Señora:
CLAUDIA LORENA MORENO ARROYAVE
Abogada
Avenida sur No 53-20 conjunto Santa Elena II Bloque 3 apto 303
Celular: 3186011803
Email: cmorenoclaudia@gmail.com
Pereira

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta

OBJETO	LA CONTRATISTA se obliga con la E.S.E HOSPITAL a los prestar los servicios profesionales de abogada especializada para asesorar y apoyar jurídicamente el proceso de gestión contractual de la Entidad; así como las actuaciones administrativas que le sean requeridas
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	**1)** Revisar los procesos, procedimientos, políticas, manuales y actos administrativos, establecidos para el proceso de contratación de la Entidad, generando instrumentos de seguimiento a su cumplimiento, impartiendo las recomendaciones que considere pertinentes para cumplir y/o mejorar el desempeño y realizando los cambios y/o ajustes pertinentes, lo cual incluye actualización por cambio de las disposiciones legales o construcción de los mismo cuando no existan, los cuales serán concertados con la **E.S.E HOSPITAL** y socializados una vez sean ajustados o elaborados para su implementación. **2)** Asesorar y apoyar las modificaciones y/o actualizaciones que deban realizarse Plan Anual de Adquisiciones – PAA – de la vigencia 2023 en la plataforma del SECOP II y en la página de la Entidad en razón a las necesidades y recursos de la Entidad, según las adiciones o reducciones del Presupuesto General de Ingresos y Gastos para la vigencia 2023; así como la proyección del Plan Anual de Adquisiciones – PAA – de la vigencia 2024 **3)** Colaborar en la etapa de planeación contractual socializando a los servidores públicos y colaboradores de la obligatoriedad de dar cumplimiento al Estatuto y Manual de Contratación de la Entidad, los principios que rigen la actividad contractual; revisando las solicitudes de cotización, las invitaciones a presentar propuesta o las solicitudes de documentos para la elaboración de contrato.

	4) Asesorar a los jefes y coordinadores de área en la elaboración de estudios previos para la contratación de bienes, obras y servicios, otorgando revisión jurídica a los mismos cuando sean presentados para dar inicio al proceso contractual. **5)** Brindar revisión jurídica a los documentos que soportan cada uno de los contratos informando a las personas que apoyan operativamente el proceso de contratación cuando se advierta ausencia de alguno de ellos o cuando los aportados no sean idóneos, para que garantice su cumplimiento antes del perfeccionamiento del contrato. **6)** Proyectar, elaborar y otorgar revisión jurídica a cada uno de los contratos que pretenda suscribir la E.S.E HOSPITAL observando en todo caso la Resolución 5185 de 2013, el Estatuto de Contratación y el Manual de Contratación de la Entidad y los principios que rigen la actividad contractual de la Entidad. **7)** Asesorar y apoyar los procesos de contratación de contratación abreviada y convocatoria pública; mediante la consolidación de los términos de condiciones del proceso, participando de las audiencias que se programen, realizando la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos que sea designado como parte del comité evaluador, consolidando el informe de evaluación con la información que le sea entregada por los demás integrantes de los comités de evaluación y calificación y proyectando los demás actos administrativos que deban expedirse en virtud del proceso tales: como respuesta a las observaciones, adendas, resoluciones de suspensión, reanudación, adjudicación y/o declaratoria de desierta. **8)** Apoyar la etapa de ejecución de los contratos celebrado por la Entidad mediante la elaboración de los contratos de adición, prórroga, modificaciones, aclaraciones que sean solicitados durante el término de ejecución por los jefes de área y apoyando la revisión de las garantías constituidas para proceder con la aprobación de la suficiencia. **9)** Asistir a los comités a los que sea convocado por requerir de su asesoría y participación tales como, comité de gerencia, comité de compras y contratación; entre otros; así como a las demás reuniones internas o externas.

	10) Apoyar a los Supervisores en el control y vigilancia de los contratos, en que sea designada **11**) Asesorar y acompañar jurídicamente las actuaciones administrativas de la **E.S.E HOSPITAL** que le sean requeridas, tales como: revisión de los demás procesos, procedimientos, políticas, manuales, establecidos para los procesos de la Entidad, impartiendo las recomendaciones que considere pertinentes para cumplir y/o mejorar el desempeño y solicitar los cambios y/o ajustes pertinentes (lo cual incluye la actualización por cambio de disposiciones legales); así como revisión, análisis y proyección de respuesta a derechos de petición, proyección y/o revisión de actos administrativos, así como conceptuar jurídicamente sobre los temas que le sean requeridos, entre otros
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de OCHO (8) MESES. Dicho plazo de ejecución se contará a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, lo cual deberá ocurrir al cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución y no podrá superar la vigencia 2023, en razón al principio de anualidad presupuestal
PRESUPUESTO OFICIAL	CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($52.080.000)
FORMA DE PAGO	La E.S.E HOSPITAL pagará a LA CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo al flujo de recursos y mediante ACTAS PARCIALES Y ACTA FINAL Los pagos se efectuarán dentro de los primeros cinco (5) días del mes siguiente al mes de la prestación del servicio. Para los pagos se requiere que **LA CONTRATISTA** presente a la **E.S.E HOSPITAL** (i) La factura o documento equivalente, (ii) La constancia de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (este último cuando a ello haya lugar), los cuales deberán cumplir las previsiones legales, (iii) Los informes o entregables previstos por la **E.S.E HOSPITAL** de acuerdo con a las obligaciones contractuales y a las actuaciones realizadas por **LA CONTRATISTA**. Así mismo se requerirá que el Supervisor expida el certificado de recibo a satisfacción.
REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	

