SOLICITUD DE OFERTA CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA NATURAL
No. 082-ARC-DISAN-DMBAQ-DIVADM-2026

Barranquilla, 14 de septiembre de 2026

Con toda atención y de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la Resolución No. 4213 de 2023, mediante la cual se modifica la Resolución No. 4130 de 2022 que contiene el Manual de Contratación y Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, y la Resolución No. 1408-DISAN-OPLAN del 23 de octubre de 2025, expedida por la **DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR, el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA** se permite solicitar la presentación de oferta para la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) EN SALUD.** Para financiar la contratación se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 13326 del 14 de septiembre de 2026**, expedido por el Jefe de Presupuesto del **DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA** por valor de Siete Millones Ochocientos Setenta Y Cinco Mil Pesos M/Cte ($7.875.000), del cual se destinará para el presente contrato la suma máxima de **SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($6.750.000).**

PUBLICACIÓN EN EL SECOP II DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
FECHA: **15 de septiembre de 2026**

OBJETO: ***PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SALUD, PARA EL APOYO DEL AREA DE ESTADISTICA – CARACTERIZACION – REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DEL DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA.***

1. REQUISITOS PARA PARTICIPAR

Se requiere la prestación de servicios de un(a): **AUXILIAR ADMINISTRATIVA EN SALUD**

1.1 DOCUMENTOS REQUERIDOS:

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EVALUADA POR EL ÁREA TALENTO HUMANO (*Documentos requeridos por el Proceso de Gestión de Talento Humano de la DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – RENOR – DMBAQ)* **acuerdo Lista de Chequeo Documentos para Contratación de Personal en la Modalidad Prestación de Servicios. Versión 8.0. Fecha: 12/01/2022, lo anterior en cumplimiento a la normatividad vigente.**

1.1.1. Formato Único Hoja de Vida Persona Natural - Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), actualizada e impresa desde el SIGEP (www.sigep.gov.co).
1.1.2. Formato Único de Declaración de Bienes y Rentas – Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
1.1.3. Fotocopia Cédula de Ciudadanía (ambos lados).
1.1.4. Fotocopia Libreta Militar (Si aplica).
1.1.5. Certificado de Antecedentes Judiciales Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días (www.antecedentes.policia.gov.co).
1.1.6. Certificado de Consulta de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, con fecha de expedición no superior a 30 días (www.inhabilidades.policia.gov.co). (Acuerdo Ley 1918 de 2018 el certificado aplica para el personal asistencial que realiza atención a menores de edad).
1.1.7. Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (www.policia.gov.co - módulo" Consulta de Medidas Correctivas CNPC) Ley 1801-29 Julio/16. no superior a 30 días.
1.1.8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días (www.procuraduria.gov.co).
1.1.9. Certificado del Boletín de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no superior a 30 días (www.contraloria.gov.co).
1.1.10. Fotocopia Diploma Bachiller o Acta de Grado.
1.1.11. Fotocopia Diploma o Acta de Estudios Técnicos y/o Tecnológicos (Obligatorio para todos los aspirantes prestación de servicios técnicos y/o tecnológicos).
1.1.12. Fotocopia Diploma o Acta de Grado Estudios Profesionales (Obligatorio para todos los aspirantes prestación de servicios profesionales).
1.1.13. Fotocopia Diploma o Acta de Grado de Especialización (Obligatorio para todos los aspirantes prestación servicios profesionales especializados).

