



DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ

Bogotá, D.C. 16 de julio de 2026

PROCESO No. 113-ARC-DISAN-DMBOG-2026

Señores
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN JUAN DE DIOS
Nit. 842.000.004-4
Calle 18 No 10-43 Barrio La Primavera
Tel. (1) 4430810
hsanjuandediosvichada@gmail.com
Puerto Carreño, Vichada

Solicitud de Oferta (CONTRATACIÓN DIRECTA) Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Artículo N° 2.2.1.2.1.4.4.

Con toda atención, me permito comunicarle que la Señorita Jefe de la Sección de Contratos encargada de las funciones de la DIVISIÓN ADMINISTRATIVA – DMBOG, debidamente nombrada para celebrar contratos, mediante Orden Administrativa de Personal No. 1598 de fecha 06 de julio de 2026 y Acta de Posesión No. 003 de fecha 10 de julio de 2026, facultada para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación en virtud de la Resolución de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022 y de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 4130 de 16 de junio de 2022 Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, la Ley 80 de 1993y Decreto No. 1082 del 26 de Mayo de 2015, POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL, SUBSECCIÓN 4 “CONTRATACIÓN DIRECTA”, *artículos 2.2.1.2.1.4.1. “Acto administrativo de justificación la contratación directa” y 2.2.1.2.1.4.8. “Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes”* requiere contratar la **ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD PARA LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR ESPECIALMENTE LOS ADSCRITOS A LA UNIDAD BÁSICA DE ATENCIÓN MILITAR DE PUERTO CARREÑO, Y A LA REGIONAL CENTRO DE SANIDAD NAVAL, PARA LA ATENCIÓN POR EL SERVICIO DE URGENCIAS, Y SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA, SEGÚN LO DEFINIDO EN EL ACUERDO NO 002 DE 2001 (PLAN DE SERVICIOS DE SANIDAD MILITAR Y POLICIAL), por la suma de CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 40.000.000,00 M/CTE),** monto respaldado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 14926 de fecha 21 de mayo de 2026.

NO. CDP	FECHA	POSICIÓN CATÁLOGO DEL GASTO	REC	SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN	VALOR
14926	21 de mayo de 2026	A-02-02-02-009-003	10	CSF	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES	\$40.000.000,00

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO CONTRACTUAL

1.1. Etapa de pre-negociación

Se podrán efectuar reuniones previas de negociación para concertar las condiciones jurídicas, técnicas y económicas del proceso de contratación. En estas reuniones las partes podrán contar con las asesorías técnicas, económicas o jurídicas necesarias para la toma de decisiones de lo cual dejará constancia mediante acta firmada por los intervinientes.

1.2. Presentación de la oferta

En consideración de lo anterior, de estar interesado en participar, deberá adjuntar su propuesta, junto con los documentos que se solicitan para tal fin, a través de la plataforma de contratación SECOP II, en la página web <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>, el día establecido en el cronograma del proceso publicado en la plataforma.

NOTA 1: Deberá presentar su oferta y en general toda correspondencia, a través de la plataforma SECOP II, en la página web <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>, por lo tanto, la División

Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá no será responsable por la correspondencia enviada a otras direcciones y/o Dependencias, o remitidas por correo electrónico.

NOTA 2: la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, establecerá como plazo máximo para expedir y remitir las adendas del presente proceso al oferente invitado, hasta un (01) día hábil antes de la fecha del cierre del proceso; por lo anterior solo se recibirán observaciones hasta dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de cierre. En el link establecido en la plataforma del SECOP II. Las observaciones que sean recibidas con posterioridad a la fecha anteriormente señalada serán consideradas extemporáneas y no serán tenidas en cuenta.

1.3. Cierre de la oferta

EL PROCESO DE SELECCIÓN SE CERRARÁ EL DÍA Y LA HORA SEÑALADA EN EL ACÁPITE ANTERIOR, la propuesta cargada hasta ese momento, se les procederá a realizar la apertura de sobre como lo indica la página web <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE> , el acto de cierre del proceso y de apertura de la propuesta quedará registrado en la página antes mencionada.

1.4. Verificación y evaluación de las propuestas.

Las ofertas serán evaluadas dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de cierre y recepción de las mismas. De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de Ministerio de Defensa Nacional, en caso de tener observaciones a la Oferta, las mismas serán expresadas por cada Comité en un documento dirigido al delegatario contractual quien las remitirá al proveedor para que ajuste su oferta a lo solicitado dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. Una vez entregados los documentos por parte del oferente, los miembros de los comités evaluadores tendrán un (01) día hábil para emitir concepto definitivo, que será publicado a través de la plataforma SECOP II.

1.5. Traslado Para Observaciones.

Se comunicará el resultado de los informes finales de evaluación de las propuestas los cuales estarán disponibles para consulta en la página web <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE> por el término de UN (01) DÍA HÁBIL CONTADO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA RECEPCIÓN DE LA MENCIONADA COMUNICACIÓN. Dentro del término citado, los oferentes podrán presentar por escrito las observaciones que consideren pertinentes en el link establecido en la plataforma del SECOP II, NO SE ADMITIRÁN OBSERVACIONES EN EL LINK DE MENSAJES.

1.6. Negociación del Contrato

Se celebrarán las reuniones necesarias entre la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá a través de la Oficina delegada para ello y el OFERENTE, para concertar el contenido final de la minuta del contrato a celebrarse. (Aplica cuando se presentan observaciones por parte del oferente o cambios sustanciales en la minuta enviada en la invitación a presentar oferta).

1.7. Documentos otorgados en el exterior

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Castellano deberán presentarse acompañados de una traducción oficial al CASTELLANO. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 65 y 259 del Código de Procedimiento Civil, artículo 480 del Código de Comercio y en la Resolución No. 2201 del 22 de julio de 1997, proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Consularización. De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, “los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes”.

Apostille. Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, la cual podrá

ser oficial en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil o efectuada por traductor o intérprete no oficial, pero cumpliendo el trámite del Apostille.

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil.

1.8. Indisponibilidad

(Adendas, observaciones y Presentación de Ofertas según aplique y la modalidad de contratación)

El SECOP II es confiable, pero todos los sistemas de información pueden tener fallas que afecten su disponibilidad, por lo cual se establecen procedimientos para suplir dichas fallas.

Una indisponibilidad es aquella que afecta la presentación de las ofertas; la presentación de manifestaciones de interés; la elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II; o, la realización de una subasta, cuando la indisponibilidad se presenta dentro de las cuatro (4) últimas horas previstas para el evento correspondiente o durante la realización de una subasta.

En caso de presentarse alguna de las situaciones antes señaladas los proponentes deberá remitirse a la Guía de Indisponibilidad del SECOP II, publicada en el sitio https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf, donde encontrara las instrucciones para Compradores ante estas situaciones.

El correo electrónico al cual la entidad deberá agotar el procedimiento establecido en la anterior guía y adjuntar la respectiva oferta para el presente proceso de contratación es: maria.ceron@armada.mil.co

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: ATENCIÓN INTEGRAL EN SALUD PARA LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD MILITAR ESPECIALMENTE LOS ADSCRITOS A LA UNIDAD BÁSICA DE ATENCIÓN MILITAR DE PUERTO CARREÑO, Y A LA REGIONAL CENTRO DE SANIDAD NAVAL, PARA LA ATENCIÓN POR EL SERVICIO DE URGENCIAS, Y SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA, SEGÚN LO DEFINIDO EN EL ACUERDO NO 002 DE 2001 (PLAN DE SERVICIOS DE SANIDAD MILITAR Y POLICIAL.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El tipo de contrato a celebrar es PRESTACION DE SERVICIOS

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la normativa vigente, la modalidad de Contratación Directa procede en los casos expresamente señalados por la Ley.

En el presente caso, la necesidad de la Entidad corresponde a la contratación de servicios de salud con una Empresa Social del Estado (E.S.E.), entidad pública prestadora de servicios de salud, razón por la cual resulta procedente acudir a la modalidad de contratación directa mediante la celebración de un Contrato Interadministrativo, de conformidad con lo establecido en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Así mismo, el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 establece que las entidades públicas podrán asociarse o celebrar convenios interadministrativos para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se encuentren a su cargo.

