GUIA BIENES Y/O SERVICIOS

DE: DIVADM – DMBOG	FECHA: 03/08/2026
PARA: DIVADM – DMBOG	No. 118-ARC-DISAN-DMBOG-2026

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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

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

El Dispensario Médico Nivel II Bogotá, a través del Área de Auditoría Médica, requiere fortalecer el apoyo administrativo en las actividades relacionadas con la gestión de cuentas médicas, recepción, revisión y verificación de la facturación presentada por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), así como en la organización, administración y conservación de los documentos que soportan dichos procesos.

Actualmente, la Subdirección Administrativa y Financiera del Dispensario Médico Nivel II Bogotá es responsable de gestionar el proceso de facturación de los usuarios pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares adscritos al DMBOG y a la Regional Centro, la cual comprende los establecimientos de sanidad ubicados en Puerto Inírida, Puerto Carreño, Barrancabermeja, Puerto López, Turbo, Leticia y Puerto Leguízamo, cuyos servicios son prestados mediante una red externa de IPS contratadas y no contratadas. Esta cobertura genera un alto volumen de cuentas médicas y documentación asociada que debe ser recibida, verificada, organizada y tramitada oportunamente, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y de los términos establecidos para su auditoría y posterior trámite administrativo y financiero.

En la actualidad, el Área de Auditoría presenta una alta carga operativa debido al incremento del volumen de facturación radicada y a la insuficiencia de personal para atender de manera oportuna las actividades administrativas de apoyo. Como consecuencia, el personal de planta ha debido asumir estas labores adicionales, lo que ha generado retrasos en el desarrollo de sus funciones misionales, afectando la oportunidad en los procesos de auditoría de cuentas médicas y, de manera transversal, el normal funcionamiento de las demás dependencias involucradas en la gestión administrativa y financiera.

Así mismo, se requiere apoyo en las actividades de gestión documental, incluyendo la recepción, organización, clasificación, foliación, archivo y custodia de los expedientes derivados del proceso de auditoría médica, con el fin de garantizar la adecuada conservación de la información,

facilitar su consulta y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como de los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

En consecuencia, se hace necesaria la contratación temporal de un Tecnólogo en Gestión de Procesos Administrativos en Salud, mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para desarrollar actividades de apoyo administrativo en el Área de Auditoría Médica, orientadas a la recepción y verificación de cuentas médicas, revisión documental, gestión archivística y demás actividades complementarias que contribuyan al cumplimiento eficiente y oportuno de las funciones institucionales, teniendo en cuenta que la Entidad no dispone de personal de planta suficiente para atender estas actividades sin afectar la prestación del servicio.

Se hace claridad que el recurso asignado satisface el 100% de la necesidad para el año 2026.

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

2. ANALISIS DEL SECTOR

Acuerdo lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la División Asistencial del Dispensario Médico Nivel II Bogotá requiere la contratación de una persona natural con conocimientos certificados en Gestión de Procesos Administrativos de Salud con el fin, de cumplir obligaciones establecidas, teniendo en cuenta que actualmente el DMBOG no cuenta con el suficiente personal para cumplir las necesidades del objeto a contratar. Así pues, nace la necesidad de que se realice la contratación por la modalidad de contratación directa, para prestación de servicios como técnico en gestión documental.

Con el propósito de observar lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y cumplir con la Guía para la Elaboración de estudios de sector expedida por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas naturales que prestan sus servicios en entidades públicas y privadas. En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeto a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad, por lo tanto, la determinación del perfil y del posible contratista y de quien lo cumple

está relacionado con el conocimiento y acreditación de estudios y/o experiencia, así como de certificaciones de cargos ocupados y contratos anteriores ejecutados por el futuro contratista.

Así las cosas, dada la facultad delegada de contratar los servicios requeridos para satisfacer sus necesidades, ha determinado que el perfil requerido para el cumplimiento del objeto contractual se encuentra circunscrito a la experiencia exigida en el presente documento y en los términos de conocimiento de Desarrollo y soporte de aplicaciones.