1.1.14. Fotocopia Tarjeta Profesional (Si Aplica).
1.1.15. Certificado de Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud (ReTHUS). (Si Aplica) Nota: "Para el ejercicio de las profesiones y de las ocupaciones del área de la salud no se requieren registros, inscripciones, licencias, autorizaciones, tarjetas o cualquier otro requisito diferente al ReTHUS. Por lo anterior resulta improcedente exigir o realizar inscripciones departamentales diferentes a la del ReTHUS, que, como su nombre lo indica, es un registró único y nacional.
1.1.16. Los técnicos y/o tecnólogos de la salud deberán aportar Fotocopia de la Resolución o Acto Administrativo expedido por la Secretaria de Salud donde se autorice el ejercicio de la aptitud ocupacional del área de la salud correspondiente. (Aplica para el personal asistencial que no requiere ReTHUS). Nota: El talento humano en salud que debe inscribirse para el ReTHUS a nivel técnico y tecnológico en los siguientes programas: Auxiliar de administrativo en salud, Auxiliar de enfermería, Auxiliar en salud oral, Auxiliar en salud pública, Auxiliar en servicios farmacéuticos, Técnico profesional en atención pre-hospitalaria, Técnico profesional en citohistología, Tecnología en atención pre hospitalaria, Tecnología en citohistología, Tecnología en regencia de farmacia, Tecnología en manejo de fuentes abiertas de uso diagnóstico y terapéutico, Tecnología en radiodiagnóstico y radioterapia, Tecnología en radiología e imágenes diagnósticas y Tecnología en radioterapia.
1.1.17. Fotocopia Certificado del Curso de Atención de Víctimas de Violencia Sexual Vigente (Aplica para el personal asistencial de los servicios de consulta externa, atención prioritaria, urgencias y hospitalización).
1.1.18. Fotocopia Certificado del Curso de Atención de Víctimas de Ataques con Agentes Químicos Vigente (Aplica para el personal de traslado asistencial y servicio de urgencias).
1.1.19. Fotocopia Certificado Capacitación Protección Radiológica Vigente (Resolución 482 de 2018) Personal Médicos Radiólogos, Odontólogos, Técnicos de RX e Imágenes Diagnósticas, Auxiliares de Odontología.
1.1.20. Fotocopia Certificado de Entrenamiento en Soporte Vital Básico BLS Vigente (Aplica para el personal de Médicos Generales, Enfermeras Profesionales, Auxiliares de Enfermería del servicio de urgencias y traslado asistencial básico).
1.1.21. Fotocopia Certificado de Entrenamiento en Soporte Vital Avanzado ACLS (mínimo 48 horas) Vigente (Aplica para el personal Médicos Generales, Enfermería Profesional y Tecnólogo del servicio de traslado asistencial medicalizado y servicio de urgencias).
1.1.22. Fotocopia Certificado de Entrenamiento en Soporte Vital Avanzado Pediátrico (SAVP-PALS) (mínimo 48 horas) Vigente (Aplica para el personal Médico manejo de pacientes pediátricos con urgencias respiratorias, choque y paro cardiorrespiratorio).
1.1.23. Fotocopia Certificado AIEPI Clínico Comunitário Vigente. (Para el siguiente personal que realizará atención en salud infantil: Médicos – Enfermera Profesional - Auxiliar Enfermería en la atención de la Ruta Materno Perinatal y Atención momento curso de vida primera infancia).
1.1.24. Fotocopia Certificado Capacitación Primeros Auxilios Vigente (mínimo 40 horas). (Aplica para personal Conductores de Ambulancias TAB y TAM en los ESM).
1.1.25. Fotocopia Certificado Entrenamiento Específico en Unidad de Cuidado Intensivo vigente. (Aplica para el personal de Médicos Generales, Médicos Anestesiólogos, Médicos Cirujanos Generales, Enfermeras Profesionales, Terapeutas Respiratorios, Nutricionistas y Auxiliares de Enfermería, que realizan turnos en Unidad de Cuidado Intensivo).
1.1.26. Fotocopia Certificado de formación en el manejo de la gestión pre-transfusional vigente. (Aplica para Bacteriólogo del Servicio Transfusión Sanguínea).
1.1.27. Fotocopia Certificado Capacitación Toma de Citología de Cuello Uterino vigente (Aplica para el personal asistencial que realice toma de citologías Cuello Uterino).
1.1.28. Certificado formación manejo del dolor y cuidado paliativo vigente (Aplica al personal asistencial del manejo del dolor y paliativos que no cuenta con la especialización).
1.1.29. Certificado gestión del duelo vigente (Aplica al personal asistencial que labora en atención del parto cuidados intensivos adultos cuidados intermedio – neonatal – pediátrico).
1.1.30. Fotocopia de certificado de formación en el Programa Ampliado de Inmunizaciones vigente (Personal asistencial del servicio de vacunación).
1.1.31. Fotocopia certificada de formación para la atención y tratamiento en salud mental vigente (Personal asistencial del servicio de hospitalización en salud mental).
1.1.32. Certificación de Afiliación como independiente EPS con fecha de expedición no superior a 30 días.
1.1.33. Certificación de Afiliación como independiente a la Administradora de Pensiones, con fecha de expedición no superior a 30 días.
1.1.34. Copia del Carnet de Vacunación del aspirante (Verificación Esquema Vacunación acuerdo Tipo de Labor Personal avalado por el Área de Vacunación y SST acuerdo Procedimiento Requisitos de Vacunación acuerdo Labor Personal DIGSA Código: MDN-COGFM-PTOATH-DIGSA-PT-95.1-18-V3) Verificación (www.PAI.web (A Nivel Nacional) –www.PAI2.0 (Bogotá D.C.).
1.1.35. Exámenes Ocupacionales de Ingreso del aspirante acuerdo Tipo de Labor avalado por SST.
1.1.36. Fotocopia Registro Único Tributario (RUT) Persona Natural.
1.1.37. Fotocopia de Certificación Bancaria con fecha de expedición no superior a 30 días.
1.1.38. Fotocopia de formato datos básicos beneficiario cuenta SIIF diligenciado.
1.1.39. Verificación Estudio de seguridad (Concepto Favorable) Sin excepción para todo contratista.
1.1.40. Afiliación a la ARL.

2. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y EVALUADA POR EL ABOGADO

2.1. Formulario modelo de la carta de presentación de la propuesta.
2.2. Formulario compromiso anticorrupción.
2.3. Formulario compromiso de confidencialidad.
2.4. Formulario antisoborno.
2.5. Formulario pacto de integridad.
2.6. Formulario datos básicos creación beneficiario cuenta SIIF Nación y Fotocopia de Certificación Bancaria con fecha de expedición no superior a 30 días.
2.7. Registro Único Tributario – RUT **VIGENTE.**
2.8. Verificación Estudio de seguridad (Concepto Favorable) Sin excepción para todo contratista.
2.9. Verificación de no inclusión en boletín responsables fiscales vigente. EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL de conformidad con la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, consultará en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República, que el futuro contratista no se encuentre incluido en el mismo, de ser así se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.
2.10. Certificación de antecedentes disciplinarios de la procuraduría general de la nación. LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL consultará el reporte expedido por la Procuraduría General de la Nación donde conste que la persona natural no tiene ninguna sanción disciplinaria.
2.11. Antecedentes penales la nación. MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL consultará el reporte expedido por la Policía Nacional donde conste que la persona natural no tiene ninguna sanción disciplinaria.
2.12. Consulta registro nacional de medidas correctivas expedido por la policía nacional. LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL consultará el Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional donde conste que la persona natural y/o representante legal de la empresa proponente no tiene pendiente de pago ninguna multa reportada; acorde a lo establecido en el Artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016.

*"**Consecuencias por el no pago de multas.** Si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de la multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá:*

1. *Obtener o renovar permiso de tenencia o porte de armas.*
2. *Ser nombrado o ascendido en cargo público.*
3. *Ingresar a las escuelas de formación de la Fuerza Pública.*
4. *Contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado.*
5. *Obtener o renovar el registro mercantil en las cámaras de comercio.*

Las autoridades responsables de adelantar los trámites establecidos en el presente artículo deberán verificar que la persona que solicita el trámite se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el presente Código. Los servidores públicos que omitan esta verificación incurrirán en falta grave y a los que no ostenten esta calidad se les aplicará la multa tipo 4.

***Parágrafo.** El cobro coactivo de que trata la presente ley se regulará por lo dispuesto en el artículo 100, numeral 2 de la Ley 1437 de 2011."*

Incluir requerimiento adicional: (NINGUNO)

Nota: ESTUDIO DE SEGURIDAD: La ejecución y permanencia del presente contrato estará condicionada a la obtención de un resultado favorable del estudio de seguridad que adelante la autoridad competente. En el evento en que dicho estudio arroje un resultado desfavorable, el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA podrá dar por terminado el contrato de manera anticipada, por tratarse de una causal objetiva de imposibilidad sobreviniente de ejecución, sin que se configure incumplimiento imputable a la Entidad ni haya lugar al reconocimiento de indemnización alguna a favor del CONTRATISTA, por corresponder a un requisito de seguridad institucional.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. FORMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El CONTRATISTA ejecutará las actividades con plena autonomía técnica y administrativa, en coordinación con el supervisor y de conformidad con el objeto, alcance, obligaciones, condiciones y lineamientos establecidos en la presente solicitud de oferta y en el estudio previo, sin que exista subordinación ni relación laboral con la Entidad.

Obligaciones para realizar por el contratista:

ESPECIFICAS: El Contratista se obliga a realizar, entre otras, las siguientes actividades como AUXILIAR ADMINISTRATIVA:

Estadística:

a. Realizar análisis de las bases de datos del área de estadística las cuales están relacionadas con la prestación de servicios de Salud en el Dispensario Médico Nivel II Barranquilla, con el fin de redactar informe que contenga el seguimiento a indicadores de monitoreo de la calidad e indicadores de riesgo de oportunidad, de productividad del personal asistencial, la demanda y producción de los servicios para la toma de decisiones y el cumplimiento de los requerimientos de la Dirección de Sanidad Naval.

