Florencia, Junio de 2023

Señores
ASINSE S.A.S
Dirección: Carrera 5 #2J – 26 B/ El Triunfo Sector 7 Malvinas
Correo: inovagrol@gmail.com
Teléfono: 3213190713
Ciudad

Asunto: Invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales.

Cordial saludo:

El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios profesionales, por consiguiente, de estar interesados les solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN DISEÑAR, FORMULAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR LA ESTRATEGIA APS PARA EL MUNICIPIO DE FLORENCIA, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR
1	Apoyar en el diseño y formulación de la estrategia de Atención Primaria en Salud, con enfoque de reorientación de servicios, participación social e intersectorialidad para el municipio de Florencia
2	Socialización de las fichas que se adopten por la secretaria de salud previa concertación para su posterior implementación
3	Apoyar en el diseño para ejecutar el acercamiento domiciliario con todos sus componentes
4	Participar y apoyar en la formulación de la estrategia APS en el municipio de Florencia, enmarcado en salud pública
5	Apoyar la definición de las necesidades del equipo interdisciplinario para APS enmarcados en el perfil epidemiológico definidos por el programa de SIVIGILA de salud pública
6	Apoyar el monitorio de la ejecución de la estrategia APS para el municipio de Florencia participando en los comités que tengan relación
7	Apoyar en la evaluación de la efectividad de las acciones en salud a través de la estrategia APS en la población focalizada
8	Apoyar en la evaluación final de la ejecución de la estrategia APS en el municipio de Florencia con su respectivo informe
9	Participar en las actividades que se programen por parte de la Secretaria de Salud
10	Las demás obligaciones que indique el supervisor del contrato y que estén comprendidas dentro del objeto contractual.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, junto con el supervisor del mismo
2. El contratista de obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
3. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
4. Acreditar los pagos del Sistema de Seguridad Social Integral en cumplimiento del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y todos los derechos, impuestos y los gastos legales en que incurra para el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Prestar al supervisor, los informes requeridos durante el plazo contractual, donde se indique el grado de avance de las actividades asignadas u obligaciones y adjuntar los soportes correspondientes.
6. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente, si ello ocurriere.
7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cunado ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
8. En caso de que requiera vincular personal como sus asistentes o colaboradores, lo hará con inmediación de personal idóneo y calificado, bajo su cuenta, riesgo, y responsabilidad en todos los órdenes, asumiendo todas las cargas laborales, de seguridad social o prestacionales que genere, sin que dicho personal cuente con vinculación alguna con el Municipio.
9. Comunicar inmediatamente al Supervisor del contrato, la ocurrencia de cualquier evento que se presente en el desarrollo de prestación de servicios, objeto de este contrato.
10. Informar oportunamente al MUNICIPIO sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevivir y que afecte el desarrollo del contrato.
11. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato; y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

3.1. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Constituir la Reserva Presupuestal del contrato
2. Aprobar las garantías exigidas
3. Realizar oportunamente las gestiones necesarias y a su cargo para la legalización y ejecución del contrato.
4. Pagar al contratista de acuerdo con la forma pactada en el contrato.
5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista para con el Sistema General de Seguridad Social y/o parafiscales cuando a ello hubiere lugar, para tramitar las certificaciones de cumplimiento y los pagos al contratista.
6. Suministrar al contratista la información y/o documentación necesaria para lograr la eficaz ejecución del contrato.
7. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, y si se requiere, del garante. Para tal fin, se designará un supervisor del contrato que vigile y controle la ejecución contractual
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
9. Adelantar las acciones contundentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del celebrado.
10. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

11. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del contrato.
12. Actual de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirá los desajustes que pudieren presentarse y acordará los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse.
13. Las demás que se deriven del objeto contractual.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del objeto del contrato es de CINCO (05) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso sin exceder 31 de diciembre 2023

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en el Municipio de Florencia, Departamento del Caquetá.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El contrato a celebrarse es por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 60.000.000) MICTE.** Valor que incluye todos los gastos impuestos y demás erogaciones en los que deba incurrir el contratista para la ejecución de contrato, de acuerdo con la propuesta a presentar.

7. FORMA DE PAGO

El valor del contrato es por la suma de **SESENTA MILLONES DE PESOS ($ 60.000.000)** M/CTE, pagaderos de la siguiente manera:

Cinco (05) pagos iguales mensuales y consecutivos, mes cumplido por valor de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE;** de acuerdo a la disponibilidad del cupo PAC por parte de la Entidad.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera.

No. Pago	Valor	Periodicidad
1	$ 12.000.000	MENSUAL
2	$ 12.000.000	MENSUAL
3	$ 12.000.000	MENSUAL
4	$ 12.000.000	MENSUAL
5	$ 12.000.000	MENSUAL

Primera cuenta:

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.

3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
9. Acta de Supervisión.
10. Entrada almacén. Aplica / No aplica
11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
3. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
7. Acta de Supervisión.
8. Entrada almacén. Aplica / No aplica
9. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

Para el último pago:

Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.

