

María La Baja Bolívar, 10 de mayo de 2024.

Señora:
CORPORACIÓN PARA CONCERTAR EL DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL DEL CARIBE – CONCERTAR CARIBE
900175080-5
LUIS JAVIER HERRERA DISCUBICHE
73.164.520 DE CARTAGENA
E.S.D.

Asunto: **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS**

Cordial saludo.

El Municipio de María La baja - Bolívar está interesado en recibir propuesta para el proceso de contratación con las siguientes características:

SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL	(Marcar con una X) Funcionamiento: Inversión: x
MODALIDAD DEL CONTRATO:	Contratación Directa: X Mínima cuantía: Concurso de Merito: Selección Abreviada: Licitación Pública:
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD PÚBLICA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, MEDIANTE LA AUDITORÍA AL ASEGURAMIENTO CON IMPLEMENTACIÓN DE LA GAUDI A LAS EAPB PRESENTES EN EL MUNICIPIO DE MARÍA LA BAJA, BOLÍVAR**
PERFIL DEL CONTRATISTA	Persona jurídica con minimo tres (3) años de experiencia relacionada.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SESENTA MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 60.000. 000.oo).
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Presentar documentación requerida por la entidad territorial, para verificación de los criterios de capacidad técnica y operativa para la contratación. 2. Presentar a la Secretaría de Salud Municipal una propuesta para la ejecución de las acciones establecidas, y las condiciones técnicas, lineamientos y metas definidas por la entidad territorial. 3. Garantizar la disponibilidad y vinculación del talento humano requerido cumpliendo con los perfiles exigidos para la ejecución de las actividades cumpliendo con las condiciones de idoneidad técnica, precisar la selección, formación y experiencia del personal ejecutor, soportando sus

Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal, Palacio Municipal María La Baja.
(+57) 322 7672303
contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
www.marialabaja-bolivar.gov.co
@AlcaldíaDeMaríaLaBaja
@AlcaldíaDeMaríaLaBaja



	competencias. Presentar hojas de vida del recurso humano. 4. Realizar una reunión previa al inicio de las actividades, con el personal de la secretaría de salud que participará directamente en la ejecución de las acciones, con el secretario y demás que el delegue, para revisión del alcance y responsabilidades. 5. Elaborar los documentos requeridos para solicitud de información, coordinación, programación y ejecución de las actividades por etapas. Estos deben ser firmados por el secretario de salud. 6. Presentar a la Secretaría Municipal de Salud el cronograma de actividades a ejecutar previo, para revisión y ajustes. 7. Realizar la auditoría del aseguramiento y prestación aplicando la Guía de Auditoría establecida por la Superintendencia Nacional de salud por cada EPS que opera en el municipio, conforme a la estructura, con diligenciamiento completo y adecuado de los ítems de los componentes. En caso de que una EPS administre los dos (2) regímenes, la auditoría se realizará por separado para cada régimen. 8. Presentar los informes de auditoría de acuerdo a lo establecido en la Guía de Auditoría. 9. Apoyar y acompañar a la secretaría de salud municipal a responder y realizar correcciones y aclaraciones solicitadas por la Secretaría de salud Departamental y en las visitas de asistencia técnica que esta programe. 10. Realizar las asistencias técnicas para la implementación de los programas de auditoría de para el mejoramiento de la calidad de la atención, según la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y guías técnicas establecidos para el efecto. 11. Articular y garantizar la participación de los referentes de la secretaría de salud municipal, para la revisión y análisis de la información requerida, ejecución de las actividades y presentación de informes. 12. Garantizar la disponibilidad de recurso humano, técnico, insumos, etc. Requerido para la adecuada ejecución de las acciones contratadas. 13. Ejecutar a cabalidad las actividades establecidas en el alcance del objeto contractual anexo en el presente estudio previo. 14. Aplicar registros de evidencia de ejecución de las acciones, tales como: Actas de ejecución de las actividades, de revisión y verificación de la información,

Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
(+57) 322 7672303
contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
www.marialabaja-bolivar.gov.co
@AlcaldíaDeMaríaLaBaja
@AlcaldíaDeMaríaLaBaja



	registros fotográficos. Estos formatos deben ser presentados a la supervisión para revisión, ajustes y aprobación. No deben tener tachones, borrones, correcciones, enmendaduras o estar en mal estado general, diligenciar con lapicero tinta negra. 15. Garantizar que los formatos utilizados para visitas, verificación, evaluación, otros, sean anexos como soportes de ejecución. 16. Entregar los soportes, anexos, evidencias, entre otros, organizados por etapas, en medio magnético y físico de acuerdo a los entregables relacionados en el alcance del objeto contractual. 17. Presentar informes parciales mensuales con el avance de las acciones ejecutadas por etapas. Este informe debe ser presentado en medio magnético el cual debe contener escáner de los soportes y evidencias de lo aplicado y en medio físico solo el consolidado del informe con los soportes originales de las acciones realizadas. Se realiza el informe identificando desde su etapa de concertación y articulación hasta la ejecución de las acciones. 18. Presentar un informe final por actividad ejecutada, este informe debe ser presentado en medio magnético el cual debe contener escáner de los soportes y evidencias de lo aplicado y en medio físico solo el consolidado del informe con los soportes originales de las acciones realizadas. Se realiza el informe identificando desde su etapa de concertación y articulación hasta la ejecución de las acciones
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	Secretaria de Salud.

De acuerdo con lo anterior, para la presentación de su propuesta deberá anexar lo siguiente:

1. Propuesta de servicios con la oferta económica a ejecutar de acuerdo con el presupuesto con el que cuenta la Entidad para ejecutar el contrato, debidamente firmada y con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación, manifestando que no está incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal y que se compromete a firmar el contrato, en caso de que le sea emitido.

2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica.

3. Copia del Registro Único Tributario RUT, de la Persona Natural o de la Persona Jurídica.



4. Formato de Bienes y Rentas, de la Persona Natural o de la Persona Jurídica.

5. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios, penales, fiscales, medidas correctivas y delitos sexuales, con fecha reciente del mes de la contratación, respecto de la Persona Natural o de la Persona Jurídica y su Representante Legal.

5. Adjuntar Formato Único de Hoja de Vida, de la Persona Natural o de la Persona Jurídica.

6. Certificado de Afiliación al Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).

7. Acreditar la experiencia requerida, de acuerdo con el objeto de la presente contratación, adjuntando con su propuesta las hojas de vida de los profesionales, técnicos, tecnólogos o bachilleres, que prestarán sus servicios en la ejecución contractual, anexando los documentos respecto de su formación académica y las certificaciones de su experiencia laboral o contractual.

Finalmente le informamos que su propuesta, deberá ser entregada en la Alcaldía Municipal ubicada en la Principal del Municipio de María La baja - Bolívar, dentro de los Cinco (05) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

Cordialmente,

RAMIRO GONZALEZ MANCILLA
Alcalde Municipal

Carrera 14 # 20-26 Plaza Principal,
Palacio Municipal María La Baja.
(+57) 322 7672303
contactenos@marialabaja-bolivar.gov.co
www.marialabaja-bolivar.gov.co
@AlcaldiaDeMariaLaBaja
@AlcaldiaDeMariaLaBaja