



SECRETARÍA DE SALUD

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO  
INVITACION PARA LA CELEBRACION DE UN CONTRATO DE PRESTACION  
DE SERVICIOS PROFESIONALES

Armenia, Quindío. Octubre de 2024

Señor (a):  
**JOHN ANDERSON LONDOÑO QUINTERO**  
C.C Nro. 1.097.037.624 de Quimbaya.  
Conjunto Residencial Centenario casa # 4

**Asunto: INVITACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA ECONÓMICA Y  
TÉCNICA**

**EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4), Literal H) artículo 2º de la Ley 1150 del año 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarle a presentar oferta para participar en el proceso bajo la modalidad de selección de Contratación Directa, con el ánimo de suscribir un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto corresponde a: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN TECNICA PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE FACTORES DE RIESGO, APOYANDO LAS GESTIONES JURÍDICAS EN EL FONDO ROTATORIO DE ESTUPEFACIENTES.**

Acorde con lo anterior, su oferta deberá de cumplir con los siguientes términos y condiciones:

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PRESUPUESTO OFICIAL:</b>     | El valor del presente contrato asciende a la suma de OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M.CTE (\$ 8.633.333), incluido IVA, impuestos o descuentos.                                                                                                                                                                                |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>      | El plazo de ejecución del presente contrato será de SETENTA (70) Días contados a partir de la suscripción del acta de inicio y cumplimiento de requisitos establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificada por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y en todo caso el acuerdo de voluntades a suscribir no podrá exceder la vigencia fiscal (2024).           |
| <b>LUGAR RECIBO DE OFERTAS:</b> | Conforme con la obligación de gestionar los procesos por medio del Secop II, su oferta será recibida a través de la Plataforma: Sistema Electrónico de Contratación Pública II.                                                                                                                                                                                               |
| <b>LUGAR DE EJECUCIÓN:</b>      | El lugar de ejecución del presente contrato será en el Departamento del Quindío.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>FORMA DE PAGO:</b>           | El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante Tres (3) pagos de la siguiente forma: Dos (2) pagos iguales cada treinta (30) días calendario vencidos, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MC/TE. (\$3.700.000) y Un (1) último pago por valor de UN MILLON DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS |



SECRETARÍA DE SALUD

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | <p>MCTE (\$ 1.233.333) incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p><b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE:</b></p> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar la Dirección Técnica de Prevención, Vigilancia y Control, realizando acciones de verificación y conceptualización de los aspectos jurídicos de los informes, oficios y actos administrativos solicitados al Fondo Rotatorio de Estupefacientes y Área de Medicamentos y Afines</li><li>2. Apoyar la Dirección Técnica de Prevención, Vigilancia y Control, participando en las diferentes asistencias técnicas, capacitaciones o eventos en donde intervenga el Fondo Rotatorio De Estupefacientes Y Área De Medicamentos Y Afines</li><li>3. Apoyar la Dirección Técnica de Prevención, Vigilancia y Control, brindando apoyo jurídico para realizar el análisis técnico que permita la actualización de los costos de los servicios que oferta el Fondo Rotatorio de Estupefacientes y Área de Medicamentos; entregando un documento técnico que permita evaluar la viabilidad jurídica de la actualización de los costos de los servicios que oferta el fondo.</li><li>4. Apoyar la Dirección Técnica de Prevención, Vigilancia y Control, realizando acciones de verificación y proyección de respuesta de peticiones, descargos, recursos de reposición, recursos de apelación, aportados por los establecimientos en el cual se adelanta una investigación administrativa.</li><li>5. Apoyar la Dirección Técnica de Prevención, Vigilancia y Control, brindando apoyo jurídico al Fondo Rotatorio de Estupefacientes y Área de Medicamentos, en las visitas de verificación de las condiciones técnico sanitarias, normada por el Decreto 780 de 2016, Resolución 1403 de 2007, Resolución 1478 de 2006 y Resolución 1479 de 2006 cuando se requiera el acompañamiento del profesional jurídico.</li><li>6. Apoyar la Dirección Técnica de Prevención, Vigilancia y Control, realizando acciones de proyección y sustanciar autos de apertura, pliegos de cargos, periodos probatorios, fallos, y recursos de reposición necesarios para adelantar procesos administrativos sancionatorios que se adelantan por</li></ol> |





SECRETARÍA DE SALUD

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                            | <p>incumplimiento a las normas, notificaciones, oficios que se requieran y archivo del expediente</p> <p>7. Brindar apoyo en las actividades requeridas por la dirección de PVC y/o el Supervisor, en actividades relacionadas con el proceso contractual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>OBLIGACIONES GENERALES QUE SE EJECUTARÁN EN EL CONTRATO A CELEBRAR:</p> | <p>2.1.1.1. Usar las diferentes plataformas que ha implementado el Departamento del Quindío para el manejo, envío, radicación y control de la documentación interna y externa que se manejará por parte de Funcionarios y Contratistas del Departamento del Quindío.</p> <p>2.1.1.2. Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios de la Administración Central Departamental a las que sean convocados.</p> <p>2.1.1.3. 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 Departamento del Quindío.</p> <p>2.1.1.4. Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe, deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.</p> <p>2.1.1.5. 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.</p> <p>2.1.1.6. Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.</p> <p>2.1.1.7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.</p> <p>2.1.1.8. Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.</p> <p>2.1.1.9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo</p> |



