SOLICITUD A PRESENTAR OFERTA

Sincelejo, 29 de marzo de 2023

Señor (a):
MANOLA DEL PILAR JANNE PALENCIA
La Ciudad.

Ref.: Solicitud de oferta

Cordial Saludo.

Sírvase presentar oferta si es de su interés, para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO ESE DE LOS PROCESOS EJECUTIVOS SINGULARES Y LABORALES.

1. **CLASE DE CONTRATO A SUSCRIBIR:** Prestación de Servicios profesionales.

2. **PRINCIPIOS:** El presente proceso se regirá de conformidad a lo dispuesto en la Resolución No. 1686 del 2022 por medio del cual, se adopta el Estatuto de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E. y la Resolución No. 1687 del 2022 por medio de la cual, se adopta el Manual de Contratación del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato será contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato (entiéndase expedición del registro presupuestal y Suscripción de acta de inicio del contrato) hasta el 30 de junio de 2023.

4. **PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:** El presupuesto oficial estimado es de **VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS M/CTE($22.000.000)** y se imputará al Presupuesto del gasto del Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E.

5. **FORMA DE PAGO:** Dentro los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de factura o cuenta de cobro, la cual deberá ser presentada el día 25 de cada mes, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad.

6. **SUPERVISIÓN:** A Cargo del Jefe de la Oficina Juridica y de Contratación.

7. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
   1. Participar activamente en los procesos judiciales asignados del presente contrato para defender sus derechos y bienes como demandante, demandado, tercero interviniente, litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme a la Ley.
   2. Fundamentar su actuación procesal en las normas constitucionales y legales vigentes, incluidos los Convenios y Tratados internacionales ratificados por Colombia y en la jurisprudencia y doctrina que le sea aplicable a la Entidad Estatal contratante.
   3. Utilizar los mecanismos alternativos de resolución de conflictos (MASC) cuando a ello haya lugar con la previa y expresa autorización de la entidad Contratante.
   4. Efectuar la administración, control y procesamiento de la información relativa a la Defensa Jurídica del Estado.
   5. Actuar con la debida diligencia y eficiencia en el impulso de todas las actuaciones procesales, incluida la práctica de pruebas, colaborando de manera permanente con la Administración de justicia.
   6. Proponer ante el comité de conciliación las acciones de repetición derivadas de las sentencias condenatorias.
   7. Cuando EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO E.S.E, sea demandado y se embarguen dineros u otro bien, los dineros que resulten desembargados después de cumplido el pago de este siempre y cuando no exista remanente dentro del proceso, es deber del ABOGADO hacer que el Juzgado los entregue al Hospital Universitario de Sincelejo E.S.E, para ello es su obligación, rendir informe detallado de este al Supervisor y al Gerente.
   8. Cumplir con lo establecido en la política de Defensa judicial de la entidad.
   9. Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante.
   10. Validar la información de solicitudes de conciliación, procesos judiciales y trámites arbitrales a su cargo, que haya sido registrada en el Sistema por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado e informar a la Agencia, dentro de los 15 días siguientes al ingreso de la información, cualquier inconsistencia para su corrección.
   11. Calificar el riesgo en cada uno de los procesos judiciales a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia

judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

12. Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo de conformidad con la metodología que se establezca para tal fin.
13. Rendir conceptos jurídicos y absolver consultas formuladas por los funcionarios del H.U.S, Interpretación y aplicación de textos legales, jurisprudencias y doctrinas tendiente a dar aplicación a los fundamentos jurídicos que sean dispuestas a las decisiones requeridas a favor de la entidad, asesorar en el área administrativa a la entidad contratante en: revisión de documentos relacionados con trámites administrativos, emisión de conceptos, absolución de consultas.
14. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenida en las normas legales vigentes.
15. Proyectar actos administrativos, proyectar recursos y memoriales dirigidos a los despachos judiciales, proyectar respuesta a los derechos de petición.
16. cuando deba acudir en representación de la entidad a una audiencia de conciliación, una vez recibida la citación de la misma, deberá con no menos de 10 días de antelación, solicitar el respectivo concepto del comité de conciliación.
17. Acreditar el pago de los aportes a que haya lugar en cumplimiento de la ley 789 de 2002 y ley 828 de 2003 en los términos que esta lo exija y mantenerse a paz y salvo con los mismos y las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
18. Presentar informes en los que dé cuenta de las actividades desarrolladas, con la siguiente periodicidad: mensuales o por fracción de mes, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato.
19. Entregar dentro de los dos (02) días siguientes a la firma del contrato el comprobante de pago de Estampillas de que trata la Ordenanza No. 043 de 2021.

8. EXPERIENCIA MÍNIMA Y RELACIONADA CON EL ÁREA DEL SERVICIO A PRESTAR

Experiencia Mínima: El profesional deberá acreditar experiencia profesional mínima de cinco (5) años, la cual será contabilizada desde la fecha de expedición de la tarjeta profesional.

Experiencia Relacionada: El interesado deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto a desarrollar, mínima de dos (2) año, la cual podrá ser demostrada mediante contrato de prestación de servicios o Acta de liquidado de contrato o Acta de terminación a satisfacción o mediante certificación emitida por el empleador o contratante.

Si es de su interés los puntos anteriores, solicito a usted envío de oferta dentro de los 2 días siguientes al recibo de la presente solicitud y según el listado de documentos anexo a la presente solicitud.

Por tratarse de una contratación directa para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN, la documentación requerida deberá ser allegadas a las Oficina Jurídica y de Contratación con el fin de ser validada por la misma.



Pedro Chávez Bueno
Gerente (E)