De igual forma, el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 señala que las Entidades Estatales pueden contratar directamente cuando exista una de las causales previstas en la ley, entre ellas la celebración de contratos o convenios interadministrativos.

La Dirección General de Sanidad Militar, a través del Dispensario Médico Nivel II Bogotá y de la Regional Centro de Sanidad Naval, tiene la obligación legal de garantizar la prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 1795 de 2000, el cual organiza el Sistema de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

En desarrollo de dicha obligación, y teniendo en cuenta la necesidad de garantizar la atención integral en salud para los usuarios adscritos a la Unidad Básica de Atención Militar Puerto Carreño y a la Regional Centro de Sanidad Naval, se identificó que la entidad pública prestadora de servicios de salud con capacidad instalada, habilitación y cobertura en la jurisdicción correspondiente es la Empresa Social del Estado que opera en dicho

municipio, circunstancia que permite atender de manera eficiente, oportuna y continua las necesidades asistenciales de la población usuaria.

En consecuencia, la modalidad de selección aplicable para el presente proceso es la Contratación Directa mediante Contrato Interadministrativo, por configurarse la causal prevista en el literal c) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 y el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015.

Por lo anterior, no resulta procedente adelantar un proceso de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía, toda vez que la necesidad se satisface mediante la celebración de un contrato interadministrativo con una entidad pública que desarrolla actividades directamente relacionadas con su objeto misional y con las competencias legalmente asignadas para la prestación de servicios de salud.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 10 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar el presupuesto oficial asignado, lo que ocurra primero.

NOTA: El contratista y el supervisor del contrato deberán establecer, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, el cronograma detallado para la prestación de los servicios objeto del contrato, el cual hará parte integral del mismo.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las instalaciones E.S. E HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, ubicado en la CALLE 18 10 43, PUERTO CARREÑO. El cual debe cubrir la guarnición y las áreas de influencia metropolitana, municipios, corregimientos, veredas que se encuentran bajo la responsabilidad de la Unidad Básica de Atención Militar de puerto Carreño.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: De acuerdo a lo descrito en el Anexo “01” del presente documento.

8. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.3.1. “Definiciones” del Decreto 1082 de 2015, “Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos”, por ende la Unidad Básica de Atención Militar Puerto Carreño (UBACR) procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en la página www.colombiacompra.gov.co; Las Entidades Estatales deben determinar en la etapa de planeación si los Acuerdos Comerciales son aplicables al Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones derivadas de los mismos. Las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA**.

De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, así:

CLASIFICACIÓN	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F. Servicios	85 SERVICIOS DE SALUD	10 SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD	15 CENTROS DE SALUD	00 CENTROS DE SALUD

9. VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: El presupuesto oficial para esta contratación es de **CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 40.000.000,00 M/CTE)**, incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones que correspondan.

10.FORMA DE PAGO:

11.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, dentro de los cuarenta y cinco (45) 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 los cuales deberán estar publicados por EL CONTRATISTA y el informe de supervisión publicado por EL SUPERVISOR en la plataforma SECOP II dando cumplimiento a 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".



AUDITORÍA 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 auditoría 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 enviada al correo electrónico: auditoriacuentas.cemed@gmail.com dentro de los primeros cinco (05) días calendario 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 facturaelectronicaadmbo@gmail.com comprimido Zip (archivo XML y PDF factura).

OBJECIONES Y GLOSAS: Una vez recibida la documentación, 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, 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 iniciales 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 el decreto 4747 de 2007 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 MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ 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 al 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- DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL- DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ.

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 – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL- DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, 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 MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, 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 MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, 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 MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, 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:

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

Código PCI Número de 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 MÉDICO NIVEL II BOGOT'S

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 dirija 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 Adquiriente 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 encontrarán 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.

5. 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.

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.

12. COMERCIO EXTERIOR

Teniendo en cuenta lo estipulado en "Artículo 2° 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”.

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).

13. FACTORES DE VERIFICACIÓN: Los factores de escogencia objetiva que se establecen para comparar las propuestas obedecen estrictamente a criterios jurídicos, técnicos y económicos - financieros, de conformidad con lo establecido por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 “De la selección objetiva”, y Decreto reglamentario 1082 de 2015, *POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL*, LIBRO 2 “*RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL*”, PARTE 2 “*REGLAMENTACIONES*”, TITULO 1 “*CONTRATACIÓN ESTATAL*”, CAPITULO 1 “*SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA*”, SECCIÓN 2 “*ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DE PROCESO DE CONTRATACIÓN*”, SUBSECCIÓN 2 “*SELECCIÓN*” artículo 2.2.1.1.2.2.2. “*Ofrecimiento más favorable*”. De la siguiente manera:

FACTORES DE VERIFICACIÓN	
VERIFICACIÓN JURÍDICA	HABILITA
VERIFICACIÓN TÉCNICA	HABILITA
VERIFICACIÓN ECONOMICA	HABILITA

12.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA: De acuerdo con el artículo 1° de la Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021 por la cual se modifica Serán objeto de verificación jurídica todas las propuestas presentadas. Mencionada evaluación no otorga puntaje, la evaluación Jurídica examina el cumplimiento de requisitos habilitantes de la propuesta.

La oferta que no sea habilitada jurídicamente no podrá continuar en el proceso hasta que no sean subsanadas las novedades encontradas en la evaluación. Si una vez finalizado el término de traslado establecido en la plataforma SECOP II para la subsanar las novedades, y éstas no han sido corregidas por el oferente, su oferta será rechazada.

Para efectos de verificación en la habilitación de la propuesta, se presentarán los siguientes documentos:

12.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta; firmada por el Proponente, Representante Legal o apoderado para Personas Jurídicas y naturales, o por la persona designada para representar el Consorcio o Unión Temporal, o Apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa modelo de Carta de Presentación de la Propuesta,



la cual deberá diligenciar acuerdo “**Formulario No. 1**” previsto en la presente invitación a participar, no se debe modificar ni incluir logos distintos al documento suministrado.

12.1.2. Poder; cuando el proponente actúe a través de un representante o apoderado deberá allegar PODER ESPECIAL mediante el cual confiere expresas facultades a su representante o apoderado para presentar la PROPUESTA, notificarse de las actuaciones derivadas del presente proceso, presentar observaciones y firmar el respectivo contrato en caso de resultar adjudicatario.

En virtud de los artículos 5 y 25 del Decreto Ley 019 de 2012 corregido por el artículo 1 del decreto 53 de 2012.

12.1.3. Apoderado para Oferentes Extranjeros: Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas, previo cumplimiento de los requisitos generales aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la manifestación de interés, la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

2. Deberá adjuntar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva, para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o Consularización.

NOTA: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

Los poderes podrán extenderse en el exterior, ante cónsul colombiano o el funcionario que la ley local autorice para ello; en ese último caso, su autenticación se hará en la forma establecida en el presente pliego de condiciones.

Cuando quien otorga el poder fuere una sociedad, si el cónsul que lo autentica o ante quien se otorga hace constar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de aquella y que quien lo confiere es su representante, se tendrán por establecidas estas circunstancias. De la misma manera se procederá cuando quien confiera el poder sea apoderado de una persona.

12.1.4. Certificado de Existencia y Representación Legal para las personas jurídicas o Registro Mercantil para personas naturales, renovado (artículo 33 del código de comercio), expedido en un lapso no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de propuesta y en donde conste el objeto social, el cual debe tener relación con el objeto del presente proceso (se exceptúan las S.A.S., de acuerdo a la normatividad vigente siempre que exprese que puede desarrollar cualquier actividad lícita). Igualmente debe acreditar que la duración de la sociedad no es inferior al plazo de liquidación del contrato y un (1) año más, contado a partir de la firma del contrato, o Matrícula Mercantil con fecha de expedición igual a la arriba señalada.

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras que no tengan sucursal en Colombia deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

Si el Representante Legal de la persona jurídica tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente a su Representante Legal, para presentar propuesta y para suscribir contrato por el valor de la oferta en caso de adjudicación, si los estatutos de la sociedad así lo determinan. Autorización del organismo, según los estatutos de la sociedad oferente para presentar la propuesta y para la suscripción del contrato, si a ello hubiese lugar.