GASTOS QUE DEBERÁ ASUMIR EL FUTURO CONTRATISTA Y QUE DEBERÁN SER TENIDOS EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	El valor de los honorarios debe incluir los descuentos y retenciones que la Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paúl realiza por concepto de impuestos, tasas y contribuciones, dentro de los cuales podrían encontrarse: **Las contribuciones territoriales:** Estampilla Pro adulto mayor equivalente al 4%, Estampilla Pro cultura equivalente al 1%. **Contribuciones Nacionales e Impuestos nacionales:** Los que apliquen en razón a la naturaleza del contrato y al régimen tributario del Contratista (Retención en la fuente, IVA, reteica, reteiva) **Costos Administrativos:** Pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo a las previsiones legales. Para evitar posteriores dificultades por desequilibrio contractual debe tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de acuerdo con la normativa vigente, el régimen tributario del contratista y el tipo de contrato; así como los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del contrato.
CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS	Para el presente caso, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato, la cuantía del mismo y la forma de pago pactada no se considera necesario que LA CONTRATISTA garantice el cumplimiento del contrato a favor de la E.S.E HOSPITAL a través de una póliza o una garantía bancaria, en consideración a que cualquier incumplimiento o deficiencia en la calidad del servicio puede ser exigida antes de realizar el pago pactado que se consideró mediante ACTAS PARCIALES y ACTA FINAL previo recibo a satisfacción por parte del Supervisor

Comedida y respetuosamente le formuló invitación a presentar propuesta de prestación de servicios profesionales a la mayor brevedad posible, para lo cual deberá ajustarse al presupuesto oficial, al término de ejecución establecido y cumplir con la capacidad jurídica y de experiencia que a continuación se relaciona:

Capacidad Jurídica: Contar con formación en Derecho y Especialización en Derecho Administrativo o Derecho Contractual o afines y contar con tarjeta profesional vigente.

Experiencia: Se requiere acreditar experiencia específica con entidades públicas y/o privadas

Para efectos de la presentación de la propuesta deberá diligenciar su hoja de vida en la plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II y cargar los documentos soportes exigidos por la plataforma:

La propuesta deberá venir acompañada de la documentación que a continuación se relacionan:

- Documento de Identidad
- Título de Formación Académica con la convalidación en caso de que los estudios hayan sido cursados en el exterior; así como los certificados de educación para el desarrollo y talento humano.
- Tarjeta Profesional para aquellas profesiones donde el Gobierno Nacional ha reglamentado la expedición para el ejercicio de la profesión que implica un riesgo social, acompañado del certificado de Antecedentes disciplinarios de la profesión y/o Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional y/o RETHUS del colegio Médico Colombiano para profesionales de la Salud (Ley 1164 de 2007 art. 23 y Decreto 4192 de 2010)
- Documentos con los cuales acredita experiencia
- Registro Único Tributario RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, actualizado en las actividades económicas y con fecha de impresión no superior a 30 días calendario al momento de la presentación de la propuesta
- Certificado de estar afiliado a una Entidad Prestadora de Servicios de Salud y a un Fondo de Pensiones (artículo 50 Ley 789 de 2002).
- Certificado Médico Ocupacional (artículo 2.2.4.2.2.18 Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y artículo 2º de la Ley 1562 de 2012)
- Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses en la página del SIGEP (Ley 2013 de 2019)[1]
- Formulario SARLAF[2]
- Acuerdo de confidencialidad y privacidad de la información a Ley 1581 de 2012

La Empresa Social del Estado Hospital San Vicente de Paul revisará la información y documentación cargada en el SIGEP II, la documentación física entregada con la propuesta y procederá a consultar y generar los certificados de:

- Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- Antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República
- Antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional
- Antecedentes en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía

[1] https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth
[2] https://forms.gle/67pe3wCLYjTAipak6

- Antecedentes de Delitos Sexuales de la Policía Nacional de Colombia – (Inhabilidades Ley 1918 de 2018)

NOMBRE: JAVIER DE JESUS CARDENAS PEREZ	**FIRMA:**
CARGO: Gerente	
FECHA: Abril 27 de 2023	

Revisó:	Dora Beatriz Mejía Serna	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Proyectó y elaboró:	Claudia Lorena Moreno Arroyave	Abogada Contratista
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustados en términos técnicos y administrativos; así como en las normas y disposiciones legales y por lo tanto, se presenta para la correspondiente firma.		