



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



CONTRATACIÓN DIRECTA

No. 002 – 032 de 2022

Bogotá D.C., 21 de enero de 2022

PARA:

STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ

CC. 23.183.861 de Sucre, Sincelejo

Teléfono: 3137828703

Email: stepaola9@gmail.com

FECHA APERTURA: 21 de enero de 2022.

ASUNTO:

INVITACIÓN PARA CONTRATAR

OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURÍDICO EN DERECHO PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO".

1. DATOS DEL PROCESO

PRESUPUESTO OFICIAL	<p>El presupuesto contemplado para el presente proceso es de VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$25.300.000,00) incluidos todos los impuestos a que haya lugar, distribuidos así:</p> <ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad para pago de HONORARIOS por los servicios a prestar, por un valor de VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$24.000.000,00)- Cuando la prestación del servicio deba realizarse fuera del lugar de ejecución (numeral 2.6) se cancelará el valor de CIENTO TREINTA MIL PESOS MCTE (\$130.000,00), por concepto de GASTOS DE TRANSPORTE, ALIMENTACION Y ALOJAMIENTO del contratista POR DÍA. <p>Parágrafo: El valor de los gastos de transporte, alimentación y alojamiento NO excederá el valor máximo permitido, es decir, la totalidad de UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$1.300.000,00), correspondiente a un máximo de diez (10) días durante la vigencia del contrato.</p> <p>NOTA 1: A pesar que el Departamento Administrativo de la Función Pública, en muchos de sus conceptos ha recomendado a las entidades estatales pactar en sus contratos lo atinente a gastos de manutención y alojamiento teniendo en cuenta los honorarios del contratista y tomando como referente el Decreto que el Gobierno Nacional expide para el pago de viáticos de los empleados públicos, se deja abierta la posibilidad para que las partes lo fijen de manera libre. Es por ello que, en el caso en concreto, la entidad ha</p>
----------------------------	--

CONTRATACIÓN DIRECTA No. 002- 032 -2022 "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURÍDICO EN DERECHO PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO"

	<p>considerado determinar el valor correspondiente a Gastos de Alimentación, Hospedaje y Transporte acuerdo a la tabla de viáticos establecida por la Armada Nacional para el año 2021, aunado con el resultado del análisis realizado de los gastos en que incurriría un contratista cada vez que deba prestar el servicio objeto del contrato en lugares diferentes al del lugar de ejecución.</p> <p>NOTA 2: Durante la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA obra por su cuenta, con plena autonomía directiva, administrativa y técnica, pero observando las indicaciones que le formule la Agencia Logística a través del DEBUS. Dado que los servicios suponen un alto nivel de especialización, el contratista garantizara el conocimiento, experiencia e idoneidad necesarios para el cumplimiento a cabalidad de los servicios contratados.</p> <p>La presente contratación se encuentra respaldada mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6722 del 13 de enero de 2022.</p>
LUGAR DE EJECUCIÓN:	La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las instalaciones del Departamento de Buceo y Salvamento de la Base Naval Logística 01 "ARC Bolívar", ubicada en la Av. San Martín Cra 2 No. 10 - 02, barrio Bocagrande, Cartagena y/o donde se requiera la prestación del servicio, en los sitios de operaciones del mismo.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo de ejecución se contará a partir de la legalización del contrato y seis (6) meses más, sin sobrepasar el 20 de diciembre de 2022 como fecha límite.
FORMA DE PAGO:	<p>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato en seis (06) pagos cada uno por la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000,00), de acuerdo al cumplimiento de las actividades, sujetos a disposición PAC dentro de los treinta (30) días siguientes al acta de recibo a satisfacción del objeto contractual suscrita por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos dentro de los treinta (30) días siguientes al acta de recibo a satisfacción del objeto contractual suscrita por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:</p> <p>a.) Acta de recibo a satisfacción en la cual debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual,</p>