Ventajas

Dicha contratación trae como ventaja el fortalecimiento del desempeño de los procesos de Gestión Documental, dando cumplimiento a las normas, así como a los lineamientos que establecen del Archivo General de la Nación en el Dispensario Médico Nivel II Bogotá y su División Administrativa con sus dependencias, garantizando una gestión adecuada de los documentos a través de los servicios de un técnico en gestión documental.

Presupuesto

Respecto al presupuesto requerido para la contratación, se han venido proyectando los recursos año a año en el plan de compras y se ha mantenido la contratación hasta la fecha para La División Administrativa, la cual ha realizado la contratación de una persona natural en la modalidad de contratación directa durante los últimos años, tiempo durante el cual se efectuó el respectivo seguimiento y apoyo en las obligaciones, y que para la vigencia 2026, se ajusta a los requisitos y honorarios estipulados mediante la Resolución No. 1408 del 23 de octubre de 2025 que establece honorarios para el Personal **TÉCNICO ADMINISTRATIVO** de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 2.250.000,00 M/CTE).**

Riesgos

Los riegos que se pueden presentar para esta contratación son: Incumplimiento en las obligaciones pactadas, falta de continuidad en los procesos, sanciones o multas por el no reporte oportuno de la información a los entes de control, no contar con un control actualizado y real de los contratos suscritos con el Dispensario Médico de Bogotá.

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

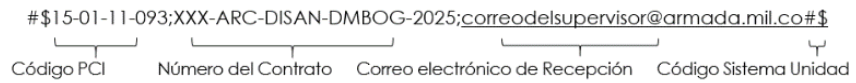
NOMBRE	**CARLOS ANDRES CORDOBA CASTILLO** IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 1.007.366.818 DE BOGOTA
DIRECCION/CIUDAD	CALLE 73C SUR #85-47
TELEFONO	317 239 0343
CORREO ELECTRONICO	carloscordobac65@gmail.com

3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Condiciones del Contrato a Celebrar	
3.1. Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN SALUD PARA EL APOYO DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE AUDITORÍA DEL

	DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, CON TOTAL AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y FINANCIERA.
3.2. Tipo de Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
3.3. Plazo de Ejecución	Una vez perfeccionado el contrato, previa expedición del registro presupuestal y correspondiente aprobación de la póliza y **hasta el 31 de diciembre de 2026**.
3.4. Vigencia del Contrato	La vigencia del contrato será la equivalente al plazo de ejecución y cuatro meses más.
3.5. Lugar de Ejecución	El Dispensario Médico Nivel II Bogotá ubicado en la Carrera 58 No. 9-58 – Puente Aranda, en la ciudad de Bogotá D.C. Teléfono 3351212 Ext 308.
3.6. Presupuesto	El presupuesto oficial para esta contratación es de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 11.250.000,00 M/CTE).** Tipo de adjudicación: TOTAL El valor del contrato será el que resulte de la adjudicación del respectivo proceso de contratación, el cual no puede superar el presupuesto oficial. El presupuesto asignado satisface el 100% de la necesidad para el año 2026.
3.7 Imputación Presupuestal	Para este contrato se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 17626 de fecha 24 de julio de 2026 por valor de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 11.250.000,00 M/CTE),** por el rubro de A-02-02-02-009-003 SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES, RECURSO 16, expedido por el Jefe de Presupuesto del Dispensario Médico Nivel II Bogotá.
3.8. Forma de Pago	**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ**, pagará al contratista el valor del contrato en **PAGOS PARCIALES MENSUALES** en la **CUENTA DE AHORROS No. 143461473 DEL BANCO BOGOTÁ**, previa presentación de la cuenta de cobro e informe de actividades y el pago al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL) correspondiente al mes inmediatamente anterior, para el pago; el valor autorizado para la cancelación de honorarios se realizará de acuerdo a las horas cumplidas en cada mes previa autorización por parte del supervisor del contrato. El valor se establece de conformidad la Resolución No. 1408 del 23 de octubre de 2025, la cual define para el Personal **TECNICO ADMINISTRATIVO** pagos mensuales de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 2.250.000.00 M/CTE),** El Dispensario Médico Nivel II de Bogotá cancelará al contratista hasta la suma de **ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 11.250.000,00 M/CTE).,** los cuales se ejecutarán a partir del mes de agosto y hasta el mes de diciembre del 2026. **PARAGRAFO PRIMERO:** LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, realizará el pago dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la prestación del servicio o suministro objeto del contrato, previa presentación de la solicitud de pago, certificado de pago de aportes a EPS, AFP y ARL, informe de supervisión las cuales deberán estar publicadas por EL CONTRATISTA (solicitud de pago certificado de pago de aportes EPS, AFP y ARL) y EL SUPERVISOR (informe de supervisión) en la Plataforma SECOP II, dando cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja "PAC". En ningún caso el