Caracterización:

b. Realizar el análisis de la base de datos correspondientes a la matriz de caracterización entregar informe que contenga el porcentaje del avance del cumplimiento de cada MCV.
c. Realizar el apoyo para la verificación de la matriz de caracterización y herramienta consolidada con el fin de mejorar y hacer más accequible la información
d. Apoyar con la creación herramienta digital institucional para mejorar el proceso de caracterización.

Referencia – Contrarefrencia:

e. Leer, interiorizar y aplicar la normatividad vigente que rige el proceso autorizador como herramienta de desempeño de las funciones del área. (malla pertinencia – manual de autorizaciones Referencia – Contrareferencia).
f. Recibir, revisar y organizar las solicitudes de Referencia y Contrarreferencia del personal de beneficiarios.
g. Realizar verificación de implementación del correcto uso de notas establecidas para el cargue de anexos 3, siguiendo las instrucciones PROA DISAN ARC.
h. Realizar el proceso de cargue de anexos 3 y autorizaciones siguiendo los lineamientos establecidos por la DIGSA y manual del proceso autorizador en las modalidades de atención: presencial y correo electrónico.
i. Responder en su totalidad los correos electrónicos de usuarios, asignados diariamente, dentro de los tiempos establecidos por la norma (5 días hábiles).
j. Dar respuesta carpeta de pacientes oncológicos crear anexo 3, enviarlo a la IPS y al paciente la respectiva autorización.
k. Dar respuesta a carpeta virtual de Nefrología se genera el cargue de anexo 3 enviar copia de autorización a DISAN y a la IPS.
l. Dar respuesta a carpeta virtual de estudios de patología de salas de cirugía DMBAQ.
m. Dar respuesta a carpeta virtual del programa de domiciliarias DMBAQ.
n. Brindar apoyo a la oficina de atención al usuario y área jurídica DMBAQ, dentro de los parámetros que establece el manual de autorizaciones DIGSA.
o. Realizar elaboración e implementación de estrategias de mejoramiento continuo para el proceso autorizador.
p. Elaborar formatos de pago por Resolución ordenados por el Jefe del área de Referencia.
q. Consolidar en Excel (tabla) y ordenes médicas para la programación de brigadas médicas y quirúrgicas. Gestionar oficio para solicitud de citas médicas en HONAC.
r. Realizar seguimiento al estado de las solicitudes de referencia y Contrarreferencia.
s. Coordinar y apoyar la asignación de citas en casos de tutelas y supersalud que requieran apoyo, cuando corresponda.
t. Organizar y custodiar documentos, soportes y registros relacionados con las brigadas remisiones y citas en HOMIL y HONAC.
u. Informar oportunamente al jefe de la dependencia novedades de autorizaciones respuestas o dificultades en el proceso.
v. Aplicar los protocolos, procedimientos y normas de la DIGSA, garantizando la confidencialidad de la información del paciente.
w. Apoyar las actividades administrativas del área y demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

GENERALES

1. Ejecutar las actividades previstas en el numeral 4.1.1 "Alcance del objeto", de conformidad con las necesidades institucionales, los lineamientos aplicables y las instrucciones impartidas por el supervisor dentro del ámbito del objeto contractual.
2. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos, documentos, datos personales, datos sensibles, historias clínicas, bases de datos e información institucional que conozca o a la que tenga

acceso con ocasión de la ejecución del contrato. El CONTRATISTA se abstendrá de divulgar, copiar, reproducir, almacenar en dispositivos personales, transmitir o utilizar dicha información para fines distintos del cumplimiento del objeto contractual, salvo autorización previa y escrita de la Entidad o requerimiento de autoridad competente. Esta obligación permanecerá vigente aun después de la terminación del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades legales derivadas de su incumplimiento.

