**INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

SEÑOR (A)
**ALVARO DE JESUS CATAÑO GOMEZ**
**C.C. No. 1100400938**
**Profesión:** ABOGADO (A)

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al DEPARTAMENTO DE SUCRE, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

**1. Objeto del Contrato.**
El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN(A) ABOGADO(A) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEL DEPARTAMENTO DE SUCRE EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN.

**2. Valor Oficial a contratar.**
El valor oficial para la ejecución del contrato es de TRECE MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($13.923.856), con cargo al Presupuesto de la vigencia actual. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

**3. Forma de pago**.
El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: CUATRO (04) MENSUALIDADES VENCIDAS, CADA UNA POR LA SUMA DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.480.964), para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente.

**4. Documentos integrantes de la propuesta**
La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

| ÍTEM | DOCUMENTO | CUMPLE | NO CUMPLE | NO APLICA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA – FECHA ACTUAL (INDICANDO DÍA, MES Y AÑO) | | | |
| 2 | COPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA (AMBAS CARAS) | | | |
| 3 | FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP II ACTUALIZADA (FIRMADA – INDICANDO CIUDAD Y FECHA (INDICANDO DÍA, MES Y AÑO) DE DILIGENCIAMIENTO – DILIGENCIAR LA CASILLA INHABILIDADES MARCANDO la casilla NO) | | | |
| 4 | SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO (PARA AUXILIARES - TECNICOS- TECNOLOGOS) | | | |
| 5 | SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO) – SI EL DIPLOMA ES DE UNA UNIVERSIDAD DEL EXTERIOR, ADJUNTAR LA CONVALIDACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. | | | |
| 6 | SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL O CONTRACTUAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, el orden cronológico desde la más reciente experiencia a las más antigua en un solo archivo PDF), la certificación debe incluir las funciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP II se deben verificar que las fechas correspondan con las certificadas. | | | |
| 7 | Certificado de deudores alimentarios REDAM(Instructivo https://www.redam.gov.co/modulo-2) | | | |
| 8 | Certificado de consulta de inhabilidades por Delitos Sexuales cometidos contra menores de edad (art 4 Ley 1918 de 2018). Nota. aplica en desarrollo de actividades contractuales con menores de edad | | | |
| 9 | COPIA TARJETA PROFESIONAL O MATRICULA PROFESIONAL– PARA LAS PROFESIONES QUE APLIQUE O CERTIFICADO | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | DIGITAL | | | |
| **10** | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (Si aplica) – No mayor a 30 días o vigentes conforme lo indique el certificado Nota: en el caso de la profesión de abogados lo expide la Comisión Nacional de Disciplina Judicial | | | |
| **11** | CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES (solo para abogados) Expedido por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial | | | |
| **12** | CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA) No mayor a 30 días o vigentes conforme lo indique el certificado | | | |
| **13** | CERTIFICADO DEL RETHUS (SÓLO PARA PROFESIONALES ÁREA DE SALUD) | | | |
| **14** | DECLARACIÓN DE RENTA DIAN O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE | | | |
| **15** | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) – No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **16** | CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **17** | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **18** | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **19** | REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN) Decreto 2460 /2013. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su actualización. (Circular Externa DIAN 000001 del 15 de marzo de 2023, debe indicar si es Responsable del IVA o no. | | | |
| **20** | Documento que acredite la definición de la situación militar. Estos podrán ser:<br>- Copia de la libreta militar, Certificación provisional en línea o Declaración juramentada | | | |
| **21** | CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O EN SU DEFECTO EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO. NO SE REQUIERE PLANILLA DE PAGO - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **22** | CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE - NO SE REQUIERE PLANILLA DE PAGO - No mayor a 30 días al mes en el que se suscribirá el contrato | | | |
| **23** | EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE (No mayor a 3 años) | | | |
| **24** | CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR EL AREA DE IMPUESTOS DEPARTAMENTAL (SE CANCELA EN LA TESORERIA GENERAL) Según lo dispuesto en Ordenanza 130 de 2014 Art. 602. | | | |
| **25** | COPIA DEL PANTALLAZO DE REGISTRO DEL SECOP II | | | |

**5. Plazo de ejecución presupuestado:**
El plazo estimado para la ejecución del contrato es CUATRO (04) MESES , contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia actual.

**6. Lugar de ejecución**:
El Contrato deberá ejecutarse en: SINCELEJO, SUCRE

**7. Compromisos y obligaciones del contratista**:

**7.1 Obligaciones generales.**

**a)** Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas**.**
**b)** Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
**c)** Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
**d)** Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
**e)** Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
**f)** Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
**g)** Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
**h)** Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa del Departamento, so pena de las sanciones

legales a que haya lugar.
**i)** Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por el Departamento, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
**j)** Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que el Departamento facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.

**7.2 Obligaciones específicas:**

1. Prestar sus servicios por sus propios medios en plena autonomía técnica y administrativa. 2. Apoyar la verificación de documentos y soportes necesarios para la elaboración de los contratos con los parámetros consagrados en el estatuto contractual 3. Apoyar en la proyección de oficios para la solicitud de documentos necesarios para la elaboración de los diferentes contratos y, para devolución de expedientes contractuales a la dependencia de origen cuando no cumplan con los requisitos de Ley 4. Apoyar la elaboración de minutas contractuales 5. Apoyar la revisión de los estudios previos radicados en la Dirección de Asuntos Jurídicos y de contratación y realizar las observaciones pertinentes 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos. 7. 6. Apoyar la elaboración de actos administrativos. 7. Apoyar y asistir en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual, contractual y postcontractual en los que tenga participación la secretaria de salud departamental. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a derechos de petición, proyectar recursos y actos administrativos relacionados con la actividad contractual de la entidad 9. Apoyar en la expedición de solicitudes de Registro Presupuestal de todos los procesos que se adelanten 10. Apoyar en el cargue de la documentación requerida en la plataforma SECOP II, en los diferentes procesos de contratación. 11. Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaria de salud departamental de sucre para el cargue y creación de estudios previos y documentos precontractuales a través de la plataforma electrónica SIIF-WEB 12. Apoyar a la Secretaría de Salud, haciendo parte del comité evaluador (parte técnica), de los procesos de contratación, en caso de ser DESIGNADOS 13. Acudir al lugar de trabajo con los implementos y equipos necesarios para desarrollar la labor plasmada en el objeto contractual. 14. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y que vayan acorde a la naturaleza del contrato

**8. Perfil requerido.**

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, El Departamento requiere contar con un perfil que reúna las siguientes condiciones:

- Formación académica: ABOGADO (A)
- Experiencia General: MINIMA DE SEIS (6) MESES
- Experiencia Relacionada: MINIMA DE SEIS (6) MESES EN EL SECTOR SALUD

Atentamente,




**EDITH DEL CARMEN SIERRA MANRRIQUE**
Secretaria De Salud Departamental
**02460811170800-811998-001413583**

| Nombre | Cargo |
|---|---|
| Redactor: Guiomar Fernando Rodriguez Diaz | JEFE DE OFICINA ASUNTOS JURÍDICOS Y DE CONTRATACIÓN-SECRETARÍA DE SALUD |
| | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del remitente. | |

Gobernación de Sucre

Secretaría de Salud

NIT: 892280021-1
Teléfono: (+57) 320 3509703
Línea de atención gratuita: #584
**contactenos@sucre.gov.co**