95.1-28122017R **REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN**

DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ se responsabilizará por la demora presentada en el pago a EL CONTRATISTA cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o esta no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectuar el último pago de la ejecución del contrato, el CONTRATISTA deberá anexar el soporte de pago del sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) del mes inmediatamente anterior y del mes vigente, lo anterior para garantizar lo establecido en la *Ley 789 de 2002 en su Artículo 50: Control a la evasión de los recursos parafiscales*. El DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II DE BOGOTÁ verificara que el contratista presente cumplimiento en el pago de los aportes mencionados durante toda la vigencia del contrato." **PARÁGRAFO TERCERO:** El documento donde conste el valor de los servicios prestados deberá contener al menos los siguientes datos: 1. Número de Contrato 2. Número de registro único tributario (RUT) 3. Nombre completo de EL CONTRATISTA y documento de identificación 4. Número de planilla integrada de liquidación de aportes parafiscales 5. Valor cotizado a salud, pensión y riesgos profesionales. En ningún caso se admitirán cobros pasados tres (3) meses de ocurrida la prestación de los servicios por EL CONTRATISTA salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente demostrados. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato de prestación de servicios corren por cuenta de EL CONTRATISTA para cuyos efectos el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente. **PARÁGRAFO**



QUINTO: En caso de ser facturador electrónico el CONTRATISTA deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos en la circular 001 MDN-COGFM-COARCSECAR-JEDHU-DISAN-DMBOG-SAF-29.25, del 23 de abril de 2021, expedida por el Dispensario Médico Nivel II Bogotá, así mismo, el contratista, deberá tener en cuenta lo dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la circular externa 042 de fecha 26 de diciembre de 2023. En virtud de lo anterior, el CONTRATISTA deberá: 1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN. 2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo (Correo electrónico Contratista) 3. El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) débito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información, ejemplo:
Las definiciones señaladas en el patrón anterior se definen así:
Código Sistema: Corresponde a los caracteres #$. Se ubica al inicio y al final del patrón solicitado por SIIF NACIÓN, y permite advertir al sistema que hay

datos objeto de análisis para la asignación de la factura electrónica a una cuenta en la plataforma.
PCI: Posición de Catalogo Institucional, es un código en el ambiente del SIIF Nación que identifica a la Unidad Administrativa dentro del sistema. Las siguientes son las posiciones vigentes para la Armada Nacional en el aplicativo:

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

Número del Contrato: De acuerdo con el número del contrato suscrito entre la Unidad Administrativa y el proveedor o contratista, el emisor debe relacionar el texto correspondiente en el patrón indicado, para que sea utilizado de filtro en la validación del sistema y asignación a una cuenta para su posterior aprobación o rechazo.
Correo Electrónico de Recepción: Este es el correo del usuario centralizador seleccionado por la Unidad Administrativa, el cual previamente fue informado a los proveedores o contratistas para que sea relacionado en la factura electrónica. Este permitirá que el sistema redireccione los documentos electrónicos a las cuentas correspondientes dentro de la plataforma y además servirá para recibir las alertas de la llegada de documentos para su aprobación o rechazo. Este correo NO corresponde a la dirección electrónica a la que el emisor debe de enviar la factura electrónica. 4. En el evento en que el proveedor al momento de emitir el DE no registre la información en las notas u observaciones como se mencionó en el párrafo anterior y con el fin de agilizar la gestión de estos documentos, el Sistema Facturación Electrónica SIIF Nación los asignará a la Unidad Ejecutora identificada con el Nit reportado en los datos del Adquirente del DE y quedara en estado "Pendiente por distribuir" para que un usuario de la entidad o el supervisor asigne la PCI o se lo asigne para su trámite. 5. Para la gestión de los documentos recepcionados por parte de los usuarios de las entidades se mantiene el link de acceso al aplicativo dispuesto en la página web del SIIF Nación, en la ruta: Acceso al SIIF Nación /Usuario Supervisor Aprobación Factura Electrónica .La guía que contiene el procedimiento para la aprobación/rechazo de Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) débito, Nota(s) Crédito) y la reasignación la encontraran en la página web del Ministerio de Hacienda y Crédito Público/SIIF Nación/ciclo de negocio 18. Sistema Facturación Electrónica - SIIF Nación / Proceso de Recepción de Facturas para pago. 6. Es importante indicar a los proveedores y contratistas que cuando registren su NIT y el de DISAN, NO deben vincular el digito de verificación, por cuándo que, si lo hacen, al momento de hacer la validación la plataforma del aliado tecnológico, esta rechazará la recepción de la factura y en consecuencia la única forma de corregir este error es anularla con una nota crédito y emitirla nuevamente. 7. El emisor debe diligenciar en el campo "Correo" dentro de la sección "Datos del Adquiriente", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co el cual fue determinado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para recibir el contenedor electrónico (archivo en formato ZIP que contiene un documento PDF y XML). 8. De manera excepcional cuando no se cumplan

	los lineamientos descritos en el numeral anterior, previa autorización de la administración a través del supervisor, el CONTRATISTA enviará al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ya sea de manera automática o manual el contenedor electrónico – Documento Zip (PDF, XML) de cada factura de manera independiente, es decir un correo por cada factura, referenciando en el asunto de este correo la siguiente información: 15-01-11-093; XXX-ARC-DISAN-DMBOG-2025; correodelsupervisor@armada.mil.co. **PARÁGRAFO SEXTO:** Las facturas electrónicas deben contar con cada uno de los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Una vez el supervisor del contrato realice la aprobación de la (s) factura (s) en la plataforma 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. **PARAGRAFO OCTAVO:** El contratista deberá subir la factura (s) electrónica (s) en la plataforma SIIF, dentro de los tres (03) primeros días calendario de cada mes, la facturación deberá realizarse con corte 30 -31 de cada mes, posterior a la prestación del servicio o suministro.
3.9. Comercio Exterior:	Teniendo en cuenta lo estipulado en Artículo 2do 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)**
3.10. Obligaciones del Contratista	En desarrollo del contrato, son obligaciones del contratista las siguientes. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1.** Verificar y controlar que el formato lista de chequeo (Anexo 2) y formatos de información magnética (Fase 1 de la Matriz de trazabilidad y RIPS en CD individuales) sean presentados con la facturación radicada por la I.P.S, adicionalmente presenta informe

