ADENDA No. 001

08 DE ABRIL DE 2026

MININA CUANTÍA. No. 087-ARC-DISAN-DMBOG-2026

El señor Capitán de Fragata **GUSTAVO ADOLFO RICAURTE GARCIA**, mayor de edad, vecino y domiciliado en Bogotá D.C, identificado con Cédula de Ciudadanía **No. 80.244.409** de Bogotá D.C., actuando en nombre y Representación de la **NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DMBOG**, nombrado mediante Resolución No. 0205 del 20 de febrero de 2026 expedida por el Segundo Comandante Armada y Jefe de Estado Mayor Naval, mediante la cual se nombra como **JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA** del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ y facultado para contratar de acuerdo a Acta de Posesión No. 001 del 24 de febrero de 2026 expedida por LA JEFE DE LA REGIONAL CENTRO donde se nombra como ORDENADOR DEL GASTO, Resolución No. 4223 de 2022 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto No. 1082 de 2015, teniendo en cuenta las observaciones recibidas y la validación interna del documento se procede a efectuar la siguiente modificación al Proceso de Mínima Cuantía **No. 087-ARC-DISAN-DMBOG-2026**, cuyo objeto es ***"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN DE USUARIOS CON DISCAPACIDAD NEUROCOGNITIVA DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ,*** por valor de **CIENTO CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 140.000.000,00 M/CTE)**, monto respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11726 de fecha 05 de marzo de 2026 así:

PRIMERO: Modificar el Numeral 4**. LUGAR DE EJECUCIÓN** de la Invitación Pública No. 087-ARC-DISAN-DMBOG-2026, el cual quedara de la siguiente manera:

4. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de quien resulte adjudicatario del contrato, siempre y cuando se encuentren dentro de la ciudad de Bogotá D.C.

SEGUNDO: Modificar el Numeral **12. FORMA DE PAGO** de la Invitación Pública No. 087-ARC-DISAN-DMBOG-2026, el cual quedara de la siguiente manera:

12. 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, cancelará al oferente el valor del contrato en pagos parciales por servicio prestado, dentro de los sesenta (60) días

calendario siguientes a la prestación del servicio objeto del contrato, previa presentación de la factura, acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato, pago de aportes parafiscales, cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y una vez se encuentre aprobado el Programado Anual Mensualizado de caja "PAC".

La factura deberá venir acompañada de la siguiente información: Fecha de prestación del servicio, Relación de pacientes atendidos con número de documento de identificación y procedimientos realizados de acuerdo con el objeto de los términos de referencia (Registros Individuales de Procedimientos en Salud - RIPS), Factura que cumpla con los requisitos legales vigentes, Numero del contrato contra el cual se facturan los servicios. Copia de los documentos del paciente carne y cedula y copia de la orden de servicios.

AUDITORIA DE CUENTAS:

El proceso de revisión se llevará a cabo dentro de los términos de Ley y conforme a lo establecido en la presente invitación. El auditor realizará la respectiva auditoria de concurrencia previamente al envío de la facturación a radicar, de todos los servicios prestados con sus respectivos soportes estipulados anteriormente.

NOTA: La facturación del servicio prestado en el mes anterior deberá ser cargada a la plataforma SIMED (SEGUIR INSTRUCTIVO ANEXO) dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes; la facturación deberá realizarse con corte 30-31 de cada mes, posterior a la prestación del servicio o suministro, las facturas radicadas extemporáneamente a lo establecido contractualmente serán sometidas a glosa y entrarán por el proceso de conciliación con el área de auditoría de cuentas de la Regional Centro, el contratista deberá contar con facturación electrónica de conformidad con lo establecido en la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y enviar al correo de facturaelectronicadmbog@gmail.com comprimido Zip (archivo XML y PDF factura).