3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el propósito de obligarlo a hacer u omitir algún acto relacionado con la ejecución del contrato. Cuando se presenten tales situaciones, deberá informar inmediatamente al supervisor, al DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA y a las autoridades competentes, con el fin de que se adopten las medidas correspondientes.
4. Ejecutar el objeto contractual con plena autonomía técnica y administrativa, bajo su propia responsabilidad y sin subordinación laboral. En consecuencia, la celebración y ejecución del contrato no generan relación laboral, prestaciones sociales ni vínculo distinto del estrictamente contractual con el DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA.
5. Obrar con lealtad y buena fe durante todas las etapas contractuales, evitar dilaciones injustificadas y cumplir las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas vigentes aplicables.
6. Responder por sus actuaciones y omisiones relacionadas con la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás disposiciones aplicables.
7. Cumplir los procedimientos, protocolos y lineamientos institucionales aplicables a las actividades contratadas y apoyar, dentro del alcance del objeto contractual, el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad del DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA.
8. Acreditar, como requisito para cada pago, la afiliación y el pago oportuno y completo de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales que le correspondan como trabajador independiente, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1273 de 2018 y las demás disposiciones vigentes aplicables. El supervisor verificará mensualmente el cumplimiento de esta obligación. Su incumplimiento impedirá el trámite del pago correspondiente y dará lugar a la aplicación de las medidas contractuales procedentes, previa observancia del debido proceso.
9. Prestar los servicios objeto del contrato con diligencia, cuidado, oportunidad y calidad, garantizando la adecuada ejecución de las actividades contratadas.
10. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier novedad, dificultad, inconsistencia o circunstancia que pueda afectar la adecuada ejecución del objeto contractual.
11. Permitir que el supervisor, acompañado por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, verifique durante la ejecución del contrato la documentación relacionada con la afiliación y pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales, así como el cumplimiento de los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo aplicables a las actividades contratadas.
12. Ejecutar las demás actividades de apoyo administrativo que sean requeridas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto y el alcance contractual, no impliquen una modificación del contrato ni comporten el ejercicio de funciones públicas o la configuración de subordinación laboral.
13. Presentar mensualmente al supervisor un informe en el que se relacionen las actividades ejecutadas y los respectivos soportes, como requisito para la expedición de la certificación de recibo a satisfacción y el trámite del pago correspondiente.
14. Devolver a la Entidad, al finalizar el contrato o cuando sea requerido por el supervisor, los documentos, archivos, elementos, credenciales de acceso y demás información que le hayan sido entregados para la ejecución del objeto contractual.
15. Cumplir las disposiciones sobre protección de datos personales, seguridad de la información, gestión documental y reserva de la información clínica, especialmente las establecidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las políticas institucionales aplicables.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: Para la ejecución del presente contrato, la entidad planea celebrar un Contrato de prestación de servicios así:

3.2. **LUGAR:** Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, las partes acuerdan como lugar principal e inicial de ejecución de este en la siguiente dirección: VÍA 40 CON CALLE 58 DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BARRANQUILLA, Escuela Naval de Suboficiales ARC "BARRANQUILLA". No obstante, frente a las necesidades del servicio, las partes aceptan de común acuerdo, que la prestación del objeto contractual pueda ejecutarse en sitios diferentes al lugar ya señalado.

PASAJES Y GASTOS DE VIAJE: LA DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL – reconocerá y pagará al CONTRATISTA pasajes y gastos de viaje, en el evento de que en desarrollo de las actividades objeto de su contrato autorizadas por LA NACIÓN – MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL, deba desplazarse fuera de la ciudad de su sede habitual de prestación del servicio, liquidados conforme a las normas vigentes para viáticos equivalente a los honorarios del CONTRATISTA.

3.3. **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será de **3 MESES,** contados a partir del ***01 de octubre de 2026*** del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento ***hasta el 31 de diciembre de 2026*.**

3.4. **FORMA Y CONDICIONES DE PAGO:** A partir del agotamiento de los trámites administrativos a que haya lugar y de conformidad con el PAC, se adelantará el pago en mensualidades iguales, previa presentación del documento donde conste el valor de los servicios prestados relacionados con el objeto, informe de supervisión y planilla de pago de aportes EPS, AFP y ARL de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

3.5. **VALOR MENSUAL PARA PAGAR:** El presupuesto oficial y valor máximo del contrato será de SEIS **MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($6.750.000). El DISPENSARIO MÉDICO NIVEL II BARRANQUILLA** pagará el valor del contrato mediante **tres (3) pagos mensuales vencidos** de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($2.250.000)** cada uno**,** suma que incluye IVA y demás erogaciones a que haya lugar.

Los pagos se efectuarán mensualmente vencidos, previa presentación del documento que contenga la relación de las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual, el informe de supervisión y las planillas de pago de aportes a EPS, AFP y ARL, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Una vez agotados los trámites administrativos correspondientes y conforme al PAC de la entidad, se procederá al pago a favor de EL CONTRATISTA.