	mensual de novedades con el fin de manejar un plan de mejoramiento archivo plano para exportarlo y alimentar trazabilidad **2.** Recibir, verificar y realizar auditoría técnica y radicación de las facturas en físico como en la plataforma presentadas mensualmente por la I.P.S. **3.** Generar y mantener el control de los periodos de radicación de facturación por parte de las I.P.S con un término máximo de 20 días posteriores a la prestación del servicio con contratos; es decir que las I.P.S deberán radicar facturas mensualmente y de manera física los soportes de factura de acuerdo lineamientos, de lo contrario se deberá realizar seguimiento permanente hasta obtener las facturas adeudadas en el mes **4.** Mediante el proceso de radicación y recepción de facturas consolida, extrae y custodia toda la información, dispuesta para tramites de pago, informes, indicadores, planes de mejoramiento, consulta etc... **5.** Deberá Verificar la validación de derechos del servicio, en las páginas de ADRES dejando evidencia física de las multi-afiliaciones o novedades de inactivación detectadas; de ser necesario la comprobación seguirá las mismas rutas indicadas a los E.S.M. **6.** Entregar Trimestralmente plazos de la Súper salud. **7.** Deberá Verificar la validación de derechos, autorizados por medio del rol validador de derechos, en la página de SALUD.SIS; estos deben corresponder a facturación de servicios prestados a usuarios adscritos al regional centro para los pagos por resolución y para los pagos por contrato sujetos al objeto contractual los cuales los usuarios deben estar en modo ACTIVO y con unidad de adscripción Dispensario Médico Nivel II Bogotá o de la regional o verificaciones acuerdo al objeto contractual o pago por resolución. **8.** Deberá Verificar que los servicios prestados se estén facturando dentro de la anualidad vigente con cargo a los saldos presupuestales de los contratos o convenios; esto define el medio de pago y las condiciones a Auditar. **9.** Deberá realizar el análisis técnico y financiero a las facturas radicadas mensualmente teniendo en cuenta el contrato y la Resolución 3047 de2008 y 2284 del 2023 en lo que se refiere a manual tarifario pactado, autorización, factura, soporte y cobertura, procedimiento que deberá hacer dentro de los primeros 5 días hábiles y posteriormente entregar a auditoria retrospectiva, quien tendrá 10 días hábiles para devolverlas con el informe detallado de notificación de glosas y la relación de facturas libres de glosa para el primer pago. **10.** Mantener actualizado el archivo conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General la Nación y demás normas concordantes. **11.** Administrar y custodiar la documentación producida y recibida, con el objeto de facilitar su utilización, conservación y control acuerdo a los parámetros establecidos. **12.** Suministrar información en forma oportuna y precisa de acuerdo con los niveles de acceso permitido. **13.** Actualizar y documentar la normatividad vigente aplicable al área de archivo. **14.** Verificación T.R.D tabla de retención Documental de las dependencias para su respectiva aprobación.

	15. Hacer seguimiento y control a los procedimientos bajo su responsabilidad y planear e implementar planes de mejora para los mismos. **16.** Recopilar, organizar y ordenar los archivos existentes en la división auditoria del DMBOG, generando una producción mensual de mínimo 13 cajas acuerdo a la normativa vigente. **17.** RADICACIÓN DE FACTURAS: Verificación en SALUD.SIS facturas radicadas y corroborar con el área de facturación electrónica la recepción de factura electrónica. **18.** Apoyar al área de auditoria con trazabilidades, auditoría técnica de facturas y demás obligaciones que el jefe de la dependencia le solicite o que el supervisor requiera. **19.** Con relación a las garantías presentadas y en caso de que algunas de las mismas lleguen a su vencimiento, el contratista tiene la obligación de renovarla de manera inmediata, en caso tal de que queden unos días descubiertos, estos días se descontaran por tanto se entiende que no existió ejecución. **OBLIGACIONES GENERALES:** **1.** Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato de prestación de servicios, absteniéndose de divulgar por cualquier medio el contenido total o parcial de la información que le sea encomendada o que llegue a su poder en desarrollo del mismo, salvo autorización escrita del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ. En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA deberá indemnizar los perjuicios a que haya lugar. **2.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **3.** Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, horario, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ. **4.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **5.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios. **6.** Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y demás normas vigentes liderados por el Dispensario Médico Nivel II de Bogotá. **7.** Prestar los servicios objeto del presente contrato con la mayor diligencia y cuidado, garantizando la adecuada prestación de cada uno de los servicios contratados.

