ANEXO 1 FICHA TECNICA

OBJETO DEL CONTRATO

"SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRES A DIFERENTES DESTINOS NACIONALES PARA LOS PACIENTES ADSCRITOS AL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 500018403182 DEL CACOM- 2 Y ACOMPAÑANTES QUE LO REQUIERAN".

2. Plazo de duración del acuerdo y de las obligaciones

A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de noviembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto, lo primero que ocurra

3. Lugar donde se prestan los servicios

En las rutas solicitadas previamente por el Supervisor del contrato y para efectos administrativos en las oficinas de la entidad contratada.

1. Clasificación del Servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
78111800	78: Servicios de Transporte, almacenamiento y correo	11: Transporte de pasajeros	18: Transporte de pasajeros por carretera

2. Unidad de Medida

- ✓ Valor Global – Monto agotable

3. Calidad Mínima / Patrones de Desempeño Mínimos

EL OFERENTE DEBERA GARANTIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRES EN LAS SIGUIENTES RUTAS:

Servicio a contratar	Ítem	Ruta	
		Origen	Destino
Tiquetes terrestres nacionales	1	Villavicencio	Bogotá
	2	Bogotá	Villavicencio
	3	Villavicencio	Puerto López
	4	Puerto López	Villavicencio
	5	Villavicencio	Acacías
	6	Acacías	Villavicencio
	7	Villavicencio	San Martín
	8	San Martín	Villavicencio
	9	Villavicencio	Restrepo
	10	Restrepo	Villavicencio
	11	Villavicencio	Cumaral
	12	Cumaral	Villavicencio

	13	Villavicencio	Fuente de Oro
	14	Fuente de Oro	Villavicencio
	15	Villavicencio	Granada
	16	Granada	Villavicencio
	17	Villavicencio	Guamal
	18	Guamal	Villavicencio
	19	Villavicencio	La Macarena
	20	La Macarena	Villavicencio
	21	Villavicencio	La Uribe
	22	La Uribe	Villavicencio
	23	Villavicencio	Mapiripán
	24	Mapiripán	Villavicencio
	25	Villavicencio	Mesetas
	26	Mesetas	Villavicencio
	27	Villavicencio	Puerto Concordia
	28	Puerto Concordia	Villavicencio
	29	Villavicencio	Puerto Gaitán
	30	Puerto Gaitán	Villavicencio
	31	Villavicencio	Vista Hermosa
	32	Vista Hermosa	Villavicencio
	33	Bogotá	Puerto López
	34	Puerto López	Bogotá
	35	Villavicencio	San José del Guaviare
	36	San José del Guaviare	Villavicencio
	37	Vía alterna Villavicencio	Guateque - Bogotá
	38	Vía alterna Bogotá - Guateque	Villavicencio

	39	Vía alterna Villavicencio	Sogamoso - Bogotá
	40	Vía alterna Bogotá - Sogamoso	Villavicencio

Obligaciones

- Suscribir el Acta de Inicio una vez se perfeccione el contrato en coordinación con el supervisor del contrato.
- Suministrar datos de contacto de un enlace que quede a cargo de las solicitudes o coordinaciones necesarias que se requieran a través del supervisor del contrato (nombre, números de teléfono, correo electrónico). Los datos quedaran suscritos en el acta de inicio.
- Desarrollar y cumplir el objeto del contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo.
- El contratista deberá mantener precios fijos durante el término de ejecución del contrato.
- Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del MINISTERIO, evitando dilaciones y trabas.
- La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al CONTRATISTA cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
- De acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial 9 de 2020, las Resoluciones 042 y 094 de 2020 expedidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y en concordancia con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en materia de sistemas y registro de facturación electrónica, el Estatuto Tributario, Código de Comercio y diversos conceptos emitidos por la DIAN, CIRCULAR EXTERNA 016 Sistema Integrado de Información Financiera SIIF NACION, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente a las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, deberán elaborar la factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN en donde se registre el siguiente correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co como receptor único de las facturas emitidas a nombre de éstas, con el fin de que las envíen automáticamente, junto con el contenedor electrónico -Documento Zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN.

  Este proceso es de obligatorio cumplimiento para el ESM 4031 del CACOM-2, por ser esta una Subunidad Ejecutora del Presupuesto General de la Nación, de tal forma que cuando se asignen contratos a favor de Proveedores o Contratistas (Emisor de la factura) que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico, deben entregar en coordinación con el supervisor del contrato para el trámite del pago, la factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios, así como también las notas débito y/o notas crédito a que haya lugar, a través del buzón dispuesto para tal efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, descrito en el punto anterior

  Los contratistas deberán validar el tipo de contribuyente consultando la representación gráfica de la factura con el CUFE directamente en la DIAN a través del siguiente link. https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/User/SearchDocument