OBJECIONES Y GLOSAS:

Una vez recibida la documentación por SIMED, esta será revisada, verificada y auditada dentro los veinte (20) días hábiles siguientes a su recibo por parte del Auditor de cuentas médicas del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, formulando las glosas y/o soportes a que hubiere lugar y la devolverá al OFERENTE, por la plataforma ,éste dentro de los quince (15) días hábiles siguientes deberá dar respuesta a las glosas presentadas por el CONTRATANTE, El OFERENTE podrá aceptar las glosas y/o objeciones iníciales que estime justificadas y emitir las correspondientes notas crédito, o subsanar las causales que generaron la glosa,

o indicar, justificadamente, que la glosa no tiene lugar. El CONTRATANTE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas y/o objeciones o las deja como definitivas. Si el OFERENTE no cumple con la obligación de aclarar las objeciones y/o glosas notificadas se entenderá que acepta la reclamación y en consecuencia se convierte en glosa definitiva para lo cual se efectuarán los ajustes correspondientes y se dará trámite a la factura. Una vez sean recibidas las respuestas a las objeciones, la factura será tramitada según los términos definidos en el contrato. Para todos los efectos de manejo de objeciones y glosas se tendrá como referencia lo establecido en la Resolución 2284 de 2023 y las normas que lo modifiquen o complementen y/o sustituyan.

EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, no se hará responsable de las sumas que excedan el valor total establecido en el presente Contrato o no estén estipuladas dentro del objeto de este. En todo caso, EL CONTRATISTA informará por escrito a la Subdirección Administrativa de EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, cuando el contrato se encuentre ejecutado en un setenta por ciento (70%) de su valor.

TARIFAS:

La facturación se regirá de conformidad con la tarifa acordada por las partes, que será la que resulte más favorable para la institución acuerdo la verificación económica.

Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato de suministro de servicios corren por cuenta de EL OFERENTE, para cuyos efectos el DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

En ningún caso el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL OFERENTE 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. Para todos los efectos, se tendrá como fecha de presentación de la cuenta de cobro y de la documentación anexa requerida la que aparezca en el sello de radicación del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ.

EL proponente deberá informar o allegar una certificación en la cual se indique el nombre de la entidad financiera y el número de la cuenta de ahorros o corriente que posea, para los efectos del pago del contrato por parte de EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES- DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCION DE SANIDAD NAVAL.

En caso de un proponente extranjero, además deberá indicar el nombre del país, ciudad, nombre del banco y número de cuenta bancaria de acuerdo con las

normas bancarias vigentes.

En el evento en que el proponente sea un consorcio o unión temporal, una vez se notifique de la adjudicación, este deberá comunicar a el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL –COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES-DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCION DE SANIDAD NAVAL, el número de cuenta bancaria en donde se efectuaran los pagos a nombre del consorcio o unión temporal con su correspondiente NIT.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso el DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA, no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fue ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato, o cuando presente errores aritméticos en la liquidación de la factura, sin que afecte la prestación del servicio o suministro de bienes objeto del presente contrato. Por lo cual se le exhorta al CONTRATISTA que emita su factura 100% efectiva, tanto en sus valores unitarios, cantidad, IVA y descripción de los bienes y/o servicios lo cual deben estar con las mismas especificaciones y descripción del anexo “Técnico y valor” del contrato, de lo contrario no será aceptada y deberán hacer las correcciones a que haya lugar, para lo cual se debe generar las correspondientes notas debido y/o crédito para las correcciones, situación que generará demora en el pago correspondiente

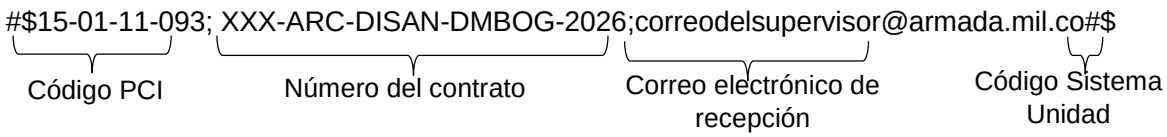
PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos están sujetos a los desembolsos que autorice la Dirección del Tesoro Nacional. EL CONTRATISTA informará por escrito a la Subdirección Administrativa del DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA, cuando el contrato se encuentre ejecutado en un setenta por ciento (70%) de su valor a fin de prever no exceda el valor del mismo EL DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTA, no se responsabilizará del pago del servicio que sobrepasen el presupuesto asignado al presente Contrato.