	<p>firmada por el supervisor del presente contrato y el CONTRATISTA, donde constara la conformidad y las condiciones en las que se realiza la prestación de servicio.</p> <p>b.) Informe de actividades realizadas, conceptos y demás documentos soporte (este documento reposa en los archivos del Departamento de Buceo y Salvamento, debido al grado de reserva y confidencialidad de la información)</p> <p>c.) Informe detallado de acciones y gestiones, cuando deba desplazarse a una localidad fuera de la ciudad de Cartagena D. T. y C.</p> <p>d.) Soporte de planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral al día (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención. En el evento de ser pensionado se requerirá el pago al Fosyga y ARL.</p> <p>e.) Cuenta de cobro o documento equivalente que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario</p> <p>f.) Informe del Supervisor de contrato</p> <p>g) Concepto técnico donde se dé constancia del recibo a satisfacción por parte del personal designado por el Jefe del Departamento de Buceo y Salvamento.</p> <p>PARAGRAFO: El Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre• Cedula de ciudadanía• Entidad Financiera• Número de cuenta• Clase de cuenta (Ahorros o corriente) <p>NOTA 1: Para el pago se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente.</p> <p>NOTA 2: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.</p> <p>NOTA 3: En el momento en que la AGENCIA LOGÍSTICA encuentre que el CONTRATISTA no está dando cumplimiento a las obligaciones de pago al régimen de seguridad social integral, ARL o parafiscales (cuando haya lugar) la AGENCIA LOGÍSTICA tendrá la facultad de</p>
--	--

2017

2017

	<p>abstenerse de pagar mientras el CONTRATISTA no cumpla con las obligaciones legales.</p> <p>NOTA 4: Cargar la factura o documento equivalente por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.</p>
<p>CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR, SE REQUIERE LA SIGIENTE DOCUMENTACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de hoja de vida de persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP actualizada. • Soportes que acreditan la información académica consignada en la hoja de vida en un solo archivo en PDF. • Soportes que acreditan la información de experiencia laboral consignada en la hoja de vida en un solo archivo PDF. • Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados • Copia del Registro Único Tributario. • Copia del documento de identidad • Copia del certificado de afiliación al Sistema de Salud y Pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte. • Certificado médico de ingreso. • Propuesta económica.

El proveedor debe tener presente para la suscripción, aceptación y ejecución del contrato, lo siguiente:

- Leer en su totalidad la presente invitación.
- Subir en la plataforma los formularios relacionados en la presente invitación, a través del link "DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR" cuando aplique o mediante mensaje público.
- Aceptar el presupuesto oficial establecido, habiendo calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por su cuenta.
- Presentar los documentos en su totalidad relacionados en la presente invitación de acuerdo al perfil requerido.
- Declara no hallarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de orden legal, en particular las descritas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-EGAP.
- Debe manifestar la aceptación de los riesgos establecidos en la presente invitación.
- Adjuntar la póliza por la sección "Condiciones" en el link "garantías del proveedor", de la plataforma transaccional SECOP II.
- Conoce, acepta y se compromete a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.
- El proveedor, debe presentar cuenta de cobro y/o documento equivalente, una vez presentado el informe de actividades mensual.

2. VERIFICACIÓN JURÍDICA



100

100

100

100

- El Comité Jurídico Evaluador verificará lo siguiente:

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

La Agencia Logística revisará que el proponente no se encuentre incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

3. OTROS DOCUMENTOS JURÍDICOS HABILITANTES

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Formulario "Carta de Presentación de la Propuesta"** y será firmada por el representante legal o su apoderado, si a ello hubiere lugar.

3.2. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES.

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.

3.3. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El oferente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT).

3.4. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

3.5. CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

De conformidad con la Ley 1238 de 2008, la entidad verificará a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios del proponente.

3.6. CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

4. VERIFICACION ECONÓMICA:

El proponente deberá diligenciar y/o aceptar el valor del Formulario OFERTA ECONÓMICA en el SECOP II.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

La verificación de la propuesta versará sobre los siguientes aspectos:

EVALUACIÓN JURÍDICA: Habilitado/no habilitado.

EVALUACIÓN TÉCNICA: Cumple / No Cumple

EVALUACIÓN ECONÓMICA: Se verificará que la propuesta no supere el presupuesto oficial estimado para la contratación.

6. FIRMA DEL CONTRATO: El plazo para la suscripción del contrato resultante del presente proceso de contratación, será de un (1) día hábil siguiente al requerimiento que se le haga al contratista para su suscripción por parte de la Dirección de Contratación de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares.

