INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

SEÑOR (A)
MANOLA DEL PILAR JANNE PALENCIA
C.C. No. 64930459
Profesión: ABOGADA, ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL

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 APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL 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 CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/TE ($14.835.000), 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: TRES (03) MENSUALIDADES VENCIDAS, CADA UNA POR LA SUMA DE CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE (4.945.000), 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: - 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 TRES (03) 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 en Proyección de las respuestas de los oficios y requerimientos de los diferentes Entes de Control. 3. Asesorar en la revisión y/o elaboración de documentos precontractual y postcontractual en los cuales tenga participación la Secretaría de Salud Departamental. 4. Apoyar en la Revisión de todo tipo de actos administrativos que se generen desde la oficina jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 5. Asesorar en los procesos de tutela que tengan requerimiento previo para iniciar proceso de desacato. 6. Apoyar en la proyección a respuestas de derechos de petición, recursos y actos administrativos que se generen desde la oficina jurídica de la Secretaría de Salud Departamental. 7. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual." 8.Acudir a las instalaciones de la entidad con los implementos y equipos necesarios para desarrollar las actividades previstas en el objeto contractual 9.Presentar mensualmente la cuenta de cobro junto con los informes correspondientes en los formatos establecidos, diligenciados con letra legible, sin tachaduras ni enmendaduras y con la información completa requerida. 10. Apoyar las actividades de la estrategia “SUCRE ESCUCHA” en caso de ser asignadas.

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: PROFESIONAL EN DERECHO
- Experiencia General: MINIMO DE 1 AÑO
- Experiencia Relacionada: MINIMO DE 1 AÑO

Atentamente,



EDITH DEL CARMEN SIERRA MANRRIQUE
Secretaria De Salud Departamental
02461299051740-1165581-002136941

Nombre	Cargo
Redactor: Andrea Margarita Montes Madrid	CONTRATISTA
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.	