Armenia Quindío, primero (01) de octubre del 2026

Doctora
DIANA CAROLINA CASTAÑO LONDOÑO
Gerente
E.S.E Hospital Departamental
Universitario del Quindío San Juan De Dios.

Referencia: Propuesta de prestación de servicios

ERIKA JOHANNA RESTREPO BETANCURTH, identificada con cédula de ciudadanía No. 1097725624, en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta en los siguientes términos:

1. Tipo de Vinculación: Contrato de Prestación de Servicios

2. Objeto del Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA GESTION ADMINISTRATIVA Y EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA ESE HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO DEL QUINDIO SAN JUAN DE DIOS

3. Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre de 2026 o hasta agotar presupuesto.

4. Lugar de ejecución: Empresa Social del Estado Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios.

5. Valor y forma de pago del contrato:

5.1 Valor del contrato: El valor del presente contrato asciende a la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.500.000 M/CTE)**, incluido impuestos y demás gastos directos e indirectos.

5.2 FORMA DE PAGO: La E.S.E Hospital Departamental Universitario del Quindío San Juan de Dios, realizará dos (02) pagos cada uno por un valor de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.250.000), por los servicios prestados a partir de la firma del acta de inicio y hasta el 30 de noviembre del 2026. El contratista presentará mes vencido un informe de actividades, cuenta de cobro y acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF) cuando haya lugar, al funcionario que ejerza la supervisión, vigilancia y control del contrato que se suscriba, quien una vez recibido el informe deberá emitir visto bueno del mismo y recibo a satisfacción. El contratista asumirá los impuestos y demás gastos directos e indirectos del presente contrato de prestación de servicios.NOTA 1: En caso de que el contratista no haya cotizado al sistema de seguridad social como trabajador independiente, solamente para tramitar el primer pago bastar con la presentación de los formularios o certificados de afiliación tanto a salud, pensión y ARL respectivos. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 que establece el pago para los contratistas independientes mes vencido.NOTA 2: La E.S.E. Hospital pagara al contratista el valor de los servicios prestados dentro de los sesenta (61) días calendarios siguientes a la aprobación de la respectiva cuenta de cobro por parte del funcionario que ejerza la supervisión, vigilancia y control del contrato.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

6.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA:

1. Apoyar la revisión del componente jurídico de los documentos previos de los procesos contractuales que adelante la Entidad.2. Apoyar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales que requiere la Oficina Asesora Jurídica de la entidad que le sean asignados por reparto.3. Apoyar los procesos y procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.4. Apoyar las actividades de revisión y validación de hojas de vida y soportes en la plataforma SIGEP que le sean asignadas por reparto. 5. Apoyar los diferentes trámites propios de la actividad contractual (adiciones, prorrogas, terminaciones, suspensiones y liquidaciones) que le sean asignados por reparto de manera oportuna y eficaz. 6. Apoyar en la revisión de los diferentes tramites contractuales adelantados por la Oficina Asesora Jurídica. 7. Legalizar los diferentes contratos y modificaciones contractuales de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 8. Apoyar la revisión aleatoria de los procedimientos adelantados en la Oficina Asesora Jurídica y sus respectivas publicaciones en los aplicativos de SECOP II y SIA OBSERVA. 9. Apoyar la publicación de los contratos y las modificaciones que se llegaren a presentar en la ejecución contractual en las páginas del SECOP II y SIA OBSERVA dentro del término establecido. 10. Apoyar a Oficina Asesora Jurídica en las diferentes actividades relacionadas con el Sistema Único de Acreditación y, en general del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 11. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica en la proyección, elaboración, sustanciación de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que sean presentadas a la E.S.E Hospital y que sean competencia de la Oficina Asesora. 12. Apoyar la rendición de los diferentes informes a cargo de la oficina jurídica cuando así sea requerido por el Jefe Asesor Jurídico.

PARÁGRAFO ÚNICO: Es obligación del contratista hacer llegar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, dentro de los siguientes días a la finalización del contrato de prestación de servicios so pena de incumplimiento, conforme a los plazos establecidos por el artículo 2 del Decreto 1990 de 2016 y de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018 y la Circular Interna N° 067 del 20 de septiembre de 2018.

