

SOLICITUD A PRESENTAR OFERTA

Sincelejo, 29 de marzo de 2023

Señor (a):

GIOVANNA DEL CARMEN BERTEL SABALLETH
La Ciudad.

Ref.: Solicitud de oferta

Cordial Saludo.

Sírvase presentar oferta si es de su interés, para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN EL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SINCELEJO.

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 **DIEZ MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$10.799.999)**. 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 Jurídica y de Contratación.
7. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**
 - a. Asesorar a la oficina jurídica y de contratación para la revisión y proyección de estudios de conveniencia y oportunidad para la contratación a desarrollar por la entidad.
 - b. Asesorar en la elaboración de comunicaciones escritas tales como circulares, resoluciones y demás, que deban producirse en virtud de la gestión contractual.
 - c. Asesorar los procesos y procedimientos establecidos para la contratación del hospital.
 - d. Revisar y apoyar la proyección las solicitudes de cotización y oferta, términos de referencia y pliegos de condiciones.
 - e. Prestar apoyo o asistencia jurídica a los comités de contratación y comités evaluadores de la entidad.
 - f. Asesorar a la Gerencia y a la oficina jurídica y de contratación en todos los asuntos que se desprendan del objeto contractual.
 - g. 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.
 - h. 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
 - i. 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.
 - j. 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.
 - k. 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) años, 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)