Autorización del organismo, según los estatutos de la sociedad oferente para presentar la propuesta y para la suscripción del contrato si a ello hubiere lugar.



12.1.5. Fotocopia Documento de Identidad del Representante Legal o apoderado debidamente facultado, legible cuando a ello hubiere lugar. (En caso de que la oferta sea presentada por apoderado se adjuntará únicamente la del apoderado).

12.1.6. Certificación de Cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:

1. Persona natural: se acreditará con la planilla integral de liquidación de aportes del último mes.
2. Persona natural con establecimiento de comercio con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo expedida por el propietario del mismo y/o el revisor fiscal o contador público y planilla integral de liquidación de aportes del último mes.
3. Persona natural con establecimiento de comercio sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo expedida por el propietario del mismo, así mismo, el propietario del establecimiento de comercio deberá aportar también la planilla integral de liquidación de aportes correspondiente al último mes.
4. Persona jurídica con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
5. Persona jurídica sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien, a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondiente al último mes.

12.1.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES “FORMULARIO No. 7” Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1607 de 2012”, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), así:

- a. Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha cierre del Proceso de Selección.
- b. Las personas jurídicas sin más de 6 meses de existencia: En el evento en que la sociedad tratándose de personas Jurídicas no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. Adicionalmente anexará copia del último pago de los aportes parafiscales del mes anterior al cierre del proceso.
- c. Las personas naturales empleadoras lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el oferente. Dicho documento deberá certificar que se ha realizado el pago de los aportes correspondientes a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha cierre del Proceso de Selección.
- d. Cuando se trate de Consorcios o Uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación aquí exigida.
- e. La obligación de presentar la certificación de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo en el caso en el que participen como sucursales legalmente constituidas en Colombia, caso en el que deberán presentar la certificación de que trata el literal a) del presente numeral.
- f. Cuando se trate de persona natural no empleadora deberá acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

Si el oferente no presenta con su propuesta la constancia de cumplimiento de aportes a la seguridad social integral y parafiscales, según corresponda, o si presentándola ésta no se ajusta a la totalidad de lo exigido en la ley o en el presente pliego de condiciones, el **DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ** requerirá al proponente a fin de que la aporte o subsane lo pertinente dentro del plazo que le señale para el efecto.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

12.1.8. Certificación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades y no tener multas o sanciones para contratar con entidades Estatales: Teniendo en cuenta que en el presente proceso no es exigible RUP de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, el representante legal o apoderado del oferente deberá certificar si ha sido objeto de multas y/o sanciones por incumplimientos

contractuales dentro de los últimos cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre del presente contrato, relacionando lo propio. **“FORMULARIO No. 6”**

12.1.9. Compromiso Antisoborno: Firmada por el oferente, representante legal o apoderado para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa el formato de compromiso antisoborno de la oferta **“FORMULARIO No. 5”**, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en la presente invitación pública.

12.1.10. Compromiso Anticorrupción: Firmada por el oferente, representante legal o apoderado para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa el formato de compromiso anticorrupción de la oferta **“FORMULARIO No. 2”**, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en la presente invitación pública.

12.1.11. Pacto de Integridad para Proveedores y/o Proponentes: Firmada por el oferente, representante legal o apoderado para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa formato de Pacto de Integridad de la oferta **“FORMULARIO No. 4”**, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

12.1.12. Conflicto de Interés: Firmada por el oferente, representante legal o apoderado para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa modelo de conflicto de interés de la oferta **“FORMULARIO No. 14”**, el cual deberá diligenciar acuerdo anexo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

12.1.13. Compromiso de confidencialidad y políticas de seguridad de la información: Firmada por el oferente, representante legal o apoderado para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa modelo de compromiso de confidencialidad **“FORMULARIO No. 3”**, el cual deberá diligenciar acuerdo anexo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

Los proponentes plurales deben aportar la totalidad de los documentos precitados en lo pertinente y adicionalmente allegar el Contrato de Conformación de Unión Temporal o Consorcio el cual debe contener toda la información descrita en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

La entidad verificará por los medios pertinentes y en relación con todas las propuestas y sus integrantes, los antecedentes que permitan acreditar la capacidad jurídica de los mismos.

12.1.14. CERTIFICADO DEL REDAM EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS: En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 “Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones”, el proponente persona natural, representante legal o apoderado del proponente (en caso de que la propuesta se presente a través de apoderado se deberá presentar únicamente el certificado del apoderado) y/o de cada uno de los miembros que componen el proponente plural, deberán acreditar que no se encuentran inscritos en el registro de deudores alimentarios morosos, según consulta realizada en la página <https://redam.gov.co/>. Para tal efecto, deberán aportar como parte de su propuesta, certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Min Tic, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

NOTA: Los siguientes documentos serán verificados directamente por la Entidad y serán incluidos en la evaluación.

- Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal o apoderado en caso de que aplique.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, del Representante Legal o apoderado en caso que aplique y de la persona jurídica.
- Certificado de Responsabilidad fiscal del Representante Legal o apoderado, expedido por la Contraloría General de la República o apoderado en caso que aplique y de la persona jurídica.



- Medidas correctivas CNCP (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx) del Representante Legal o apoderado en caso que aplique de conformidad con lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016.
- Certificado de antecedentes por delitos sexuales.

12.2. DOCUMENTOS HABILITANTES – ECONÓMICOS.

PROPUESTA ECONÓMICA FORMULARIO No. 8:

Para todos los efectos legales, no se aceptarán propuestas que no incluyan como mínimo el 100 % de los ítems ofertados; para la evaluación económica el comité económico evaluará que la oferta esté determinada por el valor **SOAT vigente**, en el caso de los servicios que incluyen incremento, no podrá sobrepasar el valor cotizado, la cual deberá ser diligenciada en el Formulario.

Parágrafo: La propuesta que supere el presupuesto oficial será rechazada en forma inmediata,

NOTA 1: EL VALOR DE LOS SERVICIOS se entiende que incluye costo real de los servicios, más el impuesto que este genera para el contribuyente. (si aplica)

El oferente deberá ofertar todos los ítems solicitados de lo contrario será rechazada su propuesta.

NOTA 2: Los valores ofertados en la propuesta serán verificados por el comité económico, en caso de que resulten los precios artificialmente bajos *“En este orden de ideas resulta perfectamente posible que las entidades públicas al momento de hacer los cotejos de que trata la norma, (inciso 2º del artículo 29 de la Ley 80 de 1993 o numeral 2º, in fine del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007) encuentren que alguna (s) de las ofertas presentadas, contengan precios que se alejan sustancialmente, por encima o por debajo de los oficiales que rigen en el mercado, momento en el cual -no obstante encontrarse habilitadas y en la fase final de comparación, ponderación y calificación de las ofertas-, la Administración está facultada, con fundamento en la norma, para descalificar alguna (s) de ella (s) por presentar desfases significativos en el precio, sin que tal decisión sea lesiva del ordenamiento jurídico o de los principios que orientan la actividad contractual”*, se procederá a determinar el rechazo de la propuesta.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

12.2.1. Certificación bancaria que contenga: Número de Cuenta, Banco, Sucursal, código del banco, código de la sucursal y beneficiario. No se validarán las cuentas bancarias de aquellas personas naturales que teniendo NIT, utilicen cédula de ciudadanía en la apertura de la respectiva cuenta corriente o de ahorros. El tipo y número de documento de identificación del proveedor que se registra en el contrato objeto de esta invitación a ofertar debe coincidir con el NIT asignado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. En el evento de ser un Consorcio o Unión Temporal se deberá manifestar por parte del representante Legal de la persona plural que en caso de adjudicación del contrato se comprometerá a obtener NIT y adjuntar la certificación bancaria a nombre del Consorcio o Unión Temporal. Lo anterior, teniendo en cuenta que el sistema integrado de información financiera – SIIF, sólo permite escoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago. (La certificación expedida no debe ser superior a 30 días)

12.2.2. Copia del Registro Único Tributario (RUT): El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar el certificado de Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN.

