REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

Facatativá, marzo de 2023

Señor
CRISTIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO
Calle 14D # 18 – 54 Llano del Tunjo
Facatativá, Cundinamarca

Respetado(a) Señor(a):

El Municipio de Facatativá está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES Y DE PARTICIPACION SOCIAL DE LA SECRETARIA DE SALUD DE FACATATIVA

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

ESTUDIOS:	Profesional con título universitario
EXPERIENCIA:	con experiencia profesional de dos (2) años de experiencia relacionada en el área para la cual se contratará.

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Facatativá a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entrabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10. Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.

13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por esa medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo jurídico a los contratistas y funcionarios de la Secretaría de Salud para dar respuesta a los derechos de petición y quejas que sean radicados.
2. Proyectar las respuestas a las acciones de tutela en las que sea vinculada o accionada la Secretaría de Salud Municipal.
3. Colaborar con la elaboración de los procesos precontractuales de los contratos de mínima cuantía, contratación directa y demás modalidades de contratación publica que requiera la Secretaría de Salud Municipal, así como adiciones y prorrogas, actas de liquidación, certificados de recibo a satisfacción, entre otros.
4. Coadyuvar en la evaluación de propuestas y dar respuesta a observaciones en los diferentes procesos contractuales.
5. Brindar apoyo jurídico en la implementación y aplicación del proceso sancionatorio en el marco de las actividades de inspección, vigilancia y control de la Secretaría de Salud.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de competencia de la Secretaría de Salud municipal.
7. Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.
8. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
9. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.
10. Cumplir las disposiciones de la Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
11. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de DOS (02) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($6.758.000,oo) M/Cte

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS ($6.758.000,oo) M/Cte, esto de siguiente forma:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

a) DOS (02) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS ($3.379.000) M/Cte.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Para los efectos del proceso de contratación, al dar respuesta positiva a esta invitación, autoriza a la Alcaldia Municipal de Facatativa de manera libre, expresa e inequívoca a consultar bases de datos y a verificar la información y documentos suministrados para la elaboración y suscripción del contrato de prestación de servicios, así como el cargue sin confidencialidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II de los documentos anexados con su propuesta.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

1. Propuesta
2. Hoja de vida de la función publica
3. Formato declaración de bienes y rentas proactiva y registro conflicto de interés (ley 2013 de 2019)
4. Copia Cédula de ciudadanía
5. Copia libreta militar (Según aplique)
6. Rut
7. Certificado de antecedentes fiscales
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios
9. Certificado de antecedentes judiciales.
10. Consulta inhabilidades - delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Según aplique)
11. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas
12. Certificación de afiliación a EPS
13. Certificación afiliación pensiones
14. Soportes de estudios (certificado de antecedentes profesionales y/o vigencia, según aplique)
15. Soportes de experiencia
16. Examen pre ocupacional

Cordialmente,

LAURA CAMILA ROMERO RODRIGUEZ
Secretaria de Salud