

FONDESER**EL RETIRO**

NIT 900.198.194-5

INVITACIÓN A COTIZAR EN SOLICITUD UNICA DE OFERTAS 056-2026**OBJETO DEL CONTRATO.****ASESORÍA JURIDICA, ADMINISTRATIVA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL PARA EL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE EL RETIRO – FONDESER**

Para amparar el valor del Contrato, FONDESER cuenta con CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$43.510.350)

ALCANCE: 1) obrar con diligencia en los asuntos encomendados, incluyendo todo lo relacionado con la elaboración de minutas y órdenes de servicios. 2) resolver las preguntas con la mayor celeridad posible sobre las diversas áreas del derecho administrativo, dejando por escrito los conceptos y recomendaciones al respecto a las directivas de la entidad contratante, y funcionarios que estén autorizados para tal fin. 3) realizar revisión jurídica de los diversos actos administrativos que competan al despacho de la gerencia y la conceptualización correspondiente. 4) presentar a la gerencia un informe mensual de las acciones realizadas. 5) contestar y tramitar las demandas, tutelas en contra de la entidad contratante así mismo los derechos de petición y acciones populares. 6) brindar actualización legal a través de envío de boletines jurídicos sobre las principales normas jurídicas relacionadas con la prestación de servicios de salud. 7) efectuar dos (2) visitas mensuales a las instalaciones de la empresa, durante el término de ejecución del contrato. 8) mantener vigente su afiliación al sistema general de seguridad social en pensiones, salud y administradora de riesgos profesionales como cotizante independiente, durante toda la vigencia del contrato, de conformidad de conformidad con la normatividad vigente 9) Acompañar las reuniones de la Junta Directiva cuando sea requerido. 10. Participar en las reuniones, comité, mesas de trabajo, entre otras a las cuales sea citado. 11. Participar en las demás actividades requeridas por la entidad para el cumplimiento de los objetivos de esta

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Obligaciones del contratista: 1. Presentar al Supervisor constancia de pago mensual al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales. 2. Cumplir con el objeto y plazo del contrato y cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia, eficacia y responsabilidad requerida, de conformidad con lo estipulado en el Contrato y conforme a la propuesta presentada, que hace parte integral del contrato. 3. Elaborar los informes mensuales necesarios para conocer el cumplimiento del objeto contractual. 4. Apoyar las actividades de mejoras a los procedimientos. 5. Participar en los Comités Primarios que organice la dirección de la Entidad. 6. Participar en las reuniones de trabajo necesarias para la ejecución del contrato. 7. Atender las consultas, sugerencias y requerimientos que se presenten por parte de la Entidad, durante la ejecución del objeto contractual y posterior a ella. 8. Manejar, conservar y preservar de manera adecuada, toda la información requerida y la suministrada por la Entidad, necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. 9. Mantener un entorno ordenado, evitando realizar actividades fuera del objeto en las instalaciones de la Entidad. 10. Evitar la utilización en beneficio personal o de terceros de manera total o parcial la documentación del FONDO o que se genere de este contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. 11. Responder por los bienes y en general por elementos que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general, cumplir con las obligaciones y prioridades que vayan estableciéndose. 12. Todos los bienes que del contrato se deriven, intelectuales o materiales serán de propiedad del FONDO. 13. Realizar la transferencia de los documentos relacionados con su proceso contractual. 14. Cumplir con la obligación establecida en el art. 227 del Decreto Ley 029 de 2012, de registrar su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo

Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Oficina Gestión Contratos de la Entidad, o ante la dependencia que haga sus veces. (Constancia de la misma deberá enviar a la carpeta contractual). Teniendo en cuenta, realizar el registro de manera previa a la suscripción del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones que establece artículo 2.2.4.2.2.16. Del Decreto No. 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: - Procurar el cuidado integral de su salud. - Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. - Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. - Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 16. EL CONTRATISTA, a la firma del acta de inicio del contrato, debe tener la afiliación correspondiente a la ARL, lo anterior debido a que el cubrimiento a riesgos laborales comienza un día después de la afiliación a la ARL y así mismo, una vez terminado el contrato, EL CONTRATISTA deben ser desafilados de la ARL de acuerdo con la normatividad vigente. 17. Facilitar y realizar la liquidación del Contrato; liquidación que se realizará dentro de los parámetros establecidos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011. Confidencialidad: Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato serán de uso exclusivo del FONDO, y el contratista se obliga con la suscripción del contrato a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en emismo, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Independencia del Contratista: El Contratista es independiente del FONDO y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de FONDESER, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo, salvo que el alcance de su contrato implique la representación judicial o extrajudicial.