Nota 1: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañe de los documentos necesarios para el pago, el término para éste empezará a contarse desde la fecha en que se presenta debidamente corregidos o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por esta causa serán responsabilidad del contratista; por lo tanto, no causarán intereses, ni compensación de ninguna naturaleza. El pago se realizará teniendo en cuenta el PAC programado por el área Tesorería.

Nota 2: El contratista deberá informar al Municipio de Florencia la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, o del representante legal en la cual le será consignado o transferido electrónicamente.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

8. DISPONIBILIDAD PRESUPEUSTAL

No. CDP	Rubro	Descripción	Origen de los recursos	Valor
2023001205 21/06/2023	2.3.2.02.02.008-19-1903-1903034-190303400	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN / Asistencias técnicas realizadas	1.3.3.5.04 R.B. OTRAS TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE OTRAS ENTIDADES DEL GOBIERNO GENERAL	$ 60.000.000

9. EXPERIENCIA REQUERIDA

El proponente deberá acreditar experiencia en:

Experiencia	Prestación de servicios profesionales y especializados como apoyo y fortalecimiento para la realización del monitoreo, seguimiento y evaluación a la ejecución de las actividades de la gestión de salud pública.	Plazo de ejecución Igual o superior a 12 meses	Número de contratos tres (03)

Recurso humano:

PERFIL	Profesional	
NIVEL ACADEMICO	Psicólogo	
TÍTULO DE FORMACIÓN EN POSTGRADO	Especialista en gerencia en salud	
Tipo experiencia		
Servicios profesionales que comprenda actividades relacionadas en Atención primaria en salud.		Igual o superior a 10 años

10. DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

DOCUMENTOS EXIGIDOS PERSONA JURIDICA	Aplica	No Aplica
Propuesta técnica y económica	X	
Hoja de vida en formato de la Función Pública – Diligenciado SIGEP	X	
Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada	X	
Fotocopia del documento de identificación del proponente	X	
Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) si aplica.		x
Certificados antecedentes disciplinarios - Procuraduría	X	
Certificados antecedentes fiscales - Contraloría	X	
Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional	X	
Certificado Registro de Medidas Correctivas	X	
Registro Único Tributario (RUT)	X	
Certificación Bancaria	X	
Fotocopia de título de educación exigido		X
Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido		X
Fotocopia Tarjeta profesional o Matricula Profesional y/o Técnico		X
Certificado de antecedentes profesionales		X
Fotocopia de título de posgrado		X
Fotocopia de acta de grado del título de posgrado		X
Certificaciones de experiencia	X	
Certificados que acrediten estudios informales exigidos		X
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud	X	
Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Pensión	X	
Certificado examen médico preocupacional (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013) (vigencia 2 años)		X
Paz y Salvo Municipal	X	

10.1. Documentos del Recurso humano

DOCUMENTOS EXIGIDOS PERSONA NATURAL	Aplica	No Aplica
Hoja de vida en formato de la Función Pública – Diligenciado SIGEP	x	
Fotocopia del documento de identificación del proponente	x	
Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) si aplica.		x
Certificados antecedentes disciplinarios - Procuraduría	x	
Certificados antecedentes fiscales - Contraloría	x	
Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional	x	
Certificado Registro de Medidas Correctivas	x	
Registro Único Tributario (RUT)	x	
Fotocopia de título de educación exigido	x	
Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido	x	
Fotocopia Tarjeta profesional o Matricula Profesional y/o Técnico	x	

Fotocopia del título o acta de grado del título de posgrado	X	
Certificaciones de experiencia	X	

El proponente se compromete para con la administración municipal a renovar los documentos que se desactualicen en el transcurso del proceso.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por quien designe el Ordenador del Gasto o su delegado de conformidad con los artículos 83 y 84 de la ley 1474 de 2011, mediante el Decreto Municipal No. 0656 del 29 de julio de 2015, Decreto 0067 del 01 de marzo de 2017 en el cual se regula las funciones del supervisor, donde encontramos las siguientes funciones:

Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

12. LUGAR PARA PRESENTAR PROPUESTA:

Las propuestas se deben presentar en la dirección Calle 15 carrera 15 Esquina piso quinto y el domicilio contractual es Florencia-Caquetá.

13. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL CONTRATO: El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamenta.

14. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO: Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

15. RELACIÓN LABORAL: El contratista **NO TIENE** ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el municipio de Florencia. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

Atentamente,

LUZ MARINA HURTADO PERDOMO

Cargo: Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial con asignación de funciones de Alcalde del Municipio de Florencia, mediante Decreto no 00572 del 28 de junio de 2023.

Proyectó	Jhon Alexander Barrios Lasso	cargo	Profesional Universitario	Firma	
Revisó	Alex Fernando Osorio Muñoz	cargo	Asesor GIT Contratación	Firma	
Aprobó		cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica (Encargado) 00683 del 28-06-2023	Firma	