HOSPITAL SAN RAFAEL
DE EL ESPINAL E.S.E
Nit: 890.701.033-0

El Espinal – Tolima, 08 de octubre del 2026.

Señor:

CRISTHIAN CAMILO RAMIREZ GUTIERREZ
MANZANA L CASA 23 BARRIO LOS PRADOS
EL ESPINAL

REF.: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

El Hospital San Rafael De El Espinal E.S.E, se permite invitarlo a presentar propuesta para: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTATUTO GENERAL, REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, ESTATUTO DE CONTRATACIÓN, MANUAL DE CONTRATACIÓN Y MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA DEL HOSPITAL SAN RAFAEL DE EL ESPINAL E.S.E.

De acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

Sede principal del Hospital San Rafael E.S.E

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Cumplir con las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en las condiciones para contratar y en la oferta presentada por el contratista.
2. Realizar oportunamente los pagos al sistema de seguridad social y parafiscal de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.
3. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga del contratante.
4. Responder por la calidad de los servicios prestados.
5. Presentar informes al supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
6. El contratista deberá asumir el pago de los impuestos que le corresponda cancelar de conformidad a la ley.
7. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y entregar un informe de diagnóstico de los estatutos, reglamentos y manuales vigentes de la entidad.

2. Elaborar el proyecto de Estatuto General de la Empresa Social del Estado conforme a los artículos 194 y 195 de la Ley 100 de 1993, al Decreto No. 1876 de 1994 compilado en el Decreto 780 de 2016 y al acto de creación de la entidad. El proyecto se presentará como acuerdo de Junta Directiva, con parte considerativa, articulado completo y exposición de motivos.
3. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de la Junta Directiva, que regule su conformación, la convocatoria, el quórum, el desarrollo de las sesiones presenciales y no presenciales, la expedición y custodia de actas y acuerdos, y el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés de sus miembros, con sujeción a la normativa sectorial vigente.
4. Elaborar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo conforme al régimen laboral vigente de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
5. Elaborar el proyecto de Estatuto de Contratación conforme al numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, al artículo 76 de la Ley 1438 de 2011, al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y a los lineamientos de la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, modificada por la Resolución No. 1440 de 2024.
6. Elaborar el proyecto de Manual de Contratación, que el Gerente expedirá en desarrollo del Estatuto de Contratación. El manual describirá los procedimientos de las etapas precontractual, contractual y poscontractual, los responsables y los tiempos de cada actuación, y contendrá como anexos los formatos tipo que requiera la gestión contractual de la entidad.
7. Elaborar el proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría conforme a los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. El manual regulará la designación de supervisores e interventores, sus facultades, deberes, prohibiciones y responsabilidades, el procedimiento para informar presuntos incumplimientos y los formatos de seguimiento, certificación de cumplimiento e informe final.
8. Participar en las mesas de trabajo que convoque el supervisor con la Gerencia y demás dependencias de la ESE.
9. Atender por escrito las observaciones que se formulen a los proyectos y entregar las versiones ajustadas dentro de los [número] días hábiles siguientes a cada observación.
10. Presentar y sustentar los proyectos de Estatuto General, Reglamento Interno de la Junta Directiva y Estatuto de Contratación ante la Junta Directiva en las sesiones que programe la Gerencia, absolver las inquietudes de sus miembros e incorporar los ajustes que se decidan en dichas sesiones.
11. Verificar que todas las normas citadas en los productos estén vigentes a la fecha de entrega e incorporar, sin costo adicional para la entidad, las modificaciones normativas que se expidan durante la ejecución y afecten su contenido. Los productos se entregarán en formato Word y en PDF, junto con un informe final de ejecución que relacione las actividades realizadas y los productos entregados.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

El contrato se ejecutará de conformidad con las siguientes especificaciones técnicas:

- **FASE DE DIAGNÓSTICO**

El contratista realizará un diagnóstico jurídico de los instrumentos vigentes de la ESE, de sus actos de modificación y de las normas superiores aplicables.

El diagnóstico identificará vacíos, contradicciones, disposiciones derogadas o desactualizadas, riesgos jurídicos y necesidades de ajuste.