12.2.3. Datos Beneficiario de la Cuenta: Diligenciar y aportar debidamente el “FORMULARIO No. 11” “Datos Beneficiario de la cuenta”. El oferente deberá diligenciar debidamente el mencionado formulario sin modificaciones al mismo.

NOTAS:

1. El presupuesto estimado para el presente proceso asciende a la suma **CUARENTA MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 40.000.000,00 M/CTE)**, incluidos todos los costos directos e indirectos y los impuestos tasas y contribuciones, (si aplican) para la celebración del presente contrato.
2. La oferta que supere el valor techo por ítem del estudio de mercado, será rechazada conforme a lo establecido en las causales de rechazo.
3. El proponente no deberá presentar su oferta con moneda diferente a la establecida para el presente proceso, so pena de ser rechazada su oferta.
4. Con la presentación de la Oferta, el Oferente CERTIFICA que sostendrá durante la vigencia del contrato las tarifas de los servicios ofrecidos.



5. La adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto oficial. La administración se reserva la posibilidad de incrementar las cantidades teniendo en cuenta que las mismas son aproximadas, pero pueden variar por situaciones propias del servicio de salud en las unidades.
6. Los valores propuestos deberán contemplar todos los costos directos e indirectos, para los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación. Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor propuesto y el proponente favorecido deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione.
7. Los precios contenidos en la propuesta no están sujetos a reajuste alguno, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de estos los posibles incrementos.
8. Cuando el Comité Económico Evaluador estime que una oferta presenta un precio artificialmente bajo, EL DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BOGOTÁ, requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Una Vez verificado en SECOP II, el comité evaluador recomendará al Ordenador del Gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.
9. La Entidad efectuará la revisión aritmética de la información contenida en el FORMATO No. 8 - PROPUESTA ECONÓMICA, y para todos los efectos se tomará como valor base el valor unitario ofertado por el proponente y para efectos de adjudicación se tendrá en cuenta el valor corregido. Los valores propuestos deberán contemplar todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los costos directos e indirectos, para los cuales incurra el proponente para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación.
10. De conformidad con lo establecido en el Artículo 476 del Estatuto Tributario, los servicios vinculados a la prestación de salud se encuentran excluidos del IVA. No obstante, en aquellos casos en que determinados bienes o servicios asociados al sector salud estén gravados, el valor ofertado se entenderá como el costo real del servicio o producto, más los impuestos que correspondan al contribuyente, según la normatividad vigente.

12.3. DOCUMENTOS HABILITANTES – TÉCNICOS.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS “FORMULARIO No. 12 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.” El Proponente deberá acreditar expresamente que cumple al cien por ciento (100%) con las especificaciones técnicas de los bienes a entregar, que corresponderán a cada uno de los ITEMS.

12.3.1. EXPERIENCIA

12.3.2. Diligenciar y aportar debidamente el **FORMULARIO No. 10 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**. Los proponentes deberán acreditar y certificar con máximo tres (3) certificaciones de experiencia de contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas. El valor de la sumatoria de las certificaciones deberá ser igual o superior al cien (100%) del valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMLMV y su objeto deberá ser igual o similar al del presente proceso de selección.

FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

CONTRATOS EJECUTADOS CON EL SECTOR PÚBLICO y/o PRIVADO: Deben anexar: - Certificación expedida por la Entidad Contratante, en la cual se evidencie el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios para sector privado y Acta de liquidación de los contratos ejecutados para sector público (si aplica)

En caso de actas de liquidación debe contener como mínimo la siguiente información.

- 1 Objeto del contrato.
- 2 Valor.
- 3 Nombre o razón social del contratista.
- 4 Nombre o razón social del contratante.
- 5 Fecha de iniciación y terminación del contrato
- 6 Recibo a satisfacción de los elementos y/o servicios suministrados.

Las certificaciones para el proponente deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de una entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información:

- I. La relación de cada uno de los contratos.
- II. Nombre del contratante y contratista.
- III. Número del contrato, si lo tienen
- IV. Objeto.
- V. Plazo de ejecución.
- VI. Valor final ejecutado.
- VII. Fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios (día/mes/año).
- VIII. Datos personales del contacto para verificación (teléfono, celular, dirección y/o correo electrónico).

IX. El recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios por parte de la entidad contratante.

NOTA 1: No se aceptan auto certificaciones para acreditar esta experiencia. La experiencia debe ser resultado de un contrato principal, no se tendrán en cuenta certificaciones de subcontrataciones.

NOTA 2: En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se convertirá a dólares americanos (USD) y ese valor se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato. Para convertir este valor resultante a S.M.M.L.V. se dividirá el valor total ejecutado del contrato entre el valor del salario mínimo mensual legal vigente en Colombia, del año de terminación.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de contratación. También podrá acreditarse la experiencia cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal.

Cada certificación se analizará por separado. En caso de presentar certificaciones que incluyan adiciones al contrato principal se deberá determinar su valor y se tendrá en cuenta para la sumatoria como un solo contrato.

Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales se requiere que al menos uno de sus integrantes cumpla con el cincuenta (50%) de la experiencia aquí requerida. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes deberá ser igual o superior al 100% de los requisitos solicitados.

Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

En todo caso el proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que la experiencia que acredita corresponde exactamente a los bienes desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

NOTA 3: Se tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP. Para lo cual deben presentar el Registro Único de Proponentes en firme (SE DEBE INCLUIR LOS CUSPSC de conformidad con el objeto, PARA PODER VERIFICAR LA EXPERIENCIA).(SI APLICA)

CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYMES

En virtud de lo establecido anteriormente, la entidad establece como criterio diferencial para las Mypimes que pretendan participar en el proceso de contratación, acreditar y certificar experiencia de hasta cuatro (4) contratos terminados o liquidados, suscritos con Entidades Públicas y/o privadas, y su objeto deberá ser igual o similar al del presente proceso de selección, la sumatoria del valor de cada contrato deberá ser igual o superior al cien (100%) del valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMLMV.

Para acreditar la condición de Mypime y el tamaño empresarial establecido por la ley deberá aportar lo siguiente:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial de MIPYME solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de MIPYME y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

12.3.3. El oferente deberá informar su **CAPACIDAD OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA** mediante su **PORTAFOLIO DE SERVICIOS** en el que deberá describir en forma detallada los servicios que ofrece, así como ilustración de sus



instalaciones, capacidad instalada, equipos (indicando la tecnología con la que cuenta) y relación del recurso humano disponible en forma presencial y permanente, que garanticen la oportunidad y calidad del servicio.

12.3.4. CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN (REPS): El Oferente debe contar con habilitación de servicios que se ofrece prestar: Debe aportar CERTIFICADOS DE HABILITACIÓN correspondientes del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) del Ministerio de Salud de conformidad con la Ley 10 de 1990; así debe estipular la capacidad real de resolución para atributos de oportunidad y calidad. Debe anotar el Código de Habilitación en la columna correspondiente del Anexo - SERVICIOS MÍNIMOS DE CAPACIDAD INSTALADA E INFRAESTRUCTURA, los cuales podrán ser verificados en VISITA TÉCNICA y/o en el Registro de Prestadores de Servicios de Salud – REPS.

12.3.5. POLÍTICA DE CALIDAD

El Oferente cuenta con Política de CALIDAD y se compromete a remitir al 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), con el propósito de verificar la medición del desempeño, los resultados y la implementación efectiva de intervenciones y estrategias para el logro de resultados.

El Oferente deberá aportar los siguientes documentos:

- ✓ POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.
- ✓ PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO CONTRARREFERENCIA (CUANDO APLIQUE)

12.3.6. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El oferente diligenciará el “**FORMULARIO No. 09**” En su totalidad, NO PUEDE SER MODIFICADO, no debe contener tachones ni enmendaduras y debe ser firmado únicamente por el Representante Legal. Si durante la verificación por parte del funcionario(s) evaluador nombrado por la Dirección de Sanidad Naval se evidencia que el porcentaje de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es menor al 60% se evaluará al oferente como NO CUMPLE.

Nota: Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 4927 de 2016 del Ministerio del Trabajo, el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas en SST, tiene una vigencia de 3 años, si la certificación del oferente supera los 3 años se debe solicitar la certificación de curso de actualización de 20 horas.