4. **GARANTÍA:** El contratista debera constituir en una compañía aseguradora o entidad bancaria Garantía Única que ampare:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Equivalente al diez (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- **CALIDAD DE SERVICIO**: Equivalente al diez (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

Cordialmente,

Teniente de Fragata **GUILLEN MONDRAGÓN KATHERIN**
JEFE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DMBAQ

Elaboró: S2 José De La Hoz
Ejecutivo de Contratos DMBAQ

Revisó: Cps Carolina Sarquis S
Asesor Jurídico DMBAQ

Aprobó: S1 Yépez Ruiz Alfredo
Jefe de Contratos DMBAQ

FORMULARIO "A"

Barranquilla, ___ del mes de _____ de 2026.

Señores
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL
Ciudad

Estimados Señores: DISPENSARIO MEDICO NIVEL II BARRANQUILLA

De acuerdo con las condiciones que se estipulan en la presente Solicitud de Oferta, presento la siguiente oferta de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en la misma, para desarrollar el siguiente:

OBJETO: _____
_____
_____
_____
_____

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el __ de _____ del 202_.

VALOR PROPUESTA ECONÓMICA: _____
_____

FORMA DE PAGO: **(INCLUIR LO ESTABLECIDO EN EL SEGUNDO PARRAFO DEL ÍTEM 4.8. DEL ESTUDIO PREVIO)**, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la prestación del servicio o suministro objeto del contrato, previa presentación de la factura, acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato, cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, expedición de la obligación, orden de pago del SIIF y una vez se encuentre aprobado el programado anual mensualizado de caja "PAC".

En mi calidad de proponente declaro:

a. Que conozco el contenido de la **solicitud de oferta**, que he estudiado cuidadosamente los documentos del mismo, incluido sus adendas y aclaraciones, acogiéndome y aceptando las condiciones plasmadas en él, no existiendo en nuestra parte observación alguna.

b. Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información presentada en mi propuesta, es veraz y susceptible de comprobación.

c. Con la firma de la presente carta, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución, Ley 80 de 1993, y demás normas que la adicionen o complementen.

d. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrar en caso de adjudicación, solo me comprometen como persona natural.

e. En la eventualidad que me sea adjudicado el presente proceso, me comprometo a suscribir el correspondiente contrato, dentro del plazo fijado por la DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL.

f. Ofrezco mis servicios como _____ teniendo en cuenta que cumplo con los estudios y experiencia requerida para este proceso.

Atentamente,

FIRMA
(NOMBRE COMPLETO)
Cedula de Ciudadania: _____
Dirección Domicilio: _____
Celular: _____
Correo Electrónico: _____

	ARMADA NACIONAL **DIRECCIÓN SANIDAD NAVAL**
	GESTIÓN CONTRACTUAL
	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
	Version: 1.0 / **Fecha: 20/02/2015**

El suscrito a saber _____, domiciliado en _____, identificado con Cedula de Ciudadanía No. _____ de _____, quien obra en calidad de PERSONA NATURAL _____ o JURIDICA _____ **(marque con X)**, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que, EL MINISTERIO DE DEFENSA – DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR – DIRECCION DE SANIDAD NAVAL, adelanta un proceso de contratación para **(escriba el objeto)** _____ _____ _____, en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera, con sus propios medios, todo ello de acuerdo con las obligaciones contenidas en el estudio previo y en la solicitud de oferta.

SEGUNDO: Que, es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y del MINISTERIO DE DEFENSA para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERO: Que, siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de contratación directa aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS. EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1.1. EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

1.2. EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

1.3. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de contratación directa y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del MINISTERIO, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios del MINISTERIO DE DEFENSA durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación directa.

1.5. EL PROPONENTE se compromete a que en caso de que se le adjudique el contrato, no buscara financiación ni utilizará recursos estatales en negocios de captación o recaudo no autorizado de recursos del público en forma masiva.

CLAUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO. EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en EL REGLAMENTO del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____ a los _____ () del mes de _____ del 2026.