Para ello el contratista adelantará mesas de trabajo con la Gerencia y los lideres de las áreas y servicios y las demás dependencias que el supervisor indique, para lo cual, entrega un informe de diagnóstico que relacione cada instrumento vigente, su fundamento, su estado de vigencia y la recomendación de conservar, modificar o derogar.

- **ESTATUTO GENERAL**

El contratista elaborará el proyecto de Estatuto General, que será sometido a la Junta Directiva en ejercicio de la función de expedir, adicionar y reformar el estatuto interno prevista en el artículo 2.5.3.8.4.2.7 del Decreto 780 de 2016.

El proyecto deberá regular la naturaleza jurídica, el domicilio, el objeto, los principios y los objetivos de la Empresa Social del Estado, la conformación y las funciones de sus órganos de dirección y administración, el régimen jurídico de sus actos, contratos y servidores, el régimen presupuestal y patrimonial, los mecanismos de control interno y participación social, y las disposiciones de reforma y vigencia.

El contenido se ajustará al Decreto No. 1876 de 1994, compilado en el Decreto 780 de 2016, y a las normas que lo modifiquen o complementen.

- **REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA**

El contratista elaborará el proyecto de reglamento que regule la conformación y la calidad de los miembros de la Junta Directiva, los periodos y las causales de retiro según la ley, la presidencia y la secretaría técnica, la convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias, el quórum deliberatorio y decisorio, el desarrollo de las sesiones presenciales y no presenciales, la elaboración, aprobación y custodia de actas y acuerdos, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés de sus miembros y los mecanismos de seguimiento a las decisiones adoptadas. Las disposiciones deberán ajustarse a la normativa sectorial vigente sobre la conformación de las juntas directivas de las Empresas Sociales del Estado, sin crear requisitos ni facultades que la ley no prevea.

- **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

El contratista elaborará el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de acuerdo con la normatividad vigente que regula el régimen laboral de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

- **ESTATUTO DE CONTRATACIÓN**

El contratista elaborará el proyecto de Estatuto de Contratación, que será adoptado por la Junta Directiva según el artículo 76 de la Ley 1438 de 2011.

El proyecto partirá del régimen de derecho privado previsto en el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993 y de la facultad discrecional de pactar cláusulas excepcionales. Además, se sujetará a los lineamientos de la Resolución No. 5185 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social, con sus modificaciones, incluida la Resolución 1440 de 2024, y a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 extiende a las entidades con régimen especial.

El estatuto deberá regular los principios y fines de la contratación, las competencias, las modalidades y mecanismos de selección con sus cuantías y causales, la planeación, el régimen de garantías, las cláusulas excepcionales, la publicidad en el Sistema Electrónico de Contratación Pública conforme a la normativa vigente, la liquidación y el régimen de solución de controversias.

- **MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El contratista elaborará el proyecto de Manual de Contratación, que expedirá el Gerente en desarrollo y con estricta sujeción al Estatuto de Contratación.

El manual definirá los aspectos operativos y administrativos de la gestión contractual en las etapas precontractual, contractual y poscontractual. Para ello describirá los procedimientos, los responsables, los tiempos, los documentos y formatos requeridos, las dependencias que intervienen en cada fase, los comités de contratación y evaluación y los controles aplicables.

El manual deberá articularse con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y con el sistema de gestión documental de la entidad, e incluirá como anexos los formatos tipo de estudio previo, análisis del sector, invitación, informe de evaluación, minuta, acta de inicio, acta de liquidación y demás documentos que el diagnóstico recomiende.

- **MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

El contratista elaborará el proyecto de Manual de Supervisión e Interventoría de acuerdo con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y con el Estatuto y el Manual de Contratación. El manual regulará la designación y aceptación de la supervisión, la diferencia entre supervisión e interventoría y los casos en que procede cada una, las facultades, deberes y prohibiciones del supervisor y del interventor en los aspectos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, el seguimiento a la ejecución, el procedimiento para informar posibles incumplimientos y la responsabilidad en que incurren por acción u omisión. Incluirá los formatos de designación, informe periódico de supervisión, certificación de cumplimiento para pago, informe de presunto incumplimiento e informe final.