12.3.7 SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: Teniendo en cuenta la Legislación Colombiana sobre protección a la salud humana, los recursos naturales y el medio ambiente, en especial los principios constitucionales, la Ley 1252 del 27/11/2008, Decreto 4741 del 30/12/2005, Resolución 372 del 26/02/2009, Resolución 1446 del 02/09/2005, Resolución 1488 del 02/09/2005, y otras que establezca el Ministerio del Medio Ambiente y las del Ministerio de Salud y demás normas concordantes y complementarias normatividad, El oferente diligenciará el “**FORMULARIO No. 13**” **SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

13. GARANTÍA ÚNICA: Una vez firmado en el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, el CONTRATISTA constituirá y subirá a la plataforma del SECOP II <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>) una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015.

La garantía deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y requerirá la aprobación previa de la entidad contratante como requisito para el inicio de la ejecución contractual.

La garantía consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL- DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ NIT 901.541.302-9, como usuario/beneficiario la cual contendrá los siguientes amparos:

a) 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 (4) meses más.

b) 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 (4) meses más.



c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Equivalente al 5 % del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Así mismo deberá presentar una póliza con la siguiente cobertura:

RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL DE CLÍNICAS Y HOSPITALES: En cuantía equivalente a 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

NOTAS:

1. Las garantías consistirán en contratos de seguro contenidos 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. Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015, indicando en el cuerpo de la misma las personas naturales y/o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación.

2. En la póliza de cumplimiento debe constar expresamente, si aplica: **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.

3. Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes y el comprobante de pago y/o la constancia de no expiración por falta de pago para la póliza de cumplimiento.

4. **INAPLICABILIDAD DE LA CLAUSULA DE PROPORCIONALIDAD.** (Art 2.2.1.2.3.2.4. Decreto 1082 de 2015) dispone que, en el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra clausula 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.

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. (Cuando aplique)

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. (Cuando aplique).

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA: De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2011, 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 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 afectación de la garantía, el CONTRATISTA deberá restablecer su valor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que dio lugar a la afectación. En caso de adición en valor, prórroga del plazo o cualquier modificación del contrato, el CONTRATISTA se obliga a ampliar la vigencia y/o el valor de la garantía, según corresponda, conforme a las disposiciones legales vigentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La no constitución de la garantía dentro del plazo indicado o su no 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.

14. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del contrato, son obligaciones generales del contratista las siguientes:



1. Suscribir el Contrato en la plataforma del SECOP II con el usuario del representante legal.
2. Constituir en debida forma publicar en el SECOP II, máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal, la garantía correspondiente.
3. Cumplir cabalmente con las condiciones técnicas mínimas requeridas contenidas en el **Anexo No. 01**.
4. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.
5. El Contratista deberá elaborar su factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio. Al emitir la facturación el contratista deberá tener en cuenta que al ingresar el NIT de su entidad y del Dispensario Médico Nivel II Bogotá no debe vincular el dígito de verificación, de lo contrario la factura se rechazará y para corregir este error se debe anular y emitir nueva factura de manera correcta.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.
7. Presentar durante la ejecución de este, los comprobantes de pago a los sistemas de salud y pensiones, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1273 de 2018 y 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-Dirección de Sanidad naval-Dispensario Médico Nivel II Bogotá dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.
8. Prestar los servicios objeto del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, garantizando la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia al Dispensario Médico Nivel II Bogotá a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
10. 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.
11. 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.
12. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás normas vigentes lideradas por el Dispensario Médico Nivel II Bogotá, cumpliendo las indicaciones y lineamientos que emita el Supervisor.
13. El oferente adjudicatario, deberá registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), o herramientas que lo sustituyan, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, conforme a lo establecido en la Ley 2013 de 2019, situación que debe ser verificada por el Supervisor del Contrato. *(Cuando aplique)*
14. El oferente adjudicatario deberá actualizar cada año, mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2o de la ley 2013 de 2019, la presentación y registro de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, situación que debe ser verificada por el Supervisor del Contrato. *(Cuando aplique)*
15. Informar al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato.
16. Publicar en el SECOP II la solicitud de pago o facturas según corresponda con sus respectivos soportes.
17. Las demás actividades relacionadas con la prestación del servicio requeridas por el supervisor.

14.1 OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

1. Garantizar la prestación integral de los servicios de salud objeto del contrato para los usuarios remitidos por la Dirección de Sanidad Militar.
2. Prestar los servicios de urgencias y consulta externa objeto del contrato de manera continua, oportuna y conforme a los estándares de calidad establecidos por la normatividad vigente.
3. Verificar la identidad del usuario y la correspondiente autorización u orden de servicios expedida por la Dirección de Sanidad Militar, cuando aplique.
4. Garantizar la atención inicial de urgencias a los usuarios amparados por el presente contrato, de conformidad con la normatividad vigente.



5. Mantener vigente durante la ejecución contractual la habilitación de los servicios contratados ante las autoridades competentes.
6. Mantener actualizada la inscripción en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) y demás registros exigidos por la normatividad vigente.
7. Disponer del talento humano idóneo y suficiente para la prestación de los servicios contratados.
8. Garantizar la disponibilidad de infraestructura, equipos biomédicos, medicamentos, insumos y demás recursos necesarios para la adecuada prestación de los servicios.
9. Cumplir con las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que regulan la prestación de servicios de salud.
10. Llevar y custodiar las historias clínicas de conformidad con la normatividad vigente.
11. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información clínica de los usuarios atendidos.
12. Implementar y mantener los programas de seguridad del paciente exigidos por la normatividad vigente.
13. Reportar los eventos adversos e incidentes de seguridad del paciente que se presenten durante la atención.
14. Cumplir con los protocolos, guías de práctica clínica y procedimientos asistenciales aplicables a los servicios contratados.
15. Realizar los procesos de referencia y contrarreferencia cuando las condiciones clínicas del paciente así lo requieran.
16. Reportar oportunamente los eventos de interés en salud pública a las autoridades competentes.
17. Mantener disponibilidad de comunicación permanente con el supervisor del contrato para la coordinación de los servicios requeridos.
18. Garantizar la atención de los usuarios sin discriminación alguna y conforme a los principios de accesibilidad, oportunidad, continuidad y calidad.
19. Abstenerse de cobrar a los usuarios cualquier suma de dinero por servicios cubiertos y autorizados dentro del alcance del presente contrato.
20. Cumplir con los indicadores de calidad, oportunidad y continuidad establecidos por la Dirección de Sanidad Militar.
21. Participar en las reuniones, comités, auditorías y actividades de seguimiento que programe la Entidad.
22. Proveer los elementos de protección personal y condiciones de bioseguridad requeridas para el personal que participe en la ejecución del contrato.
23. Dar cumplimiento a las disposiciones del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y a los lineamientos impartidos por la Dirección General de Sanidad Militar.
24. Garantizar la continuidad en la prestación de los servicios durante toda la ejecución del contrato.
25. Las demás actividades inherentes y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES RELACIONADAS CON FACTURACIÓN Y AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS

26. El CONTRATISTA deberá cumplir con la normatividad legal vigente aplicable a la prestación, facturación, auditoría, glosas, devoluciones y pago de servicios de salud, en especial lo dispuesto en la Resolución 1995 de 1999, la Resolución 2284 de 2023, el Decreto 4747 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 780 de 2016, así como las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
27. El CONTRATISTA deberá registrar de manera completa, veraz y oportuna toda la información relacionada con la prestación de los servicios de salud, incluyendo de manera obligatoria los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS – JSON), soportes clínicos, autorizaciones, órdenes médicas, referencias y contrarreferencias, resultados de ayudas diagnósticas y demás documentos exigidos por la normatividad vigente.
28. La facturación de los servicios prestados, junto con sus soportes, deberá realizarse exclusivamente por medios electrónicos, a través de la plataforma de radicación, auditoría y gestión de cuentas médicas estipulada por la entidad, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente a la prestación del servicio, con corte al último día calendario del mes inmediatamente anterior.
29. Toda la trazabilidad del proceso de cuentas médicas, incluyendo radicación, revisión, devoluciones, glosas, respuestas, notas crédito y débito, conciliación y cierre, deberá surtirse electrónicamente a través de la plataforma definida por la entidad, garantizando el respectivo número de radicado y la constancia de envío y recepción.
30. El CONTRATISTA deberá atender y dar respuesta a las glosas, devoluciones u objeciones formuladas por el CONTRATANTE dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación, a través de la plataforma electrónica dispuesta por la entidad. En caso de no dar respuesta dentro del término establecido, se entenderá aceptada la glosa y se procederá con los ajustes correspondientes.
31. El CONTRATANTE, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la respuesta, decidirá si levanta total o parcialmente la glosa o la deja como definitiva, conforme al procedimiento y términos establecidos en la normatividad vigente.
32. El CONTRATISTA deberá suministrar a los funcionarios encargados de la auditoría todos los informes clínicos, estadísticos, financieros, de habilitación, seguridad del paciente, calidad y experiencia del usuario que sean requeridos para el proceso de evaluación, seguimiento y control contractual.