	8. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, Ley 190 de 1995 y Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.17.8. una vez puesto en marcha el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, el CONTRATISTA deberá incluir la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. (Aplica solo Para contrato Ps). **9.** Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 de 1998, y la Resolución 580 de 1999 y 535 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública. **10.** Presentar a la suscripción del contrato y durante la ejecución del mismo, los comprobantes de afiliación a los sistemas de (Salud, Pensión y ARL), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 789 de 2002 y cumplir con las obligaciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1273 de 2018 demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación; el incumplimiento de esta será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, la Dirección General de Sanidad Militar dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa. **11.** Cuando el servicio a prestar se lleve a cabo dentro de las instalaciones de la Dirección de Sanidad Naval o sus Establecimientos de Sanidad, el Contratista deberá cumplir los lineamientos establecidos inherentes a Seguridad y Salud en el Trabajo acorde al Decreto 723 de 2013, Articulo 16 y Decreto 1072 de 2015 Capitulo 2 Afiliación al Sistema de Riesgos Laborales Sección 2 Art 2.2.4.2.2.16 así: **a.** Procurar el cuidado integral de su salud. **b.** Cumplir con las normas, procedimientos, y reglamentos en SST establecidos en la institución. **c.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **d.** En caso de que el contratante suministre algún tipo de elemento de protección personal deberá comprometerse a utilizarlo adecuadamente para ejecutar la actividad objeto del contrato. **e.** Informar al supervisor del contrato la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **f.** Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes o la administradora de riesgos laborales. **g.** Informar al supervisor del contrato toda novedad derivada del contrato. **12.** Devolver al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ la totalidad de los documentos o información que por cualquier medio sean obtenidos, en desarrollo del objeto del presente contrato de prestación de servicios. **13.** Presentar las cuentas de cobro correspondientes, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos de tiempo y forma exigidos por la ley y por el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, para su reconocimiento y pago, anexando a las mismas copias legibles de los pagos realizados al sistema general de seguridad social integral (salud–pensiones-riesgos profesionales), en calidad de cotizante y por cada mes; así como todos y cada uno de los documentos que el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II

	BOGOTÁ considere necesarios. una vez avalada la documentación debe ser publicada en el SECOP II, acuerdo a fecha indicada por la persona encargada. **14.** Para la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir con las condiciones administrativas y establecidas por la entidad, incluyendo la presentación del Estudio de Seguridad y demás documentos requeridos para sus protocolos internos. El incumplimiento de estas condiciones podrá ser considerado como incumplimiento contractual y dará lugar a las medidas establecidas en el siguiente contrato. En caso de tener concepto negativo, se podrá terminar el contrato unilateralmente de manera inmediata. **OBLIGACIONES DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ,** identificada con NIT No. 901.541.302-9. Se compromete con EL CONTRATISTA a: **1.** Recibir a satisfacción de los servicios que sean prestados por el CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato. **2.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **3.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato. **4.** Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de aportes PARAFISCALES (caja de compensación familiar, SENA, e ICBF o pago de autorretención especial a título de impuesto de renta y complementario según corresponda) y al SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Integral (salud, pensión, riesgos profesionales - artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). **5.** Aprobar la Garantía Única una vez constituida en debida forma y presentada por el Contratista. **6.** Exigir del Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **7.** Adelantar las revisiones periódicas de los servicios prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra estos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Estas revisiones deberán llevarse a cabo cada que se estime pertinente y por lo menos una vez cada cuatro (4) meses durante el término de vigencia de las garantías. **8.** La Entidad, se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias. **9.** Exigir que la calidad de los servicios adquiridos por el DMBOG se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que los servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.