Atentamente,

FIRMA
(NOMBRE COMPLETO)
Cedula de Ciudadania: _____
Dirección Domicilio: _____
Celular: _____
Correo Electrónico: _____

	ARMADA NACIONAL **DIRECCIÓN SANIDAD NAVAL**	Página **9** de **14**
	GESTIÓN CONTRACTUAL	
	COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
	Versión: 1.0	**Fecha: 01/01/2013**

YO, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, mediante el presente anexo declaro que según la información entregada por la **ARMADA NACIONAL /DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN)** me comprometo como Contratista a conocer, entender y cumplir con las políticas de seguridad y normatividad que trate la materia, así mismo tengo claro que toda información institucional que sea manipulada, transformada, generada o creada, en las instalaciones de la **ARMADA NACIONAL / DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN)** o la que se maneje fuera de ella, son de propiedad exclusiva de la **ARMADA NACIONAL / DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN)**, por lo tanto es de mi total saber y entender que no podré utilizar, ni siquiera después de finalizar mi actividad contractual dicha información. Solo será utilizada la documentación, única y exclusivamente para los fines para los que fue entregada; además me comprometo a conservarla con la debida seguridad e impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento y cumplir con las instrucciones que imparta la DISAN.

Como parte receptora de dicha información me comprometo a:

a) Adoptar las medidas de seguridad que sean necesarias para garantizar la confidencialidad de la información y evitar su adulteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
b) Respetar los derechos de propiedad y la reserva de toda la información y datos confidenciales que sean propiedad de la **ARMADA NACIONAL / DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN).**
c) No divulgar a otras personas la información a la que tenga acceso, estructuras de la red, direcciones y demás datos sensibles que puedan ser utilizados para acceder a la información o a la red de la **ARMADA NACIONAL / DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN).**

Por último, es claro para mí, que si incumplo el compromiso de confidencialidad de la información y las políticas de seguridad establecidas en este documento, será declarado el incumplimiento del contrato de prestación de servicios y por ende se dará la terminación del mismo por parte de la **ARMADA NACIONAL / DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (DISAN)**; adicionalmente se hará posible la aplicación de las sanciones civiles, penales y todas aquellas que legalmente correspondan especialmente las señaladas en la Ley Estatutaria 1266 del 31 de Diciembre de 2008 y demás normas que rijan la materia.

Atentamente,

FIRMA
(NOMBRE COMPLETO)
Cedula de Ciudadania: _____
Dirección Domicilio: _____
Celular: _____
Correo Electrónico: _____

	ARMADA NACIONAL **DIRECCIÓN DE SANIDAD NAVAL**		
	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		
	COMPROMISO ANTISOBORNO		
	Versión: 1.0	**Fecha: 04/11/2022**	**Página 10 de 14**

El **Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional – Dispensario Médico Nivel II Barranquilla,** ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

Yo, _____ mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, en mi calidad de **OFERENTE Y/O PROVEEDOR**, del contrato No. _____. De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor del **Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional – Dispensario Médico Nivel II Barranquilla**, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la Política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.
2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dadivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.
3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fue adjudicado.
4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.
5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.
6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.
7. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de mis empleados y socios de negocios en la aplicación de la Sistema de gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la entidad.
9. Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.
10. Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.
11. Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.
    - Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co - antisoborno@mindefensa.gov.co
    - Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
    - Buzones físicos en punto de atención presencial.
    - APP: Mindefensa.
    - Sede electrónica: ttps://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home
12. Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.
13. Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio.
14. Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.

15. Aceptar que el MDN puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación.

Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Barranquilla, a los _____ (___) días del mes de _____del año 202_, con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.

Atentamente,

FIRMA
(NOMBRE COMPLETO)
Cedula de Ciudadania: _____
Dirección Domicilio: _____
Celular: _____
Correo Electrónico: _____

PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO No. _____ PARA CONTRATAR EL OBJETO

_____

_____

_____.

Ante la opinión pública nacional e internacional, nosotros: los funcionarios y asesores del **Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional – DMBAQ** que han participado y/o participarán en la estructuración técnica, económica y jurídica del presente proceso de contratación, o en su trámite, impulso, revisión y definición, del proceso de **PRESTACION DE SERVICIO No. XXX** para contratar el objeto

_____

_____

_____,

teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y que el Estado procesa y continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la Ley Colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato, y la actuación desleal y contraria a la libre competencia y al interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concebidos de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores del **Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional – DMBAQ** con el fin de:

1) Procurar que se diseñe el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.
2) Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.
3) Ganar la adjudicación del contrato.
4) Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.
5) Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores o por el interventor o supervisor del contrato (o por su personal, asesores y subcontratistas) resultados por debajo de los parámetros que sean propuestos por los PROPONENTES y pactados con el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional – DMBAQ.
6) Abstenerse de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato y otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.
7) Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.
8) Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquiera otra manera.
9) Beneficiar al proponente y/o contratista en la aprobación de las garantías.