PARÁGRAFO TERCERO: 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) debito, 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:



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 MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ

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 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 re direccione 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 SIIF 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 SIIF Nación, en la ruta: Acceso al SIIF 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 encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF 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 digito 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.

PARÁGRAFO CUARTO: Las facturas electrónicas deben contar con cada uno de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas concordantes.

PARÁGRAFO QUINTO: Una vez el supervisor del contrato realice la aprobación de la (s) factura (s) en la plataforma SIIF 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 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.

TERCERO: Modificar el **Numeral 28. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA – OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** de la Invitación Pública No. 087-ARC-DISAN-DMBOG-2026, en el sentido de incluir el proceso de auditoría y los plazos

establecidos para la asignación de citas para los usuarios, de la siguiente manera:

28. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Una vez inicie la ejecución de contrato, el contratista deberá establecer comunicación con el supervisor del contrato con el fin de realizar una reunión de coordinación con la participación de: auditoría de cuentas medicas del DMBOG, supervisor de contrato, jefe programa de rehabilitación y discapacidad del DMBOG, y jefe de la división administrativa del DMBOG.
2. El contratista deberá contar con el material didáctico y/o equipos especializados para el tratamiento de las patologías y condiciones de discapacidad.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 1995 de 1999.
4. Permitir las labores de supervisión, evaluación, control y auditoría que se requieran para el seguimiento a la ejecución del contrato, para lo cual el contratista deberá recibir, tramitar y solucionar de manera diligente y sin dilaciones injustificadas, los requerimientos del supervisor del contrato y/o de la jefatura del programa, para lo cual cuenta con un lapso de 24 horas para dar respuesta a los mismos vía correo electrónico.
5. El contratista solo prestará los servicios objeto del contrato a los usuarios y beneficiarios del Establecimiento de Sanidad Militar, presentando los siguientes documentos:
    - Documento de identidad original.
    - Orden de servicio autorizada por la plataforma salud.sis de la DGSM y/o Formato de referencia y contra referencia diligenciado.
6. En caso de no solicitar autorización previa en formato establecido para autorización de servicios no se podrá cancelar el servicio prestado, así mismo la entidad contratante deberá verificar que las autorizaciones cumplan con todos los criterios establecidos (verificar nombre identificación, fecha de solicitud y vencimiento nombre de la entidad etc).
7. El contratista deberá garantizar la asignación de citas acuerdo con las intensidades y objetivos terapéuticos definidos en el Plan Individual de Tratamiento, elaborado por el equipo interdisciplinario del Dispensario Médico Nivel II Bogotá y en un plazo máximo de cinco (5) días, contados a partir del momento en que el usuario realice la solicitud de la misma y previa autorización de la orden médica.
8. Los profesionales que designe el contratista para la ejecución del contrato deberán ser idóneos, y contar con las respectivas licencias, registros y/o resoluciones que les permita ejercer sus profesiones de manera legal, se requiere el RETHUS.

9. Con base en lo establecido en el manual de autorizaciones de prestaciones del servicio de salud en el SSFM DGSM, las generaciones de las autorizaciones de servicios deben realizarse antes de la prestación de los servicios, no después de la prestación del mismo.

10. El contratista deberá tener programas de auditoría para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) y ejercer seguimiento y control sobre los indicadores de gestión exigidos por el sistema de garantía y calidad en salud.

11. Reportar mensualmente el número de pacientes y procedimientos realizados, en medio magnético a la Central de Referencia del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.

12. Cumplir la normatividad legal vigente del Consejo del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional (CSSMP) y remitir al DISPENSARIO MEDICO NIVEL II, los indicadores de calidad y copia del cargue en el sistema de información de MINSALUD y demás información necesaria o requerida para la inspección, vigilancia y control en los períodos establecidos por la normatividad vigente (Resolución 256 de 2016 de MINSALUD), a fin de verificar la medición del desempeño, los resultados y la implementación efectiva de intervenciones y estrategias para el logro de resultados, cuando sean requeridos por la DIGSA.

13. Responder por los eventos adversos que se generen a los usuarios en desarrollo del presente contrato y comunicar dentro de un término prudencial no superior a 48 horas, la ocurrencia de dichos eventos.