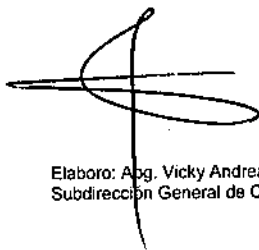
7. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: la legalización del contrato será de un (2) días hábiles siguiente al perfeccionamiento del contrato

8. LIQUIDACIÓN: La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha en la que se haya ejecutado el contrato.

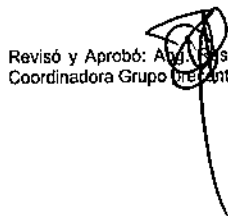


Coronel (RA) CARLOS ERNESTO CAMACHO DÍAZ

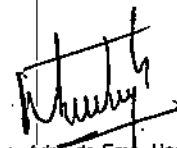
Subdirector General de Abastecimientos y Servicios encargado de las funciones de la Secretaria General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares



Elaboro: Abg. Vicky Andrea Silva
Subdirección General de Contratación



Revisó y Aprobó: Abg. Yaneth Fuentes M
Coordinadora Grupo Intercontractual



Revisó y Aprobó: Mag. Adm. de Emg. Hector Vargas
Rodriguez, Subdirector General de Contratación

FORMULARIO No.1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta proceso de Contratación Directa No. 002- 032 de 2022, convocada por La "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURÍDICO EN DERECHO PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO"

El suscrito (Los suscritos) Stefanie Paola Contreras Velez, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación correspondiente a la contratación directa citada en el asunto, presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.
Declaramos así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos los documentos de la invitación y aceptamos su contenido.
- Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
- Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro del día hábil siguiente a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
- Declaramos no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
- Que la presente propuesta consta de _____ () folios debidamente numerados y rubricados.
- Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:



Nombre(s) completo(s) del proponente(s): Stefanie Paola Contreras Velez
Número de Identificación CC 23.183.861
Firma del proponente y/o representante legal:
Nombre en letra imprenta:

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El oferente deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requerimientos técnicos, los cuales serán verificados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE.

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

El oferente debe comprometerse a prestar el servicio objeto del presente proceso contractual, en las modalidades señaladas en el presente anexo.

ITEM	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
1	Asesorar en forma permanente a la Jefatura del Departamento de Buceo y Salvamento en los aspectos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de la misión institucional y la actividad comercial.	CONCEPTOS JURÍDICOS
2	Efectuar el control, seguimiento y asesoría jurídica a la ejecución del Convenio Interadministrativo 001-ARC-CBN1-2020, suscrito entre la Armada Nacional y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	INFORME DE SEGUIMIENTO
3	Proyectar los actos administrativos, conceptos jurídicos y documentos que se requieran en el marco de la ejecución del convenio Interadministrativo 001-ARC-CBN1-2020, suscrito entre la Armada Nacional y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y todas las iniciativas comerciales que se adelanten en DEBUSA.	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS
4	Efectuar la asesoría jurídica en la estructuración de nuevos convenios y/o asociaciones que deban realizarse entre entidades públicas o privadas para el desarrollo de las actividades subacuáticas ofrecidas a través de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	CONCEPTO JURIDICO / MINUTAS DE CONVENIOS O ACUERDOS
5	Proyectar periódicamente (acuerdo lo establecido en la minuta contractual) los informes de supervisión con sus respectivos anexos a que haya lugar de los diferentes convenios y contratos suscritos por el Departamento de Buceo y Salvamento	INFORME DE SUPERVISION Y ANEXOS
6	Ejecutar capacitaciones mensuales al personal del área administrativa DEBUS sobre temas de interés contractual que vayan encaminados a fortalecer las competencias del grupo de trabajo	PRESENTACIONES PPT / ACTAS DE REUNIÓN / LISTADOS ASISTENCIA

NOTA: Con ocasión de las actividades descritas, de manera mensual, el técnico designado por el Jefe del DEBUSA para la recepción de los servicios, concertará con el contratista el número de tareas a realizar, acuerdo el planeamiento de la dependencia y en el marco de las obligaciones; el cumplimiento de las mismos será evaluado a final de mes y constituirá la base para tramitar el pago.

PERFIL / EXPERIENCIA REQUERIDA

Acreditación de experiencia mínima de dos (02) años como abogado y especialista en Contratación Estatal o Derecho Administrativo, mediante certificaciones laborales debidamente firmadas por quien la expide y/o copias de contratos ejecutados a satisfacción que contengan la siguiente información:

- Objeto del Contrato.
- Valor.
- Constancia de Cumplimiento a satisfacción.
- Nombre o Razón Social del Contratista.
- Nombre o Razón Social del Contratante.
- Fechas de Iniciación y Terminación del Contrato
- Relación de actividades o funciones realizadas o ejecutadas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES

1. Afiliarse como independiente antes de iniciar la ejecución de su contrato al Sistema general de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias.
2. El CONTRATISTA debe dar estricto cumplimiento a todos los protocolos de seguridad señalados por el gobierno nacional para la prevención, mitigación y control del COVID-19.
3. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
4. Tramitar mensualmente el pago de los aportes al sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos Laborales (Ley 100/93, Ley 789/02, Decreto 510/03, Ley 797 del 2003 y Ley 828/03 Ley 1562/12, Decreto 723/13 y las demás normas concordantes), los cuales correrán por cuenta del Contratista.
5. Constituir las garantías pactadas en el contrato a celebrar dentro de los términos establecidos.
6. Brindar un trato respetuoso, considerado, imparcial y diligente a todas las personas sin distinción alguna, respetando los derechos de los ciudadanos, tal como lo estipula la Ley 1473 de 2011 en sus artículos 5, 6, 7 y
7. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la devisa asistencia y apoyo al área supervisora.
8. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
9. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas.
10. Guardar la reserva y la confidencialidad: El CONTRATISTA excepto previo consentimiento por escrito del CONTRATANTE no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la presentación de los servicios,

obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato.

11. Adoptar las medidas correspondientes y velar por que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo estipulado para tal efecto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y normas concordantes.

12. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

13. Cumplir las obligaciones que se deriven del presente contrato, las cuales deberán prestarse en la oportunidad requerida por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio.

14. Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato, en primer lugar, dentro de los términos fijados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y en todo caso, sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico.

15. Velar por el buen uso de los bienes devolutivos, facilitados por el Departamento de Buceo y Salvamento BNL01 para realizar sus actividades.

16. Utilizar la imagen de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo con los lineamientos establecidos por este. Salvo autorización expresa y escrita de las partes no podrá utilizarse el nombre, emblema sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

17. Cumplir con las normas y procedimientos sobre seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

18. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas.

19. Todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para garantizar la funcionalidad de los bienes/servicios, serán de resorte exclusivo y por ende correrá a cargo de quien resulte adjudicatario, sin que estos aspectos con posterioridad durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser esgrimidos por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de estructurar y presentar su ofrecimiento.

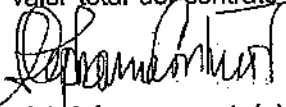
20. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio de la entidad.

21. Para el desarrollo de las actividades encomendadas, la entidad encuentra conveniente que el servicio se preste en sus instalaciones y dentro del horario de funcionamiento, lo cual deberá pactarse con el contratista.

22. El contratista debe realizar el cargué y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II.

23. Cargar la factura o documento equivalente por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.

24. Durante la ejecución del presente contrato se encuentra proyectado que el contratista tenga que prestar sus servicios fuera del lugar de ejecución del contrato, en este sentido, se encuentran incluidos dentro del valor total del contrato los costos de: transporte, mantención y alojamiento correspondiente.


Nombre(s) completo(s) del proponente(s): Stefanie Paola Contreras Velez

Número de Identificación: CC 23.183.861

Firma del proponente y/o representante legal:

FORMULARIO: No. 3
FORMATO APERTURA – CANCELACION
DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

CIUDAD CARTAGENA FECHA 19/01/2022
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura ☒ o Cancelación ☐ en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Natural

Nombre: STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ CC. No 23.183.861

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía 07/11/2002

Dirección: TRANSV 51 # 21B - 40 Teléfono: 3137828703 Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☒

Entidad Bancaria BBVA No. 514176098 Ciudad: CARTAGENA

Departamento: BOLIVAR Municipio: _____ Email: stepaola9@gmail.com

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Jurídica

Razón Social: _____ NIT: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria _____ No. _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

Nombre Representante Legal: _____ C.C. No _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía _____

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA.

FORMULARIO N° 4
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito a saber: STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ, domiciliado en CARTAGENA, BOLIVAR identificado con documento de identidad No. 23.183.861 expedida en SINCELEJO, SUCRE, quien obra en calidad de _____ de la sociedad, _____, Cámara de Comercio No _____ de _____ firma el siguiente compromiso:

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del Proceso de Contratación Directa No.002-032 de 2022, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ASESOR JURÍDICO EN DERECHO PARA EL DEPARTAMENTO DE BUCEO Y SALVAMENTO" y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas, por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la Agencia Logística y se requiere para la Defensa y Seguridad de la Nación.

2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

3. El interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal. _____ (nombre, número documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

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 CARTAGENA a los 19 días del mes de Enero de 2022.



Firma

Nombre: STEFANIE PAOLA CONTRERAS VELEZ

Firma que representa:

Dirección: TRANSVERSAL 51 # 21B - 40

Teléfono: 3137828703

Correo Electrónico: stepaola9@gmail.com