Dentro de este marco, los firmantes adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. Las empresas participantes y el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional – DMBAQ, asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A las empresas les complace confirmar que:
   a. No han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional - DMBAQ, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este contrato u otra ventaja impropia, y

b. No han coludido y no coludirán con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Las empresas comprenden la importancia material de estos compromisos para el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional – DMBAQ y la seriedad de los mismos.

2. Las empresas participantes desarrollan sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se comprometen a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de NO SOBORNO sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan con esta compañía en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.
3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte de los Presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas participantes. Quienes participan en consorcio o unión temporal suscriben este Pacto en nombre y de parte de cada uno de los Presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas asociadas.
4. Las empresas internacionales que participan en este proceso de contratación, asumen este compromiso en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General de la casa matriz de la compañía y este compromiso cobija a los gerentes y empleados de la subsidiaria en Colombia, cuando esta existiese.
5. Con respecto a la presentación de las propuestas, las empresas participantes se comprometen a estructurar una propuesta seria, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad que asegure la posibilidad de prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, las empresas participantes acuerdan:
   a) Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.
   b) En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento calificados para tal efecto por el Árbitro establecido en el numeral 7 de este documento, el proponente involucrado o el participante adjudicatario se comprometen a poner a disposición del Árbitro si así lo exigiere, toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la propuesta y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato. En caso de tratarse de información que puede considerarse reservada, el árbitro deberá comprometerse a respetar dicha reserva.
   c) Al finalizar la ejecución del contrato, el representante legal del participante adjudicatario certificará formalmente que no se han pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener este contrato. El estado final de cuentas incluirá breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

6. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un árbitro denominado "Defensor para la Transparencia", cuyos fallos serán en equidad al amparo de lo dispuesto en la Ley 446 de 1998. De las materias relacionadas anteriormente conocerá el árbitro por solicitud del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional - DMBAQ, del Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción, o por manifestación de alguna de los participantes. Dicho árbitro deberá tener las mismas calidades que dispone la Constitución Nacional, para ser magistrado de la Corte Constitucional o la Corte Suprema de Justicia y será seleccionado de la lista de árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

7. Si un participante incumple su compromiso de no soborno y de dicho acto ha sido declarado culpable por parte del árbitro se generarán además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cobije el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:

a) Si el participante que hubiere incumplido fuere el adjudicatario del proceso, cualquiera de las partes del presente documento podrá solicitar ante el juez competente la nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa lícita.

b) El contrato estatal terminará por causa imputable al contratista. El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato por causa imputable al mismo, en el momento en que el árbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos, y a asumir las consecuencias contractuales que se deriven de tal terminación.

c) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás proponentes que participaron en el proceso de contratación y que no hubieran incumplido los compromisos consignados en el presente documento. Si hubiere más de un proponente el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos proponentes.

d) Abstenerse de participar en procesos de contratación de cualquier naturaleza de entidades públicas de la República de Colombia, que se lleven a cabo durante un periodo de cinco (5) años.

e) Para asegurar la efectividad de las disposiciones precedentes, el presente acuerdo se entenderá incluido dentro de las cláusulas del contrato que vaya a ser suscrito con el participante favorecido, como una causal de terminación anticipada del contrato por causa imputable al contratista, derivada del fallo del árbitro en la cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales a) y b) de este numeral será aplicable solamente al proponente adjudicatario. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales c) y d) aplicarán al proponente adjudicatario o al cualquiera de los proponentes.

8. Adicionalmente, todos los jefes del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional - DMBAQ, se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante o de los asesores externos de la misma que pudieren haber infringido el presente Pacto y cualquier ley aplicable.
9. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 de este Pacto, el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar – Dirección de Sanidad Armada Nacional – DMBAQ podrá excluir a futuro a aquel infractor para la elegibilidad de contratos en procesos de contratación directa.
10. Las empresas participantes declaran públicamente que conocen y aceptan las condiciones de participación establecidas en los documentos del proceso de contratación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre del proceso de contratación, en términos de su transparencia y equidad.
11. Las empresas participantes aceptan que durante la evaluación de las propuestas prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de propuestas dentro del proceso de contratación.
12. Adicionalmente, el Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación pública. Las empresas participantes denunciarán ante este Programa cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente al presente proceso de contratación.

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento en Barranquilla, a los ___ días del mes de _____ de 202_.

Atentamente,

FIRMA
(NOMBRE COMPLETO)
Cedula de Ciudadania: _____
Dirección Domicilio: _____
Celular: _____
Correo Electrónico: _____