	10. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetirá contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual. **11.** Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras ofertadas por el contratista. **12.** Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. **15.** Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
3.11. Garantías:	Riesgos que se pueden presentar en el contrato a celebrar, por ejemplo: -Incumplimiento del objeto, las obligaciones y especificaciones técnicas del contrato. -Incumplimiento de las obligaciones laborales y prestacionales derivadas del contrato surgidas entre el contratista y el personal que preste el servicio. -Falta de calidad de los elementos utilizados para la efectiva prestación del servicio. –Posible ocurrencia de accidentes o sucesos derivados de la prestación del servicio, que podrían acarrear responsabilidad civil extracontractual. EL CONTRATISTA se obliga a constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la aceptación del presente contrato, a favor de LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD ARMADA NACIONAL – DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ NIT: 901.541.302-9, una garantía única en una compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente constituida y autorizada para funcionar en Colombia que cubra los siguientes amparos: **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Equivalente al **20%** del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más. **CALIDAD DE SERVICIO:** Equivalente al **20%** del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por un término igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más. **PARÁGRAFO UNICO**: Teniendo en cuenta la naturaleza de la garantía de **RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL,** frente a los términos de vigencia y el amparo de la misma, **es obligación del contratista mantener vigente la citada garantía durante toda la vigencia del contrato, por lo cual es necesario que antes del vencimiento del amparo solicitado (mínimo 5 días hábiles) publique en la plataforma transaccional Secop II la renovación y/o la nueva garantía mediante la cual se garantice la cobertura del contrato** de conformidad con lo establecido en la presente cláusula. (N/A). Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Decreto 1082 del 2015. - Las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, podrán otorgar como

	garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior o cualquier otro mecanismo contemplado en el Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública. - Con la garantía se debe adjuntar el anexo de condiciones generales correspondientes y el recibo de pago en un solo PDF. - Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes acuerdo dispone el artículo 2.2.1.2.3.1.4 "Garantía del OFERENTE plural" del Decreto 1082/15, indicando en el cuerpo de la misma las personas naturales y/o jurídicas que la componen y su porcentaje de participación. **TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA:** En caso de reclamo de garantía, el Dispensario Médico Nivel II Bogotá informará al contratista el defecto o falla que presenta el bien o las novedades del servicio prestado, efectuando la entrega del elemento. El contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo conforme con las reglas previstas para la prestación de servicios que suponen la entrega de un bien, e indicará los motivos de la reclamación. **EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA:** El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido del bien por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía. El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación, uso o mantenimiento en idioma castellano. En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del bien. **SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001, El término de la garantía se suspenderá mientras que el Dispensario Médico Nivel II Bogotá esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En caso de que el contrato de prestación de servicios se adicione, prorrogue, o en cualquier otro evento que fuere necesario EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas que amparan los riesgos del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La no constitución de la garantía dentro del plazo indicado, ni su renovación en caso de requerirse, facultará a EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ para dar por terminado el presente contrato de prestación de servicios, sin que tal determinación de lugar al pago de sumas de dinero por parte de EL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ por concepto de indemnización y/o incumplimiento del contrato; pero si respecto de EL CONTRATISTA.

	Nota 1: Las garantías consistirán en Contrato de seguro contenido mediante pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el Articulo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 del 2015. **Nota 2**: La Garantía Única debe presentarse con el comprobante de pago. **Nota 3**: INAPLICABILIDAD DE LA CLÁUSULA DE PROPORCIONALIDAD. (Art 2.2.1.2.3.2.4. Decreto 1082/15) En el contrato de seguro que ampara el cumplimiento, la compañía de seguros no puede incluir la cláusula de proporcionalidad y tampoco otra 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. **Nota 4:** En la póliza debe constar expresamente: **1.** Que se ampara el cumplimiento del contrato. **2.** Que se ampara el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenida. **3.** Que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión y **4.** Que no expirará por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. **Nota 5: SI EL CONTRATISTA CUENTA CON LA GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL SE DEBE INCLUIR COMO BENEFICIARIO AL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BOGOTÁ, CON EL NIT Y LA DIRECCIÓN DEL DISPENSARIO. (LA NOTA 4 NO APLICA PARA ESTA CLASE DE GARANTÍA).**
3.12. Aportes Parafiscales	Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el oferente, deberá probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada, adjuntando en ambos casos el soporte de pago correspondiente.
3.13. Requisitos para el Perfeccionamiento y Ejecución del Contrato	Para el perfeccionamiento del contrato se requiere la aprobación del contrato en la plataforma SECOP II y para su ejecución se requiere de la aprobación de la Garantía Única y de la expedición del Registro Presupuestal.
3.14. Domicilio Legal	El domicilio legal será Dispensario Médico Nivel II Bogotá, ubicado en la Carrera 58 No. 9 – 67 y el domicilio del contratista será el que señale en su oferta.
3.15. Documentos:	Los documentos que soportarán el futuro contrato son: Estudio de Conveniencia y Oportunidad, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Contrato, Aprobación de la Garantía Única, Registro Presupuestal.
3.16. Supervisor	Para la ejecución de este contrato, la Dirección de Sanidad Naval – Dispensario Médico Nivel II Bogotá designará como supervisor al Señora **AASD YOLANDA HEREDIA VARGAS** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 52.958.831, Email: Yolanda.heredia@armada.mil.co, Teléfono: 3213143937, Control y Presupuesto de Red Externa del DMBOG.