- **CONDICIONES DE ELABORACIÓN Y ENTREGA**

Cada producto se entregará en proyecto de acto administrativo completo, con su parte considerativa, su articulado y sus anexos.

Los documentos se entregarán en formato editable Word y en formato PDF, en medio digital.

El contratista atenderá las observaciones del supervisor y de las dependencias consultadas y entregará las versiones ajustadas según las indicaciones y resultados de las mesas de trabajo.

Si durante la ejecución se expide una norma que afecte su contenido, el contratista deberá incorporarla sin costo adicional para la entidad.

- **ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADOPCIÓN**

El contratista presentará los proyectos ante la Junta Directiva en las sesiones que la Gerencia programe, absolverá las inquietudes de sus miembros y ajustará los textos según lo que se decida.

Una vez adoptados los instrumentos, realizará al menos una jornada de socialización y capacitación dirigidas a directivos, supervisores, personal del área de contratación y talento humano, y dejará constancia de asistencia y material de apoyo.

- **PERFIL DEL CONTRATISTA Y EQUIPO DE TRABAJO**

El contratista será una persona natural con título profesional de abogado, tarjeta profesional vigente y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el objeto contractual.

Deberá acreditar una experiencia profesional mínima de cinco (05) años contados desde la expedición de la tarjeta profesional, y experiencia específica de mínimo dos (02) contratos relacionados con el objeto contractual.

No podrá estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de intereses, y deberá aportar los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y de medidas correctivas, así como el certificado de vigencia de la tarjeta profesional.

El contratista si es persona jurídica deberá contar con un equipo de trabajo conformado como mínimo por un profesional del derecho con experiencia profesional en asesoría jurídica en Empresas Sociales del Estado.

DOCUMENTOS SOPORTE DE LA PROPUESTA

El contratista deberá presentar los siguientes documentos, en el caso que le aplique:

1. Hoja de Vida de la función pública.
2. Registro Conflicto de Intereses Aplicativo Integridad (DAFP).

3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios del contratista, expedida por la Procuraduría General de la Nación. (Persona Natural, Representante Legal y Empresa cuando aplique).
5. Certificado de antecedentes fiscales del contratista, expedida por la Contraloría General de la Nación. (Persona Natural, Representante Legal y Empresa cuando aplique).
6. Certificado de antecedentes judiciales del contratista, expedido por la Policía Nacional.
7. Certificado Medidas Correctivas del contratista.
8. Certificado de inhabilidades Delitos Sexuales.
9. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
10. Manifestación bajo la gravedad de juramento de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las constitucional y legalmente establecidas para celebrar contratos con Entidades del Estado.
11. Registro Único Tributario (RUT).
12. Matricula mercantil (Persona Natural) con establecimiento de comercio
13. Certificado de existencia y representación legal. (Personas Jurídicas).
14. Certificado de afiliación y paz y salvo al Sistema de Seguridad Social Integral.
15. Soportes de idoneidad y experiencia.
16. Certificación bancaria.

TIEMPO DE EJECUCIÓN: El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de sesenta (60) dias, contados a partir de la suscripción de la respectiva acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial que la entidad ha determinado para este contrato es la suma de CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000) MONEDA CORRIENTE.

FORMA DE PAGO: El Hospital San Rafael de El Espinal Tolima, cancelará el valor del contrato en pagos seis pagos mensuales, previa presentación de los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro y/o factura de venta
- Informe de actividades
- Soporte de pago al sistema de seguridad social integral
- Certificación de cumplimiento suscrito por el Supervisor
- Estampillas departamentales emitidas por la Gobernación del Tolima.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el hospital.

HOSPITAL SAN RAFAEL
DE EL ESPINAL E.S.E.
Nit.: 890.701.033-0

ENTREGA DE LA PROPUESTA: La propuesta deberá entregarse por parte del contratista de forma física o al correo contratacion@hospitalsanrafael-espinal.gov.co con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con el Acuerdo 013 de 2022 Modificado por el Acuerdo 012 de 2024.

Cordialmente

PAULA ALEJANDRA GONGORA SAAVEDRA
Gerente Hospital San Rafael De El Espinal Tolima E.S.E.