33. El CONTRATISTA deberá permitir al auditor de concurrencia y al supervisor del contrato el acceso directo, oportuno y completo a la información clínica, administrativa, financiera y documental relacionada con la prestación de los servicios objeto del contrato.
 34. El CONTRATISTA deberá contar con programas de auditoría para el mejoramiento de la calidad (PAMEC) y realizar seguimiento permanente a los indicadores de gestión, calidad, seguridad del paciente, habilitación y demás reportes requeridos por el DMBOG y por el Ministerio de Salud.
 35. El CONTRATISTA deberá designar un coordinador responsable del proceso de referencia y contrarreferencia, así como del relacionamiento administrativo y operativo con el DMBOG, informando nombre, cargo, teléfonos y correo electrónico, y actualizando oportunamente cualquier cambio.
 36. Las facturas deberán cumplir con los requisitos legales de la facturación electrónica DIAN, incluyendo el envío de archivos XML y PDF, así como todos los soportes de cobro exigidos por la normatividad vigente y por la entidad.
 37. En caso de cierre de vigencia fiscal o existencia de saldo contractual al finalizar el año, el CONTRATISTA deberá ajustar la radicación de cuentas al cronograma definido por la Regional Centro o por el DMBOG.
 38. En el detalle de la factura deberán registrarse de forma clara, discriminada y detallada los procedimientos, códigos aplicables, tarifas pactadas en el contrato y demás conceptos facturados, conforme al anexo económico correspondiente.
 39. El incumplimiento en la renovación de garantías, pólizas o amparos contractuales dentro de su vigencia constituirá incumplimiento contractual y dará lugar a las actuaciones administrativas correspondientes.
- 15. OBLIGACIONES DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ** Se compromete con EL CONTRATISTA a:
1. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados 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 presente contrato.
 4. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
 5. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el Contratista.
 6. Suscribir el acta de Liquidación.
 7. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
 8. La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
 9. Exigir que la calidad de los bienes adquiridos por la Armada Nacional se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales 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. (Si Aplica)
 10. Sin perjuicio del proceso legal correspondiente, repetirá contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que se 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.
 13. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato
- 16. RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN:** De acuerdo a lo establecido por los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993 y 4º de la Ley 1150 de 2007 y el deber de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar de que tratan los, correspondientes a la “ecuación contractual ” y “al equilibrio económico”, respecto de la presente contratación, la presente contratación, la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, entendiendo como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos como previsibles, identificable y cuantificable en condiciones normales, acuerdo Anexo .
- 17. SUPERVISOR:** Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad y experiencia a la TK ASMG ISSA SALCEDO GENARA

DE LA LUZ, quien posee amplio conocimiento y experticia, y quien actualmente se desempeña como odontóloga UBACR o quien haga sus veces:

Grado y Nombre: TK ASMG ISSA SALCEDO GENARA DE LA LUZ

Cédula: 1.065006743

Correo: genara.issa@armada.mil.co

Celular: 3114253002

El supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las instalaciones físicas donde se presten los servicios objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Directiva Permanente No. 012 del 21 de septiembre de 2020 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por el medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del el Ministerio de Defensa Nacional, especialmente las siguientes: 1. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento del objeto, las actividades y las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA. 2. Expedir la certificación y/o constancia a satisfacción de los servicios prestados por EL CONTRATISTA. 3. Solicitar a EL CONTRATISTA informe de actividades sobre el desarrollo de la gestión realizada mensualmente. 4. Informar cualquier tipo de incumplimiento que afecte de manera grave el objeto, las actividades y las obligaciones del presente contrato. 5. Solicitar a EL CONTRATISTA copia mensual de los aportes realizados al sistema de salud, riesgos profesionales y pensión como cotizante, verificando la veracidad y pago oportuno de los mismos. 6. El supervisor deberá verificar para el último pago de la ejecución, que el contratista entregue los soportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) correspondiente al mes inmediatamente anterior, y el del mes vigente, esto atendiendo a lo establecido en la Ley 789 de 2002 en su artículo 50. CONTROL A LA EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES. 7. Realizar el Acta de Recibo a Satisfacción parcial y rendir los respectivos informes de supervisión al DMBOG (los cinco (05) primeros días del mes), los cuales deben ser publicados en la plataforma Secop II. 8. Realizar el acta de liquidación del contrato, la cual se debe diligenciar y enviar al área de contratos una vez cumplido su plazo de ejecución (NO APLICA PARA CONTRATOS DE CPS) . 9. Requerir a EL CONTRATISTA la información necesaria para denominar, clasificar, identificar y numerar los artículos de abastecimiento relacionados y/o incluidos en el objeto del contrato, de conformidad con los lineamientos, directrices y políticas del Grupo de Catalogación de la Defensa, establecida en la Directiva Permanente No. DIR2014-46 del 23 de diciembre de 2014 y expedir la certificación mediante la cual se acredite el cumplimiento de dicha obligación. Quien tendrá las siguientes obligaciones específicas:

1. Verificar y exigir que se otorguen las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual, y velar porque estas permanezcan vigentes hasta la liquidación del contrato, y que las mismas se adicionen o prorroguen si es necesario.
2. Verificar que el valor del contrato concuerde con el valor facturado y que no lo sobrepase bajo ninguna circunstancia.
3. Exigir al CONTRATISTA la información que considere necesaria para verificar la correcta ejecución del presente contrato. El CONTRATISTA está obligado a suministrar la información solicitada inmediatamente, a no ser que se convenga un plazo cuando la naturaleza de la información exigida así lo requiera.
4. Mantener el control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato a fin de verificar las calidades y especificaciones técnicas exigidas.

18.CAUSALES DE RECHAZO:

- a. Cuando supere el presupuesto oficial del proceso o el valor de la cotización.
- b. No tener capacidad jurídica para presentar la propuesta, bajo el entendido que quien firme los documentos de la propuesta no sea el representante legal o el apoderado constituido para ello.
- c. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- d. Cuando el proponente se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la constitución y la ley, para contratar acuerdo ordena la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 artículo 9, y el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes. Así mismo se entiende que con la presentación de la propuesta por parte del oferente, este declara bajo la gravedad de juramento no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en las normas que rigen la materia.
- e. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos NO VERACES y/o TERGIVERSADOS, frente a lo cual la Entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de RECHAZAR las propuestas en las cuales se incluya información y/o soportes inconsistentes o que no correspondan a la realidad y por ende atenten contra el principio de la buena fe consagrados en el artículo 83 de la Constitución Política y artículo 28 de la Ley 80 de 1993, sin perjuicio de



las eventuales acciones administrativas informando ante las Cámaras de Comercio con ocasión del registro de proponentes, civiles (perjuicios ocasionados por acción u omisión) y penales (dolo o culpa grave) a que haya lugar, habida cuenta de la responsabilidad que asiste a los contratistas por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, se reitera, en materias civil y penal (artículo 52 Ley 80/93). Así mismo la Base Naval N° 6 ARC Bogotá", aplicara las consecuencias jurídicas de este numeral, frente a la demostración que el oferente incurrió en estas conductas sancionadas en el presente literal, en cualquier otra Entidad Pública y/o procesos contractuales adelantados en cualquier vigencia, por estas. (*Concepto Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Radicación N° 1373 de septiembre 14 de 2001, Consejero Ponente: Ricardo Hernando Monroy Church.*)

- f. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre del proceso.
- g. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- h. Cuando no presente o presenten en forma incompleta, extemporánea o insuficiente los documentos requeridos dentro del término establecido por la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá estar incluido en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, estar sancionado disciplinariamente por la Procuraduría General de la Nación o tener antecedentes penales acuerdo certificación de la Policía Nacional.
- i. En las demás circunstancias señaladas expresamente la presente solicitud de oferta y en la ley.