14. La Red externa Contratada debe prestar los servicios en el inmueble presentado en la oferta. En caso de requerir cambio de instalaciones durante la ejecución del contrato, debe informar al coordinador del Programa de niños, niñas y adolescentes con discapacidad y al supervisor del contrato y anexar copia de la habilitación del predio emitida por la Secretaria de Salud, para realizar la respectiva verificación del inmueble, el supervisor del contrato emitirá el concepto favorable al ordenador del gasto para que en dicho establecimiento se continúe la prestación del servicio, caso en el cual se efectuará la correspondiente modificación al contrato.

15. Una vez se preste el servicio, se deberá dejar constancia del mismo, la cual deberá ser firmada por el representante legal o acudiente del menor, constancia que deberá anexarse a la factura, el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, no reconocerá las facturas que no estén acompañadas de la constancia de atención firmada por el representante del paciente, en todo caso dicha factura será sometida al proceso de GLOSAS.

16. El contratista entregará al inicio de la ejecución del contrato un directorio de todos los contactos que obrarán durante la ejecución del contrato, relacionando el personal de la coordinación terapéutica, cartera, facturación, auditoría médica y demás implicados.

17. El Contratista permitirá a la Jefatura del Programa realizar visitas a las instalaciones con el fin de verificar la calidad de la infraestructura, el servicio, la tecnología y el plan terapéutico ofrecido. Igualmente, permitirá el acceso a los padres de familia a las instalaciones de la entidad cuando el niño, en

razón de su condición de discapacidad, lo requiera, o cuando sea necesario para su acompañamiento durante el desarrollo de las terapias.

18. El contratista permitirá el acceso del equipo interdisciplinario de rehabilitación del DMBOG y/o ESM a las Historias Clínicas, estadísticas, soportes y demás documentos relacionados con la atención del paciente.

19. El contratista se abstendrá de emplear imágenes fotográficas o audiovisuales en los que aparezcan los beneficiarios del Programa de Niños, niñas y adolescentes con discapacidad del Dispensario Médico Nivel II Bogotá o de la Regional Centro, para ser utilizadas en medios publicitarios de la institución.

20. Las reuniones organizadas por la coordinación del programa se llevarán a cabo en las instalaciones del DMBOG o en las de la red externa contratada.

21. La Red Externa Contratada debe notificar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a las comisarías de familia o, en su defecto, a los inspectores de policía o a las personerías municipales o distritales, los casos en que pueda existir negligencia de los padres o adultos responsables en la atención de los niños, niñas y adolescentes, y además denunciar ante la Fiscalía General de la Nación cuando detecten indicios de maltratos físicos, psicológicos, violencia intrafamiliar o violencia sexual, preservando la cadena de custodia si fuera el caso, radicando copia de la notificación a la Coordinación del Programa y a la oficina de Salud Pública del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.

22. La Red Externa Contratada no podrá cobrar al DMBOG y/o ESM la tecnología en salud de carácter experimental o sobre la cual no exista evidencia científica, de seguridad o costo efectividad o que no haya sido reconocida por las autoridades nacionales competentes. Tampoco podrá aplicar tratamientos de carácter experimental o aquellos que no estén en las normas del Subsistema o autorizados por este.

23. La Red Externa Contratada deberá suministrar Información de estadísticas que le requiera el Dispensario Médico Nivel II Bogotá de manera mensual.

24. Mantener comunicación con los profesionales tratantes para definir el plan a seguir de acuerdo con las necesidades del paciente.

25. En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el CONTRATISTA deberá informar por escrito al supervisor del contrato, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo.

26. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del contrato, especialmente si hay cambio de personal; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.

27. Informar al supervisor del contrato respecto del estado de ejecución del contrato cuando se encuentre ejecutado en un 70%, hará las coordinaciones necesarias para proceder a la adición del mismo si fuere el caso o a su

liquidación, informando de ello al ordenador del gasto del DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTÁ. El Dispensario Médico nivel II Bogotá, no se hará responsable de las sumas que excedan el valor del total establecido en el presente contrato o no estén estipuladas dentro del objeto del mismo.

