Armenia, Junio 20 de 2023

Señora
FRANCELID RAMIREZ BERNATE
Barrio la Isabela Mza 16 Casa No.14

Referencia: Invitación a presentar oferta.

La secretaria de Salud del Municipio de Armenia, de conformidad con lo dispuesto en el literal h) del numeral 4) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa, que se describe a continuación:

1. **Tipo de contrato**: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

2.- Objeto del contrato: SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA GARANTIZAR EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.

3.- Plazo de ejecución: Cinco (05) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

4.- Lugar de ejecución: Armenia- Quindío.

5.- Valor Estimado del Contrato: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000).

6.- Forma de pago: El Municipio de Armenia cancelará Cinco (05) pagos iguales mensuales vencidos por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000), previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.

NOTA: El pago queda supeditado a la entrega de la totalidad de los archivos y documentos correspondientes a la ejecución contractual cuando haya lugar.

2. **Obligaciones del contratista:**

2.1. Obligaciones Generales.

- Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato y cargarlo en la ejecución contractual en la Plataforma SECOP II.
- Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI-MIPG.
- Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.
- Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato.
- Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.
- Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.

2.2. Obligaciones Específicas:

1.- Apoyar en la radicación de la facturación por prestación de servicios de Salud allegada al FLS, para ser remitida a la Oficina de Seguridad Social en Salud.

2.- Apoyar y consolidar la trazabilidad de la facturación desde el momento que ingresa al Municipio de Armenia hasta el momento que se envía al área financiera para tramitar el pago.

3.- Apoyar a la Oficina de Seguridad Social en Salud en la organización de los documentos glosados y notificar a las IPS dichas glosas.

4.-Apoyar y mantener actualizado el archivo de los documentos generados de su actividad contractual y de los que se generen en la Oficina de Seguridad Social en Salud en relación a las facturas allegadas por cada IPS.

5.-Apoyar y asistir a las reuniones de conciliaciones que se generen con las IPS y la Secretaría de Salud Departamental del Quindío.

6.- Apoyar en la Oficina de Despacho cuando la Secretaria de Salud lo requiera.

2.3. Obligaciones del contratante:

2.3.1. Efectuar cumplidamente el pago pactado en el contrato.

2.3.2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato, en el que además se verificará además el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales).

2.3.3. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

3. **Lugar y recibo de propuestas:** En la plataforma de SECOP II.

4. **Fecha límite para presentar propuesta:** Según cronograma establecido en la Plataforma de SECOP II

5. **Criterios Para Seleccionar La Oferta.** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, que no requiere la obtención de varias ofertas, la selección se realiza teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del proponente para ejecutar el objeto contractual, así:

IDONEIDAD	En este caso de acuerdo con el objeto del futuro contrato, se requiere contar con una persona que haya cursado y aprobado los estudios correspondientes como Administradora de Negocios
EXPERIENCIA	El (la) interesado (a) en presentar propuesta deberá demostrar una experiencia general en el ejercicio de la profesión u oficio igual o superior a un (1) año.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

6. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

6.1. Carta de presentación de la propuesta con las siguientes indicaciones:
- Alcance de la oferta (obligaciones a desarrollar).
- Valor de la propuesta y forma de pago.
- Plazo de ejecución.
- Número de la cédula de ciudadanía.
- Manifestación bajo juramento de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.
- Dirección y teléfono para notificaciones.
- Manifestación que cumple con las condiciones de idoneidad y experiencia exigidas en la invitación.

6.2. Hoja de Vida (en formato de la función pública).
6.3. Declaración juramentada de bienes y rentas.
6.4. Copia de Diploma o acta de grado de bachiller y certificados de estudios y/o cursos que pretenda hacer valer.
6.5. Certificaciones de experiencia.
6.6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
6.7. Fotocopia de la libreta militar cuando corresponda.
6.8. Fotocopia del R.U.T expedido por la DIAN.
6.9. Acreditación de estar afiliado al Sistema de Seguridad Social.
6.10. (Demás documentación requerida de acuerdo a los estudios previos).

NOTA 1: Los certificados de antecedentes disciplinarios, expedidos por la Procuraduría General de la Nación, antecedentes fiscales, expedidos por la Contraloría General de la República y antecedentes judiciales, serán verificados por la entidad, sin embargo, el proponente puede incluirlos dentro de los documentos de la oferta.

NOTA 2: En la propuesta el oferente deberá indicar cuales documentos de los requeridos por la entidad pueden ser verificados directamente en el SIGEP, cuales anexa con su propuesta y cuales no aplican para el caso específico.

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Atendiendo el contenido del inciso 5 del artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y como quiera que se trata de un contrato de prestación de servicios cuyo valor NO supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado al hecho que su valor se cancelará mediante mensualidades vencidas previa certificación satisfactoria del servicio prestado por parte del funcionario encargado de la Vigilancia y Control, NO se exigirá al contratista seleccionado la constitución de garantía para el desarrollo del objeto contractual.

Atentamente,

Nota: El contratista acepta el presente clausulado con la firma electrónica que realizara en la plataforma SECOP II, aceptando las condiciones contractuales.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

1 Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Proyecto y elaboro: Liliana María Cruz Ángel -P.E.A.S.