliquen exclusivamente a la necesidad a cubrir, diligencie con X si Aplica

No	Clase	Area	Etpa	Tipo	descripcion (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración y Categoría	Prioridad	A quien se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	probabilidad	Impacto	Valoración y categoría del riesgo	Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	Forma de realizar monitoreo	Periodicidad / Cuando?	MARQUE CON X SI APLICA
1	General	Externo	Planeación	Social o político	dispersión de la normalidad	En materia de contratación estatal, existen numerosas directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer Revisión al Estudio Previo y seguimiento de las normas de contratación y sus modificaciones	3	1	4 (Riesgo Bajo)	NO	Asesor de Contratación - Gerente de proyecto	enero	diciembre	Monitoreo y revisión	Verificación Estudio Previo acorde a radicación del mismo mediante Acompañamiento proceso contractual y/o devolución mismo mediante oficio	Cada vez que se radique un estudio previo	



**ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL**

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha : 01/04/2019

2	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente planeación de los contratos en la unidad delegatoria	Que no se armonicen los elementos a adquirir con cargo al futuro contrato con el sistema presupuestal y el Plan Anual de Adquisiciones	3	3	3(Riesgo Alto)	d	Entidad	El bien objeto del futuro contrato debe estar incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones con el presupuesto de la necesidad debidamente concertado con la Dependencia Usaria	2	2	3 (Riesgo Bajo)	NO	Dependencia Usaria	enero	diciembre	Formulo Plan Anual de Adquisiciones octa de reunión de concertación del Plan.	Previo a la apertura del proceso
3	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas	Los especificaciones técnicas mínimas no permiten que se solite la necesidad	4	4	4(Riesgo Alto)	d	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen cantidad	3	3	6 (Riesgo Alto)	SI	Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	mediante Acompañamiento proceso contractual y/o devolución mismo mediante oficio	Cada vez que se radique un estudio previo
4	General	Interno	Planeación	Operacional	manejo del proceso de contratación por personal que no está calificado	El proceso de adquisiciones se encuentra imputado por personal que no tiene las calidades y conocimiento de la normatividad	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Capacitar al personal de en la normatividad vigente en el proceso de contratación. Informar al área de Talento Humano de la Correspondiente Unidad	1	1	2 (Riesgo Bajo)	SI	Ordenador del Gasto	enero	diciembre	Acta de la capacitación- Informe al área de Talento Humano	semestral
5	General	Interno	Planeación	Operacional	el objeto del futuro contrato no sirve como instrumento de desarrollo de la unidad	Los elementos, bienes o servicios a adquirir, no son der cumplimiento a la función de la unidad delegatoria	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer Revisión al Estudio Previo y seguimiento de las normas de contratación y sus modificaciones	1	1	2 (Riesgo Bajo)	SI	Gerente del Proceso	enero	diciembre	mediante Acompañamiento proceso contractual y/o devolución mismo mediante oficio	Cada vez que se radique un estudio previo

95.1-28122017R REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN



**ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL**

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha : 01/04/2019

6	General	Interno	Selección	Operacional	seleccionar proponentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentren incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Incumplimiento de los principios de selección objetiva y transparencia.-El bien o servicio que se pretende adquirir no cumple con los requisitos exigidos. Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades	1	4	5(RiesgoMedio)	d	Entidad	Designar personal capacitado y perfil adecuado para evaluar los propuestas con fines de incurrir en mínimos errores.	1	3	4 (Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Término de evaluación de propuestas	Término de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a los mismos	previo a la adjudicación	
7	General	Externo	Selección	Económico	presentación de ofertas artificialmente bajas	El bien o servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. -no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo.	2	2	4(Riesgo bajo)	d	Proponente	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios. El oferente deberá revisar la fluctuación del dólar y todas las erogaciones de tipo tributario en el presente proceso a fin de ser tenidas en cuenta al momento de presentar la oferta en razón a su actividad económica y atendiendo a la experiencia. El Ministerio de Defensa Nacional Dirección de Sanidad Naval	2	2	4(Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Término de evaluación de propuestas	Término de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a los mismos	se realiza previo a la adjudicación	
8	General	Externo	Selección	Tributarios	No tener presente al momento de presentar la oferta las erogaciones tributarias y fluctuaciones del dólar	El contratista, Asume este riesgo en su totalidad .	3	1	4(Riesgo bajo)	d	Proponente	El oferente deberá revisar la fluctuación del dólar y todas las erogaciones de tipo tributario en el presente proceso a fin de ser tenidas en cuenta al momento de presentar la oferta en razón a su actividad económica y atendiendo a la experiencia. El Ministerio de Defensa Nacional Dirección de Sanidad Naval	2	2	1 (Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador respectivo	Término de evaluación de propuestas	Ver plazo de ejecución	Mediante evaluación económica y comparación con el estudio de mercado	Durante la Ejecución contractual	X



**ARMADA NACIONAL
DIRECCION DE SANIDAD NAVAL**

GESTIÓN CONTRACTUAL

ESTUDIO PREVIO

Versión: 7.0

Fecha: 01/04/2019

16	General	Interno	Interno	Ejecución	Operacional	Tecnológico en la publicación de los documentos del proceso	No se publiquen los documentos dando cumplimiento a los parámetros establecidos en la legislación vigente	1	1	1	2 (Riesgo Bajo)	NO	Ejecutivo del Contrato	Publicación del Proceso	Liquidación	Listas de Chequeo	Dentro de los tres días siguientes a la expedición	
17	General	Interno	Interno	Ejecución	Financiero	Consecución financiación	El contratista no cuenta con los recursos para cumplir con los compromisos adquiridos en el contrato	3	3	3	4	SI	Supervisor	Ver plazo de ejecución	31 de diciembre	Requerimientos de bienes o servicios	permanente	
18	Específico	Interno	Interno	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los bienes y/o servicios adquiridos	Que los bienes y/o servicios no correspondan a los requeridos por la entidad	4	3	3	6 (Riesgo Alto)	SI	Supervisor	Legalización del Contrato	Fecha de término de Gmra de Calidad	Verificación contrato y factura del bien y/o servicio recibido	Acorde a las entregas pactadas con el supervisor	
19	Específico	Interno	Interno	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en las fechas de entrega de los bienes y/o servicios adquiridos	Que los bienes y/o servicios no se entreguen acorde a lo pactado	4	3	3	6 (Riesgo Alto)	SI	Supervisor	Primero orden de Pedido	Ultima entrega	Con las fechas de los ordenes de pedido vs lo establecido en el Contrato	Acorde a las entregas pactadas con el supervisor	
20	Específico	Interno	Interno	Ejecución	Operacional	Contratista	Durante la ejecución de los trabajos pueden presentarse el incumplimiento de las normas en materia ambiental	2	3	3	5 (Riesgo medio)	SI	Supervisor del contrato	Ver plazo de ejecución	Ver plazo de ejecución	Exigir el análisis del cumplimiento de las normas en materia ambiental.	mensual	x