28. Cumplir con todos los procedimientos y requisitos establecidos por EL DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTÁ, para el acceso a los servicios por parte de sus usuarios, así como con todos y cada uno de los requisitos y políticas de calidad en el servicio exigidos tanto por la Ley (Decreto 2174 de 1996, Resolución Número 00320 de 1997, Decreto 2753 de 1997, Resolución Número 04252 de 1997, la Circular Externa Número 048 de 1997, Decreto 2309 de fecha 15 de Octubre de 2000 y las demás que las complementen, adicionen o modifiquen y que se entienden incorporadas a la Presente Contrato de Prestación de Servicios), así como con todas aquellas relacionadas con la atención del usuario y de calidad en el servicio establecidas por el DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTÁ.

29. Abstenerse de divulgar por cualquier medio el contenido parcial o total de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en el desarrollo del objeto del Contrato, salvo autorización escrita del Director del DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTÁ.

30. El contratista brindará en sus instalaciones atención primaria básica en salud (primeros auxilios), con el recurso técnico y humano necesario para la atención de los menores beneficiarios.

31. *El contratista deberá cumplir con los siguientes procedimientos de* ***auditoria*** *así:*

a) *Cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 1995 de 1999, la Resolución 3047 de 2008, la Resolución 2284 de 2023 y demás normas que las modifiquen o sustituyan. En el marco de la implementación la Plataforma SIMED, el contratista deberá atender las directrices impartidas por el DMBOG y solicitar directamente ante SIMED la orientación, acompañamiento o asistencia técnica necesaria para la adecuada adopción de los lineamientos aplicables*

b) *Suministrar a los funcionarios encargados de las auditorías los informes clínicos, estadísticos y financieros, así mismos soportes de Habilitación, Indicadores de la IPS, Seguridad del paciente, experiencia del cliente relacionados con la atención prestada para facilitar el proceso de evaluación y control, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo No. 37 de 1998 del CSSMP o normas que lo modifiquen. Así mismo se programarán visitas de Calidad la cual serán coordinadas a través del supervisor del contrato*

c) *El contratista deberá diligenciar el correcto registro de los datos relacionados con la prestación de los servicios de salud, así mismo obligatoriamente el Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud (RIPS-JSON) los cuales deben ser cargados en la plataforma SIMED, el campo referente al número de autorización que genera la*

atención. Las enfermedades de interés en Salud Pública (sobretodo eventos centinela) deberán ser reportados de manera inmediata al contratista diligenciando la notificación obligatoria y adjuntando la ficha epidemiológica y fotocopia de la historia clínica, así como las diferentes validaciones que se deben surtir para mejorar la calidad de los mismos.

d) *La factura deberá venir acompañada de la siguiente información: Fecha de prestación del servicio, Relación de pacientes atendidos con número de documento de identificación y procedimientos realizados de acuerdo al objeto de los términos de referencia (Registros Individuales de Prestación de servicios en Salud – RIPS-JSON), Factura que cumpla con los requisitos legales vigentes, Numero del contrato contra el cual se facturan los servicios. Autorización de servicio, Orden médica y/o Formato de referencia y contra referencia diligenciado, Copia de los análisis ordenados.*

e) *El contratista deberá allegar información en la cual se indique los datos de contacto para llevar a cabo las relaciones entre prestador y unidad responsable de pago del DMBOG, referente al envió de las notificaciones y respuestas a glosas, se implementa el mecanismo de notificación directa a las IPS, por correo electrónico con copia a los correos electrónicos auditoria.dmbog@gmail.com, yolanda.heredia@armada.mil.co y supervisor de los servicios médicos.*

f) *Atendiendo el Articulo 13 de la Resolución 3047 de 2008; RESOLUCION 2284 DE 2023 En coordinación con el supervisor del contrato se fijará fechas de encuentro con las oficinas de facturación en las IPS de la red externa, en horario laboral, dentro de los 2 primeros días hábiles de cada mes, con el fin de que el supervisor realice una revisión inicial de las facturas, para así habilitar el envío de las mismas al responsable del pago, que para este caso sería la Regional Centro – DMBOG.*