19. EROGACIONES TRIBUTARIAS: Todas las erogaciones Tributarias que deban cancelarse con ocasión de la celebración del contrato, así como la constitución de pólizas y/o garantías entre otras erogaciones, será a cargo exclusivamente del CONTRATISTA.

20. CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El contratista no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, sin previo consentimiento escrito de la Subdirección Administrativa y Financiera de la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la cesión.

En caso de que el CONTRATISTA, decida efectuar una cesión y/o pignoración de derechos económicos, deberá solicitar su aceptación y notificación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, para lo cual deberá anexar como mínimo, los siguientes documentos: 1) Contrato de cesión y/o pignoración de derechos económicos del contrato objeto de la cesión, firmado por el cesionario y el cedente donde se relacionen todas las condiciones pactadas para realizar la operación, en forma explícita, y en especial lo siguiente: a) valor de la cesión, condiciones financieras, modificaciones y/o exigencias que en materia financiera y administrativa se generarían con ocasión de la cesión. b) Señalar si la cesión corresponde al contrato principal y/o sus adicionales. c) Aceptación del cesionario de los descuentos de ley, cuando aplique. d) Señalar la forma en que la cesión no causará perjuicio en la ejecución del contrato objeto de cesión, y las medidas que adoptará la nueva entidad para garantizar la debida diligencia en la ejecución del contrato, o la forma en que se continuará con dicha ejecución. 2) Acta del órgano social competente donde conste la autorización al representante legal para efectuar la cesión. (En el caso de Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura o cualquier otra forma legal de asociación, la autorización deberá ser por los órganos sociales de cada uno de sus integrantes. 3) Certificado de existencia y representación legal del cesionario y del cedente, cuando se trate de persona jurídica, y certificado de inscripción cuando se trate de persona natural, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio correspondiente. 4) Certificación bancaria con número de cuenta y beneficiario donde se deben consignar los

valores cedidos. 5) Certificado de existencia y representación legal del cesionario expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, en tratándose de entidad sometida a su vigilancia y control. 6) Declaración bajo juramento del cesionario en la cual exprese el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, en concordancia con el Decreto 1981 de 1988.

21. MULTAS: la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, podrá imponer al CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el UNO por ciento (1.0%) de los bienes o servicios dejados de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. En el evento en que el incumplimiento en que incurra el contratista no deba tasarse en bienes y/o servicios dejados de entregar/prestar, se determina que se liquidará con base en el CERO PUNTO UNO (0.1%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su (s) obligación (es). Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. De conformidad con el Capítulo VI de la Resolución 6302 de 2014 en caso de incumplimiento parcial de las obligaciones pactadas en el contrato, el proceso será de la siguiente manera: El Funcionario competente del contrato elaborará el documento en el que consignará los antecedentes del contrato, los fundamentos del hecho y de derecho del presunto incumplimiento y sus análisis frente a los mismos. De éste se dará traslado al contratista para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles en audiencia o por escrito controvierta los fundamentos de hecho o de derecho invocadas por la Entidad y exponga los argumentos que considere pertinentes para el adecuado ejercicio de su derecho de defensa.



Examinados los argumentos y el presunto incumplimiento se decidirá mediante acto motivado de conformidad con el porcentaje previsto para tal efecto. **PARÁGRAFO.** No habrá lugar a la aplicación de esta cláusula en el caso de presentarse fuerza mayor o caso fortuito, oportunamente informado por el contratista a la Entidad, debidamente acreditado y soportado.

22. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total y/o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, el CONTRATISTA pagará a la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al DIEZ por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y no definitivo de los perjuicios que cause a la Entidad. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. Tanto el valor de las multas, como el de la Cláusula Penal Pecuniaria serán descontados de los pagos que se efectúen al CONTRATISTA. El pago de la Cláusula Penal Pecuniaria estará amparado mediante Póliza de Seguros en las condiciones establecidas en el contrato. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO. APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere, o de la Garantía constituida. Si esto último no fuere posible, se cobrará por Vía Ejecutiva.

23. CADUCIDAD: la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de Resolución debidamente motivada dentro del término de ejecución del mismo y en los casos consagrados en la Ley. En dicha Resolución se expresarán las causales que dieron lugar a ella y se ordenará hacer efectivo si se hubiere decretado antes el valor de las Multas, así como el de la Cláusula Penal Pecuniaria y la Garantía Única.

24. INDEMNIDAD: la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, no será responsable por actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el proponente favorecido (contratista) que llegare a celebrar y ejecutar el contrato objeto del proceso, como tampoco de los actos, incumplimiento de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del Contratista. La relación contractual será exclusiva del contratista y las fuentes de sus obligaciones serán las que se originen en la Ley, por ende, el Contratista garantiza mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos y/o de aquellos.

25. MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL: Se consideran incorporados al contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilateral, en los términos consagrados en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y en el Parágrafo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

26. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: EL CONTRATISTA no será responsable ni se considera que ha incurrido en incumplimiento de sus obligaciones en el objeto contratado, si se presentare durante la ejecución circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito u otros hechos fuera de su control conforme a las disposiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890. El CONTRATISTA se obliga a informar por escrito a la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas acompañando a la mencionada comunicación todos los documentos y pruebas de soporte que demuestren su ocurrencia, manifestando el tiempo estimado dentro del cual se reanudará la ejecución del objeto contratado.

27. DURACIÓN: El plazo de duración fijado para el contrato a suscribir será de cuatro (4) meses una vez vencido el plazo de ejecución, término en el que se realizaran trámites administrativos pendientes, una vez recibidos los servicios.

28. LIQUIDACIÓN: El contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 217 del decreto Ley 0019 de 2012, el contrato se liquidará bilateralmente dentro de los cuatro (04) meses siguientes al cumplimiento del plazo de duración. Si no fuere posible, la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente motivado.

29. ADJUDICACIÓN: El presente proceso se adjudicará siempre y cuando el oferente quede habilitado jurídico, técnico, económica y financieramente y la adjudicación será TOTAL.

30. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: El contrato deberá suscribirse en las instalaciones de la División Administrativa del Dispensario Médico Nivel II Bogotá En caso de no ser posible la asistencia del Representante



Legal, deberá enviar autorización firmada a efectos de retirar la minuta de las instalaciones de la unidad, la cual deberá ser devuelta a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su retiro.

31. ANEXOS

ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ECONOMICA (SE ANEXA EN EXCEL)
ANEXO No. 2 MATRIZ DE RIESGOS

CDP No. 14926 del 21 de mayo de 2026.