- Será responsabilidad y requisito obligatorio para el trámite del pago que el CONTRATISTA realice el cargue de las facturas en el plan de pagos de la plataforma SECOP II, de lo contrario será causal para la NO tramitación del pago correspondiente en la tabla previamente expuesta.
- El contratista cuenta hasta con tres (03) días hábiles posterior a la suscripción del acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios, para entregar en debida forma la factura y todos los documentos requeridos para el trámite de pago.
- Garantizar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Laborales y aportes Parafiscales, del personal destinado para la prestación de los servicios.
- Entregar al supervisor del contrato, las facturas dentro del corte de radicación de facturas establecido en la forma de pago para su respectiva revisión y auditoría. La facturación debe traer anexo los siguientes documentos:
  a) Anexo que contenga el detalle de los tiquetes consumidos así: fecha de expedición del tiquete, fecha de viaje, nombre y Nº documento del pasajero, ruta y valor
  b) Planilla de pago de seguridad social y parafiscales del mes a facturar. Cuando el personal destinado por el contratista para la prestación del servicio se encuentre vinculado bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios o subcontratado, también deberá anexar las planillas de pago de seguridad social de dicho personal
  c) Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal en donde conste que se encuentra al día con el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales.
- Una vez se emita concepto favorable para pago, el contratista será notificado por el supervisor del contrato para que en un plazo no mayor a un (1) día hábil después de dicha notificación, proceda a publicar en el SECOP II la factura correspondiente incluyendo los documentos relacionados en el literal b) del punto anterior.
- Responder en los plazos que la entidad establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- Mantener vigentes durante la ejecución del contrato los permisos, habilitación, licencias y pólizas por parte de la ley o las autoridades administrativas, civiles o sanitarias, para el ejercicio de las actividades contratadas.
- Reportar de manera inmediata y por escrito cualquier novedad, anomalía o situación especial al supervisor del contrato.
- Mantener informado al Establecimiento de Sanidad Militar 500018403182, del estado de situación del contrato en cuanto al presupuesto ejecutado y cuando éste se encuentre consumido en un 70%, informará inmediatamente al supervisor del contrato y en ningún caso podrá prestar servicios una vez se haya ejecutado el 100% del presupuesto asignado.
- Una vez agotado el presupuesto del contrato, El Contratista se obliga con el contratante a NO continuar prestando los servicios objeto del contrato. Los servicios prestados posteriores a la ejecución del 100% del presupuesto, serán glosados y no serán pagados por el contratante con cargo al presente contrato.
- Acatar y aplicar las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
- No ofrecer o pagar sobornos o cualquier dádiva a los funcionarios del ESM 4031, o participante directa o indirectamente en cualquier momento u oportunidad, durante y después de la suscripción del presente contrato.
- Radicar la facturación en la oficina de cancillería del Comando Aéreo de Combate N°2 o por medio digital al correo del supervisor del contrato, anexando los soportes de dicha facturación.
- El contratista se compromete a no acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento al ESM de COMANDO AÉREO DE

COMBATE No.2 y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.

- Informar inmediatamente al supervisor del contrato cualquier anomalía que se presente durante la ejecución del mismo.
- Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el anexo “DETERMINACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCIONES A QUE HAYA LUGAR” expedido por el Departamento Financiero.
- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractual y post contractual, evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse.
- El contratista se compromete a informar a través de la línea anticorrupción de la Fuerza Aeroespacial Colombiana actos relacionados con Corrupción Interna o cualquier tipo de actividad ilícita en las cuales puedan estar incurriendo, realizando o participando funcionarios activos y/o retirados de la F.A.C. a través del Correo Electrónico usuarioscacom2@fac.mil.co o al PBX: 6616412 EXT 65503
- En caso de requerirse alguna ruta diferente y/o alterna a las establecidas anteriormente, deberá prestar el servicio en la ruta solicitada por el supervisor del contrato siempre y cuando el contratista la haya ofertado dentro de las rutas adicionales y/o alternas presentadas con la oferta económica; y si persiste la necesidad de tomar otras rutas alternas no contempladas tanto en la ficha técnica como en las rutas adicionales, la Entidad procederá a realizar estudio de mercado con el fin de establecer la viabilidad de tomar otras rutas y determinar su precio, para que, en caso de ser factible para la entidad, se realizará el respectivo modificatorio del contrato.
- Las rutas y destinos que se soliciten y no sean operadas por el contratista, serán suministradas por otra empresa de transporte la cual cubra el requerimiento; las coordinaciones y el costo de estos tiquetes deben ser asumidos por el contratista y se facturarán al ESM CACOM-2 con cargo al presente contrato sin ningún porcentaje adicional a los valores establecidos en el contrato
- Se requiere disponibilidad para la prestación del servicio desde las 04:00 horas y 22:30 horas y disponibilidad las 24 horas de atención al usuario.
- Garantizar la vigencia durante el plazo de ejecución del contrato de los requisitos y documentos necesarios para la prestación del servicio tales como: habilitación por parte del Ministerio de Transporte, permisos, vehículos con tarjeta de operación vigente por el término de ejecución del contrato, SOAT, revisión tecnomecánica y demás requisitos mínimos exigidos por Ley para el Transporte Público Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera.
- No generar costos adicionales por cancelaciones de tiquetes expedidos y vigentes que no puedan ser utilizados por el usuario.

Procedimiento para la solicitud y expedición de tiquetes

- Los tiquetes deben ser suministrados según solicitud directa del Establecimiento de Sanidad Militar 84031, canalizados y/o tramitados por el supervisor del contrato o quien haga sus veces, mediante la necesidad generada por el usuario y se le responderá por correo electrónico indicándole el paso a paso para hacer efectivo el tiquete.
- Los tiquetes no consumidos por los usuarios a la fecha de la cita, serán anulados previa solicitud del supervisor de contrato, mediante correo electrónico.

GARANTIAS

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, perfeccionamiento del mismo, sus prorrogas -si las hubiere- y hasta la liquidación del mismo
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor total del contrato	Desde la suscripción del contrato, perfeccionamiento del mismo, sus prorrogas -si las hubiere- hasta el plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más

 MY. LUZ DANEISY PAEZ CARVAJAL **Gerente de Proyecto**	 TP.FONSECA CASTILLO NUBIA ESTHER **Comité Estructurador Técnico**