6.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Son obligaciones del contratista, entre otras:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el Hospital. 2. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor durante el periodo ejecutado, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago. 3. Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. 4. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo. 6. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral 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, cuando a ello haya lugar; so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 1° de la Ley 828 de 2003, o en las disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. 7. Administrar, conservar y entregar al término del contrato de prestación de servicios, todos los archivos documentales, a su cargo, conforme a la Ley 594 de 2000 (Ley de Archivo).8. Apoyar y participar en la implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención de Salud, y otras normas vigentes; apoyados en la metodología e instrumentos que constituyen el Aseguramiento de la Calidad institucional. 9. Atender las observaciones y sugerencias de mejora realizadas por el funcionario encargado de ejercer vigilancia y control del contrato. 10. Portar el carné que lo identifique como contratista de la institución.

7. Acreditación criterios de selección:

Conforme a los requisitos establecidos en el informe de verificación.

CRITERIO	REQUERIDA
IDONEIDAD (REQUISITOS GENERALES)	Acreditar Titulo en Derecho Acreditar especializacion en Derecho Constitucional, Administrativo, Contractual o Comercial Tarjeta Profesional
REQUISITOS ESPECIFICOS (CERTIFICADOS)	N/A
EXPERIENCIA	Acreditar experiencia profesional mayor o igual a un año.
REQUISITO TECNICO	N/AAcreditar experiencia profesional mayor o igual a un año.

8. Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.

Manifiesto bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestada con la firma de la presente oferta, no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

9. Documentos de la oferta.

A continuación, presento una relación de la documentación requerida por la entidad y que aplica según la idoneidad y experiencia solicitada, la cual se encuentra previamente cargada y verificada en aplicativo de Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. (SIGEP) como bien consta en hoja de vida adjunta.

No.	DOCUMENTOS	SI	NO APLICA
1	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	X	
2	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%	X	
3	LIBRETA MILITAR (Artículo 20 de la Ley 1780 de 2016 los hombres deben tener definida su situación militar)	SI APLICA	
4	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE BACHILLER	X	
5	DIPLOMA O ACTA DE GRADO DE ESTUDIOS TECNICOS, TECNOLOGOS, PREGRADO, POSGRADO Y OTROS	X	
6	TARJETA PROFESIONAL	x	
7	SI ES TITULO DEL EXTRANJERO, RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE TITULO ANTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL / ICFES. (Res. 06950 del 15 de mayo de 2015)		X
8	RESOLUCION EXPEDIDA POR SECRETARIA DE SALUD (DISTRISTAL O DEPARTAMENTAL) - (Personal en Salud)	x	
9	CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN RETHUS (Personal de salud)	x	
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES ÉTICO PROFESIONALES DISCIPLINARIOS VIGENTES (Medicina, Enfermería, Odontología, Derecho, Ingenierías, Contaduría, Administración)	x	
11	CERTIFICADO SOPORTE VITAL AVANZADO (Médicos, atención ambulatoria SPA, salud mental y personal AP14H)	X	
12	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL REGISTRADOS EN EL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA	X	
13	CONSULTA DE ESTADO DE MULTAS EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)	X	

14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES - PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES - CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES - POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA (vigencia no mayor a 3 meses)	X	
17	CONSULTA DEL CERTIFICADO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM (VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES)	X	
18	CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. (VIGENCIA NO MAYOR A 3 MESES)	X	
19	CARNÉ DE VACUNAS DE HEPATITIS B (Personal Asistencial) - Mínimo tres dosis vigentes (0 / 1 mes/ 6 meses /1 año - 10 años de vigencia) Y/O O TITULACIÓN (reactiva)	x	
20	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO VIGENTE	X	

9.1. Documentos de la Oferta

A continuación, presento una relación de la documentación adjunta requerida por la entidad la cual se presenta en físico acompañando la hoja de vida del SIGEP así:

No.	DOCUMENTOS	SI	NO APLICA
1	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES PARA CELEBRAR CONTRATOS CON HOSPITAL UNIVERSITARIO DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO SAN JUAN DE DIOS.	X	
2	EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO (Vigencia no mayor a 3 años - Dec. 3723/2013)	X	
3	FORMATO DE COMPROMISOS ETICOS	X	
4	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD- EPS VIGENTE Y/O FORMULARIO DE AFILIACION	X	
5	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A FONDO DE PENSIÓN - AFP VIGENTE	X	
6	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - Actualizada, firmada y con fecha (Ley 190 de 1995)	X	

En los términos aquí expuestos presento oferta de conformidad con la invitación cursada.

Atentamente

ERIKA JOHANNA RESTREPO BETANCURTH
CC. 1097725624