32. FORMULARIOS

FORMULARIO No. 1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
FORMULARIO No. 2	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
FORMULARIO No. 3	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
FORMULARIO No. 4	PACTO DE INTEGRIDAD PARA PROVEEDORES Y/O PROPONENTES
FORMULARIO No. 5	COMPROMISO ANTISOBORNO
FORMULARIO No. 6	CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y NO TENER MULTAS O SANCIONES PARA CONTRATAR CON ENTIDADES ESTATALES.
FORMULARIO No. 7	CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTICULO 50 LEY 789 DE 2001
FORMULARIO No. 8	PROPUESTA ECONÓMICA
FORMULARIO No. 9	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FORMULARIO No. 10	EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
FORMULARIO No. 11	FORMATO DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO DE CUENTA SIIF II E INFORMACIÓN TRIBUTARIA
FORMULARIO No. 12	CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
FORMULARIO No. 13	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL
FORMULARIO No. 14	CONFLICTO DE INTERÉS
FORMULARIO No. 15	ACREDITACIÓN MIPYME
16. FORMULARIOS PARA ACREDITAR FACTORES DE DESEMPATE	
FORMULARIO No. 16.1	VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA (EMPLEADOR – PROPONENTE)
FORMULARIO No. 16.2	VINCULACIÓN DE PERSONAS MAYORES Y NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O SOBREVIVENCIA (TRABAJADOR)
FORMULARIO No. 16.3	VINCULACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALENQUERA, ROM O GITANA
FORMULARIO No. 16.4	PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)
FORMULARIO No. 16.5	PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN (PERSONA JURÍDICA INTEGRANTE DEL PROPONENTE PLURAL)
FORMULARIO No. 16.6	PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DE MUJERES CABEZA DE FAMILIA Y/O PERSONAS EN PROCESO DE REINCORPORACIÓN Y/O REINTEGRACIÓN (PERSONAS JURÍDICAS)



ANEXO No. 02
“MATRIZ DE RIESGOS”

Tabla 1 Matriz de riesgos

NUMERICA		HISTORICA		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 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

TABLA 1 MATRIZ DE RIESGO

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

No	Clase	Área	Etapas	Tipo	descripción (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	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el	Persona que	Fecha inicio	Fecha término	Monitoreo y revisión		MARQUE CON X SI APLICA
												probabilidad	impacto	Valoración					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad / monitoreo / Cuando?		
1	General	Externo	Planeación	Social o político	dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existan numerosas normas, 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 de sus modificaciones	3	1	4 (Riesgo Bajo)	NO	Asesor de Contratación - Gerente de	enero	diciembre	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
DE COLOMBIA**
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025
**#Navegando
al corazón
de los
colombianos**

2	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente planeación de los contratos en la unidad delegataria	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 Usuaria	2	2	3 (Riesgo Bajo)	NO	Dependencia Usuaria	enero	diciembre	Formato Plan Anual de Adquisiciones acta de reunión de concertación del Plan.	Previo a la apertura del proceso	
3	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	4	4	4 (Riesgo Alto)	d	Entidad	Se efectúa verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	3	3	6 (Riesgo Alto)	SI	Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la	mediante Acompañamiento proceso contractual y/o devolución mismo mediante oficio	Cada vez que se radique un estudio previo	

"Protegemos el azul de la Bandera"

Línea Atención al Usuario 01 8000 111 400

Carrera 27 No. 43-39 DMBOG - Conmutador 3351212 Extensión 308, Bogotá, Colombia

www.sanidadnaval.mil.co

4	General	Interno	Planeación	Operacional	manejo del proceso de contratación por personal que no está calificado	El proceso de adquisiciones se encuentra impulsado 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 sirven para dar cumplimiento a la función de la unidad delegataria	1	1	2(Riesgo bajo)	d	Entidad	Hacer Revisión al Estudio Previo y seguimiento de las normas de contratación y de 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	
6	General	Interno	Selección	Operacional	seleccionar proponentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o	Incumplimiento de los principios de selección objetiva y transparencia .-El bien o	1	4	5(RiesgoMedio)	d	Entidad	Designar personal capacitado y con perfil adecuado para evaluar las	1	3	4 (Riesgo Bajo)	SI	Comité evaluador	Termino de	Termino de	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación	x

“Protegemos el azul de la Bandera”
Línea Atención al Usuario 01 8000 111 400
Carrera 27 No. 43-39 DMBOG - Conmutador 3351212 Extensión 308, Bogotá, Colombia
www.sanidadnaval.mil.co



**ARMADA
DE COLOMBIA**
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025
**#Navegando
al corazón
de los colombianos**

					momento de presentar la oferta las erogaciones tributarias y fluctuaciones del dólar	riesgo en su totalidad						revisar la fluctuación del dólar y todas las erogaciones de tipo tributario en que se incurran 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 experticia. El Ministerio de Defensa Nacional Dirección de Sanidad Naval no se responsabilizará por tributos							económica y comparación con el estudio de mercado	Ejecución contractual	
--	--	--	--	--	--	------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	-----------------------	--

“Protegemos el azul de la Bandera”
Línea Atención al Usuario 01 8000 111 400
Carrera 27 No. 43-39 DMBOG - Conmutador 3351212 Extensión 308, Bogotá, Colombia
www.sanidadnaval.mil.co

					bienes, transporte, seguros, disponibilidad de elementos y demás servicios necesarios para cumplir con el objeto contratado en las condiciones exigidas por la entidad.						económica y atendiendo a la experticia. El Ministerio de Defensa Nacional Dirección de Sanidad Naval no se responsabili- zará por tributos dejados de pagar por el oferente al momento de presentar la oferta. Y hacer las observacion es pertinentes en el plazo establecido											
1 0	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del contrato.	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción	2	3	5(Riesgo medio)	6	Proponente	Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor o declarar	2	3	5 (Riesgo Medio)	NO	Jefe División	Termino para la	Vigencia garantía	Seguimiento o a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del	x



**ARMADA
DE COLOMBIA**
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025
**#Navegando
al corazón
de los
colombianos**

						oportuna de la necesidad.						desierto El proceso si no hay más proponentes. -Hacer efectiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado.							n segundo menor valor	plazo de ejecución		
1					No se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	3	3	6(Riesgo Alto)	c	Proponente	Hacer efectiva póliza de garantía de seriedad de la propuesta en caso de haberse solicitado. - Iniciar proceso de reclamo de garantías por Incumplimiento del contrato.	2	2	4 (Riesgo Bajo)	SI	Área de Contratos -Supervisor del Contrato	Termino para la firma del contrato	Vigencia garantía de seriedad	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución	x

"Protegemos el azul de la Bandera"

Línea Atención al Usuario 01 8000 111 400

Carrera 27 No. 43-39 DMBOG - Conmutador 3351212 Extensión 308, Bogotá, Colombia

www.sanidadnaval.mil.co



**ARMADA
DE COLOMBIA**
Protegemos el azul de la bandera

Año 2025
**#Navegando
al corazón
de los
colombianos**

1 2	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento o expedición del registro presupuestal	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad. - Incumplimiento de pago del contrato.	2	3	4(Riesgo Medio)	d	Entidad	Gestión oportuna para agilizar expedición de CRP una vez suscrito el contrato.	2	3	3 (Riesgo Bajo)	SI	Dependencia Presupuesto- Área de	Firma del Contrato	Expedición del documento	Verificación CDP Vs RP plataforma SAP	Una vez suscrito el contrato	
1 3	General	Interno	Contratación	Operacional	reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	2	3 (Riesgo bajo)	d	Entidad	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	1	1	2 (Riesgo Bajo)	NO	Gerente de Proyecto y	Se realiza la evaluación	Cuando se Adjudica el	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación	x
1 4	General	Interno	Contratación	Económico	Sobrecostos en bienes y/o servicios	Los bienes y/o servicios objeto del futuro contrato no se encuentran acordes a los	2	5	7(Riesgo Alto)	d	Entidad	Realizar un análisis de mercado que permita determinar que los bienes/servicios se encuentran	1	4	5 (Riesgo Medio)	SI	Gerente del Proceso/	Revisión del Estudio	Adjudicación del	Estudio previo/ evaluación comité	previo a la adjudicación	

"Protegemos el azul de la Bandera"

Línea Atención al Usuario 01 8000 111 400

Carrera 27 No. 43-39 DMBOG - Conmutador 3351212 Extensión 308, Bogotá, Colombia

www.sanidadnaval.mil.co

"Protegemos el azul de la Bandera"
Línea Atención al Usuario 01 8000 111 400
Carrera 27 No. 43-39 DMBOG - Conmutador 3351212 Extensión 308, Bogotá, Colombia
www.sanidadnaval.mil.co

"Protegemos el azul de la Bandera"
Línea Atención al Usuario 01 8000 111 400
Carrera 27 No. 43-39 DMBOG - Conmutador 3351212 Extensión 308, Bogotá, Colombia
www.sanidadnaval.mil.co

“Protegemos el azul de la Bandera”
Línea Atención al Usuario 01 8000 111 400
Carrera 27 No. 43-39 DMBOG - Conmutador 3351212 Extensión 308, Bogotá, Colombia
www.sanidadnaval.mil.co

