Santa Marta, DTCH.
22 DE ABRIL DEL 2026

SEÑOR(A) JENNIFER KARINA SOTO FORERO
DIRECCIÓN: Carrera 1 A No 27-46
CORREO ELECTRÓNICO: jennifersotocolombia@hotmail.com

REFERENCIA: Invitación a pasar propuesta para contrato de prestación de servicios

La administración de la **E.S.E. Alejandro Próspero Reverend** le invita a presentar propuesta para PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS, según las siguientes necesidades.

1. **PLAZO DEL CONTRATO**

Fecha de inicio	Fecha de terminación	Duración
A partir de fecha de ejecución en SECOP II	31 DE AGOSTO DE 2026 O SEGÚN CAUSALES DE TERMINACIÓN DESCRITO EL NÚMERAL 8 DEL CLAUSULADO DENOMINADO "CAUSALES DE TERMINACIÓN"	Desde la fecha de ejecución en SECOP II hasta el 31 DE AGOSTO DE 2026 O SEGÚN CAUSALES DE TERMINACIÓN DESCRITO EL NÚMERAL 8 DEL CLAUSULADO DENOMINADO "CAUSALES DE TERMINACIÓN"

2. **LUGAR DE EJECUCIÓN**

La prestación de servicio se ejecutará en la Zona Rural y Urbana del Distrito Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta.

3. **VALOR Y FORMA DE PAGO**

Valor total	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS ($22.000.000)
Valor mensual	La E.S.E. Alejandro Prospero Reverend pagará al contratista, en mensualidades vencidas o proporcionales por la ejecución demostrada ante su supervisor, tomando como base unos honorarios mensuales de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($5.500.000) Correspondiente a las actividades ejecutadas respectivamente para el año dos mil veintiseis (2.026)

4. **ACTIVIDADES A REQUERIR U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS NECESITADAS POR LA ESE**

1) Apoyar a la Oficina Asesora Juridica en la representación judicial y extrajudicial en los asuntos de carácter administrativo y ordinario donde se le haya otorgado poder para actuar en representación de la ESE ALPROREV. 2) Realizar las labores concernientes a la Defensa Judicial, contestando Demandas, Recursos y Acciones necesarias y procedentes en las diferentes etapas de los procesos realizando el control permanente y ágil de los procesos judiciales a cargo, por la salvaguarda de los intereses de la ESE ALPROREV. 3) Proyectar para revisión de la Jefe la Oficina Asesora Juridica la respuesta a los requerimientos, peticiones y en general las solicitudes administrativas formuladas a la ESE ALPROREV y que le sean asignadas por el supervisor. 4) Contribuir en la elaboración de los informes exigidos a la Oficina Asesora Jurídica relacionados con las actividades de representación judicial y extrajudicial y procesos administrativos asignados. 5) Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos ante los entes de control. 6) Alimentar de manera trimestral el SIHO (Sistema de Información Hospitalaria). 7) Atender, conceptuar y responder las peticiones y requerimientos allegados a la Oficina Asesora Jurídica por parte de las demás dependencias de la ESE ALPROREV, relacionada con la actividad de defensa judicial. 8) Mantener actualizada la matriz interna de los procesos judiciales de la Oficina Asesora Jurídica. 9) Coadyuvar en la entrega de información solicitada por parte por parte de los Organismos de Control, relacionada con la actividad de defensa judicial. 10) Coadyuvar en la recopilación de información para efectos judiciales. 11) Revisar los estados judiciales para atender las actuaciones procesales. 12) Preparar conceptos y actas para el comité de conciliación de la entidad. 13) Conciliar con el área de contabilidad, la matriz del pasivo contingente de los procesos judiciales 14) Apoyar juridicamente en

Vigilado Supersalud

la gestión de contratación de los servicios en salud (EAPBs) 15) Apoyar en las conciliaciones de glosas cuando estas necesiten de apoyo jurídico.

5. FORMA DE PAGO

Será pagos mensuales al contratista de la siguiente manera: La ESE ALPROREV pagará al contratista, en mensualidades vencidas o proporcionales por la ejecución demostrada ante su supervisor, tomando como base unos honorarios mensuales de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($5.500.000) Correspondiente a las actividades ejecutadas respectivamente para el año dos mil veintiséis (2.026) pagaderos dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la lista de chequeo según el número de pago descrito en el formato: **F-A-PAG-003 Lista chequeo cuenta de cobro**

6. ENTREGA DE LA PROPUESTA:

Si considera que cumple con los requisitos exigidos para esta contratación deberá remitir una propuesta antes del 01 DE MAYO DE 2026, especificando bajo la gravedad de juramento que si cumple con el perfil y adjunta los documentos ciertos y verídicos que se exigirán para elaborar el contrato de prestación de servicios. Así mismo deberá contar con afiliación al sistema de seguridad social integral.