SECRETARÍA DE SALUD

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

|  |                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

1. SU OFERTA DEBERÁ DE TENER EN CUENTA Y DILIGENCIAR LO SIGUIENTE:

- 1.1. Objeto y/o alcance de la oferta (Aceptación de las obligaciones a desarrollar).
- 1.2. Valor de la oferta.
- 1.3. Plazo de ejecución.
- 1.4. Número de la cédula de ciudadanía.
- 1.5. Número de la matrícula o tarjeta profesional, de ser el caso.
- 1.6. Dirección, correo electrónico y teléfono para notificaciones.

2. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ALLEGAR: El oferente deberá de acreditar la siguiente documentación:

| DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR EL OFERENTE |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Oferta y/o propuesta técnica y económica   |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1) DOCUMENTOS PRIVADOS                     | Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública SIGEP II debidamente validada por el funcionario designado en cada dependencia y/o Secretaría.                                                                                                   |
|                                            | Publicación proactiva de Bienes, Rentas y Conflicto de Intereses ( <b>Aplicativo por la integridad pública</b> ) conforme con lo señalado en la Ley 2013 de año 2019 y Decreto Reglamentario 830 del año 2021: Reporte PDF que arroja la plataforma. |
|                                            | Copia de la cédula de ciudadanía legible.                                                                                                                                                                                                            |
|                                            | Libreta militar legible (Será solicitada a los hombres menores de 50 años)                                                                                                                                                                           |
|                                            | Examen médico ocupacional con fecha de expedición no mayor a tres (3) años.                                                                                                                                                                          |
| 2) EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA                 | Documentos o certificados académicos (Título profesional, tecnólogo, técnico, bachiller)                                                                                                                                                             |
|                                            | Tarjeta profesional para las profesiones reguladas o profesiones que requieran algún tipo de autorización para ejercer la profesión, tecnólogo o técnico expedida por la entidad competente. (Si aplica)                                             |
|                                            | Documentos por medio de los cuales se pueda validar la experiencia general y/o experiencia específica con sus correspondientes soportes                                                                                                              |
| 3) CERTIFICADOS Y ANTECEDENTES             | Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República                                                                                                                                                             |
|                                            | Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación                                                                                                                                                         |
|                                            | Certificado de antecedentes judiciales expedidos por la Policía Nacional de Colombia                                                                                                                                                                 |
|                                            | Certificados de Medidas Correctivas expedidos por la Policía Nacional de Colombia                                                                                                                                                                    |
|                                            | Certificados de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años Ley 1918 de 2018                                                                                                                                              |
|                                            | Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos.                                                                                                                                                                                            |





SECRETARÍA DE SALUD

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO

|  |                                                                                                                                       |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Certificado del Boletín de deudores morosos del Estado expedido por la Contaduría General de la Nación.                               |
|  | Certificados de antecedentes disciplinarios de la profesión expedido por la autoridad competente (En caso de profesiones que aplique) |
|  | Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por la autoridad competente (En caso de profesiones que aplique)           |
|  | Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de <b>Salud</b>                        |
|  | Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social Seguridad Social por concepto de <b>Pensión</b>                      |
|  | Certificado de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.                                                                  |

3. **VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:** Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto y las obligaciones específicas del contrato que se suscribirá, determinados en el Estudio Previo respectivo, Usted en calidad de oferente, deberá acreditar con documentos los requisitos que se señalan a continuación para proceder a celebración y ejecución del contrato:
- 5.1. **IDONEIDAD:** El futuro contratista deberá de acreditar su título de Un Profesional del Derecho, Que Aporte Como Requisitos De Idoneidad El Diploma, Acta De Grado Y La Tarjeta Profesional.
- 5.2. **EXPERIENCIA:** El futuro contratista deberá de acreditar experiencia Laboral Mínima De Un (1) Año En El Sector Público Y/O Privado.

Los anteriores requisitos o condiciones serán verificados por la Entidad al momento de analizar la oferta, y podrán ser solicitadas aclaraciones o subsanaciones a los documentos, como también la presentación de documentos no incluidos en la Invitación que realice la Entidad o la oferta que presentada por el (la) pretendido (a) contratista. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas, la oferta será rechazada.

Atentamente,

  
**CARLOS ALBERTO GÓMEZ CHACÓN**  
Secretario de Salud  
Departamento del Quindío

Proyectó: Esteban Grajales Ciro – Abogado contratista 