g) *En cumplimiento del artículo 25 del Decreto 4747 del 2007 "registro conjunto de trazabilidad de la factura", a la IPS en coordinación con los supervisores de los contratos de prestación de servicios médicos de la Red Externa del regional centro; enviaran adjunto a la facturación mensual en medio magnético por envió o mes facturado, el formato denominado MATRIZ DE TRAZABILIDAD para efectos de contar con un registro sistemático de los saldos, glosas y pago de servicios médicos.*

h) *Dar cumplimiento a los términos de auditoría, los requerimientos exigidos por el supervisor y los documentos del contrato.*

i) *Para el ingreso de facturas la entidad debe registrarse dentro del siguiente enlace a la plataforma SIMED (NUEVA PLATAFORMA DE AUDITORIA) https://armada.tool.com.co/index-aspx.* ***NOTA:*** *No se debe registrar si la entidad ya cuenta con usuario en el sistema. La entidad deberá verificar Manual SIMED adjunto, el radicado de las facturas se realizará por la plataforma, una vez finalizado el procedimiento de carga de facturas y soportes la entidad deberá confirmar el envío exitoso y verificar el número de radicado asignado en*

el sistema, así mismo, deberá verificar que hayan sido aprobadas todas las facturas.

j) *El contratista deberá cargar en la plataforma de SIMED los soportes completos de las facturas dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes; en todo caso las facturas y los soportes de las mismas deben ser recibidos el mismo día, si no se cumple con lo establecido y la radicación de los soportes es extemporánea empezarán a correr los términos de auditoría y las facturas serán sometidas al proceso de glosas e ingresarán por el proceso de conciliación con el área de auditoría del regional centro.*

k) *Deberán tener programas de auditoría para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) y ejercer seguimiento y control sobre los indicadores de gestión exigidos por el sistema de garantía y calidad en salud, así mismo él envió de manera trimestral del cargue e información de la resolución 256 de 2016, envió en Excel de información que el área de calidad del DMBOG o supervisor soliciten, dar cumplimiento a los lineamientos del 95.1-27122017R REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN alcance del sistema de gestión de la calidad y demás normas vigentes que maneje el DMBOG en relación a los componentes de habilitación, sistemas de información y seguridad del paciente.*

l) *Permitir al Auditor de concurrencia, el acceso directo a la información relacionada la prestación de los servicios de salud, asimismo, permitirle el acceso a todos los demás documentos que requiera, de acuerdo con la ley y permitirle realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del objeto contractual.*

m) *El contratista debe asignar el COORDINADOR del sistema de referencia y contrarreferencia anotando nombre, cargo del funcionario, sus teléfonos fijos y celular y correo electrónico para resolver las posibles dificultades administrativas o asistenciales que bien pudieran presentarse en el proceso. Así mismo, el Contratista entregará al inicio de la ejecución del contrato, el directorio de contactos del personal que obrará durante la ejecución del contrato, acorde con los datos previstos en el anexo N° 7 de la Directiva Transitoria circular N°20200423600879813 / MDN-COGFM-COARC-SECAR- JEDHU-DISAN- SIG-ACRE-23.2 de fecha 19-03-2020 y en caso de cambio o nombramiento de personal nuevo, será responsabilidad del contratista notificar al Dispensario Médico Nivel II Bogotá.*

n) *Cumplir la normatividad legal vigente del Consejo del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y Policía Nacional (CSSMP) y remitir Dispensario Médico Nivel II Bogotá, los indicadores de calidad y copia del cargue en el sistema de información de MINSALUD y demás información necesaria o requerida para la inspección, vigilancia y control en los períodos establecidos por la normatividad vigente (Resolución 256 de 2016 de MINSALUD), a fin de verificar la medición del desempeño, los resultados y la implementación efectiva de*

intervenciones y estrategias para el logro de resultados.