FORMA DE PAGO: el valor del presente contrato corresponde a la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS M/L (\$43.510.350) FONDESER seis pagos proporcionales previa radicación de cuenta de cobro firmada por el contratista y el supervisor cuando se trate de contratistas del régimen simplificado del impuesto a las ventas, en caso de contratistas del régimen común, deberá presentar factura de venta con el lleno de los requisitos tributarios y previa verificación del informe de actividades. El Supervisor deberá verificar que EL CONTRATISTA esté dando cumplimiento a sus obligaciones relacionadas con el pago de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales), para lo cual, EL CONTRATISTA deberá acreditar con la planilla de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, según el porcentaje establecido en la Ley. El pago de los honorarios se efectuará en la sede de la Entidad o se consignará en la Corporación o Banco que EL CONTRATISTA designe. Para efectos del pago de las obligaciones, la Entidad realizará las deducciones por conceptos de retenciones en la fuente y las demás que sean aplicables según la normatividad vigente.

CONVENIENCIA DE LAS OFERTAS

Si la oferta cumple con los requisitos exigidos en el presente documento y FONDESER lo considera conveniente, podrá celebrar el respectivo contrato .

CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**PERSONAL DEL OFERENTE (FUTURO CONTRATISTA)**

Formación académica: título profesional como abogado.

Experiencia exigida: dos (2) años de experiencia en el ejercicio de la profesión y/o la celebración de 02 contratos estatales con otras entidades o la misma entidad cuyo objeto se encuentre directamente relacionado con las actividades contratadas en el presente proceso

CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES

Toda la correspondencia del oferente durante este procedimiento y del contratista durante el desarrollo del contrato, incluso la presentación de la oferta, se debe dirigir en original y copia, en la siguiente forma:

Señores

FONDESER

Sr.

Gerente General

CRA 21 N 21-37

EL RETIRO, Antioquia

Fondeserelretiro@gmail.com

DOCUMENTOS DE LA OFERTA.

La propuesta deberá acompañarse de cada uno de los documentos que se describen a continuación:

1. Carta de presentación de la propuesta firmada por el proponente si es persona natural. Si es persona jurídica por el Representante legal, anotando cerca de la firma el nombre, cargo y documento de identidad; de igual modo se procede en caso de unión temporal o consorcio
2. Cédula de ciudadanía (Persona Natural y/o Representante Legal)
3. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días (Persona Jurídica)
4. Constancias de idoneidad (Relacionadas con el Tipo del Contrato a Desarrollar)
5. Constancias de Experiencia (Relacionadas con el Tipo de Contrato a Desarrollar)
6. Presentar certificado de la procuraduría, (tanto de la empresa como del representante legal), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
7. Presentar certificado de responsables fiscales de la contraloría (tanto de la empresa como del representante legal), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
8. Presentar certificado antecedentes judiciales (persona natural o representante legal persona jurídica), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
9. Certificado de Medidas Correctivas (persona natural o representante legal persona jurídica), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
10. RUT actualizado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
11. RUP para contratos superiores a 200 SMLV, con fecha de expedición no mayor a seis (06) meses. (NO APLICA)

12. Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARP. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales, mediante certificación expedida, según sea el caso, por el Representante Legal o por el revisor fiscal del cual se deberán anexar los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional, certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores). El revisor fiscal deberá estar inscrito como tal en el Certificado de Existencia y Representación Legal.
13. Formato de hoja de vida única diligenciado (SIGEP) persona natural o persona jurídica según corresponda.
14. Formato de declaración juramentada de bienes (SIGEP)
15. Paz y Salvo Municipal, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

Cordialmente

Manuela Echeverri A
MANUELA ECHEVERRI ARISTIZÁBAL

Gerente Encargada