95.1-28122017R **REGISTRO CONTROLADO SGC DISAN**

	Nota: De presentarse algún cambio de algún nombramiento por necesidades del servicio debidamente justificado, se realizarán los cambios correspondientes por escrito.
3.17. Código UNSPSC	80111600 Prestación de Servicios Temporal.
3.18. Evaluadores	**TÉCNICO: S1 LARA REYES LEONIDAS,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.022.939.226, Maestro de Armas, Administrador de Personal Militar del Dispensario Médico Nivel II Bogotá, Email leonidas.lara@armada.mil.co
3.19. Factor Adicionales	

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:
Acuerdo al proceso de selección y cuantía:

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

LICITACIÓN PÚBLICA ( )

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

LICITACIÓN PÚBLICA-
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA ( )

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

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

Ahora bien, es importante precisar que cuando se trate de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se debe incluir lo relacionado a la subasta inversa, descrita en los artículos Artículo 2.2.1.2.1.2.2 al Artículo 2.2.1 2.1.2.4. del Decreto 1082 de 2015. ( )

CONCURSO DE MÉRITOS ( )

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

CONTRATACIÓN DIRECTA: (X)

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

- ✓ **Artículo 2.2.1.2.1.4.2**. Declaración de urgencia manifiesta ( )

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

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

- ✓ **Artículo 2.2.1.2.1.4.11**. Arrendamiento de bienes inmuebles. Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir siguientes reglas:
  1. Verificar condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en que la Entidad requiere el inmueble.
  Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema compra y contratación pública. ( )

MÍNIMA CUANTÍA ( )

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

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

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

NORMATIVIDAD ADICIONAL – Ninguna

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD:

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

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

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

PRECIOS DE MERCADO.

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

Valor del objeto a contratar **ONCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 11.250.000,00 M/CTE).**

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

Tipo Gasto	Asig Intrna	Cta Prog	Subc/ Subp	Objg Proy	Ord Spry	Sub	Rec	C/S	RUBRO PRESUPUESTAL
A	**02**	**02**	**02**	**009**	**003**		**16**	**SSF**	SERVICIOS PARA EL CUIDADO DE LA SALUD HUMANA Y SERVICIOS SOCIALES

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

7. DOCUMENTOS Y ASPECTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA
Se seleccionará el oferente que entre otros acredite los siguientes requisitos:

A. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN

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

B. ESPECIFICACIONES EXCLUYENTES

PERFIL DEL CONTRATISTA: TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD, de acuerdo Resolución No. 1408 del 23 de octubre de 2025.

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

8. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA

Se establece de acuerdo a Resolución No. 1408 del 23 de octubre de 2025.

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

- FORMULARIO COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
- FORMULARIO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
- FORMULARIO ANTISOBORNO

10. FACTOR ADICIONAL_____

ANEXOS.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **17626 del 24-07-2026**

Atentamente,

CF MORALES TRUJILLO DIANA CAROLINA
GERENTE DEL PROCESO

AASD YOLANDA HEREDIA VARGAS
ESTRUCTURADO TÉCNICO

CPS JARED MATEO CONTRERAS ALONSO
ESTRUCTURADOR ECONOMICO

CPS MARÍA PAULA VÉLEZ FLÓREZ
ESTRUCTURADOR JURÍDICO

Scanned with CamScanner