o) *Para la implementación del Módulo de Costos y Estado de Cuenta CEC y Módulo de Auditoria de la Herramienta SALUD SIS, se tiene previsto el acceso para cargue de RIPS por parte de cada IPS como requisito para la recepción, radicación, auditoria de facturas, generación de notas débito y crédito, conciliación y control de glosas, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 3374 de 2000 artículo 7 "De los soportes sobre la prestación individual de servicios de salud que deben acompañar las facturas de venta" Para el efecto cada prestador o firma auditora designará a la (s) persona (s) que delega que recibirá (n) la capacitación para el acceso y desarrollo del proceso en la plataforma Salud SIS, en el momento en que la dirección de Sanidad Armada Nacional lo requiera. Nota: Para la implementación de lo contenido en esta obligación se informará al contratista la fecha a partir de la cual empezará a regir.*

p) *EL CONTRATISTA al momento de la conciliación deberá cumplir con los tiempos normativos, dar respuesta en la plataforma SIMED en caso no cumplir la glosa se dará por aceptada.*

q) *El contratista deberá dar respuesta a las glosas presentadas por el contratante dentro de los quince (15) días hábiles siguientes y podrá aceptar las glosas y/o objeciones iníciales que estime justificadas y emitir las correspondientes notas crédito, o subsanar las causales que generaron la glosa, o indicar, justificadamente, que la glosa no tiene lugar. El CONTRATANTE dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, decidirá si levanta total o parcialmente las glosas y/o objeciones o las deja como definitivas. Si el contratista no cumple con la obligación de aclarar las objeciones y/o glosas notificadas se entenderá que acepta la reclamación y en consecuencia se convierte en glosa definitiva aplicando el código 822 respuesta a glosa o devolución extemporánea, para lo cual se efectuaran los ajustes correspondientes y se dará trámite a la factura, con el respetivo envió de notas crédito. Una vez sean recibidas las respuestas a las objeciones, y notas crédito/debito la factura será tramitada según los términos definidos en el contrato. Para todos los efectos de manejo de objeciones y glosas se tendrá como referencia lo establecido en el decreto 4747 de 2007 resolución 3047 de 2008 y las normas que lo modifiquen o complementen y/o sustituyan.*

r) *El contratista deberá tener en cuenta el cierre de vigencia, cuando exista saldo contractual, por lo tanto, en el mes de diciembre deberá ajustar la radicación de conformidad con el cronograma que establezca la Regional Centro, si el contratista no radica la facturación a tiempo, estas serán sometidas a glosa completa y no se podrán tramitar para pago.*

s) *Respecto del registro de procedimientos y costo de los mismos se utilizarán las tarifas ofertadas y pactadas (Anexo 3), es preciso aclarar que en el detalle de la factura se debe registrar la codificación de los servicios y grupo quirúrgico de acuerdo a códigos soat, en forma clara,*

discriminada y detallada.

t) *El contratista deberá radicar en el Dispensario Médico Nivel II Bogotá Carrera 58 # 9 – 67 dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes; copia de dos (2) facturas con detalle de cargue-parafiscales – cuenta bancaria.*

u) *La facturación del servicio prestado en el mes anterior deberá ser cargada a la plataforma SIMED (SEGUIR INSTRUCTIVO ANEXO) dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes; la facturación deberá realizarse con corte 30-31 de cada mes, posterior a la prestación del servicio o suministro, las facturas95.1-27122017R REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN radicadas extemporáneamente a lo establecido contractualmente serán sometidas a Glosa y entrarán por el proceso de conciliación con el área de auditoría de cuentas de la Regional Centro, el contratista deberá contar con facturación electrónica de conformidad con lo establecido en la resolución 000042 del 05 de mayo de 2020, expedida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y enviar al correo de facturaelectronicadmbog@gmail.com comprimido Zip (archivo XML y PDF factura).*

32. Deberá mantener vigentes las garantías durante el plazo de ejecución y vigencia del contrato, y extender la vigencia de las mismas o mantener la cobertura en caso de alguna afectación de acuerdo a las disposiciones legales que regulan la materia.

33. Las demás que se deriven del presente contrato.

CUARTO: Los demás términos no relacionados en la presente adenda quedan de la misma forma como están en la invitación pública, sin embargo, se recomienda efectuar la verificación en la plataforma SECOP II a efectos de verificación de las condiciones integrales del proceso.