Barranquilla D.E.I.P, enero 2026

Señores
E.S.E HOSPITAL DE BARANOA
BARANOA - ATLÁNTICO

Asunto: **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS – PIC DE SALUD PÚBLICA, PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA GESTIÓN DEL RIESGO DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

Cordial saludo.

Por medio del presente me permito solicitar a usted se sirva presentar a esta dependencia la propuesta para la **CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS – PIC DE SALUD PÚBLICA, PARA LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA GESTIÓN DEL RIESGO DENTRO DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

En cumplimiento a lo establecido en los procedimientos contractuales del Departamento, deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos:

1. Acto administrativo de constitución de La Empresa Social del Estado – E. S.E}
2. Registro Único Tributario – RUT de la persona jurídica.
3. Decreto de nombramiento del gerente de La Empresa Social del Estado – E. S.E
4. Acta de posesión del gerente de La Empresa Social del Estado – E. S.E
5. Cédula de ciudadanía del gerente de La Empresa Social del Estado – E. S.E
6. Autorización del órgano directivo de la persona jurídica al representante legal para contratar, cuando sea necesario.
7. Formato único hoja de vida persona jurídica.
8. Formulario declaración de bienes y rentas del representante legal de la persona jurídica.
9. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal.
10. Consulta de Inexistencia de Multas y Sanciones Policía Nacional (medidas correctivas) del representante legal
11. Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Representante Legal.
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación de Persona Jurídica. No mayor a 30 días.
13. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal. No mayor a 30 días.
14. Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica. No mayor a 30 días.
15. Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República del representante legal. No mayor a 30 días.
16. Certificado de cumplimiento de obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales correspondientes a los últimos seis (6) meses, firmada por el representante legal y el revisor fiscal (si aplica). En caso de contar con revisor fiscal, se deben anexar los siguientes documentos:
    - Cédula de ciudadanía del revisor fiscal.
    - Tarjeta profesional que lo acredita como contador público.
    - Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.

Si la entidad no está obligada a contar con revisor fiscal, se debe aportar el certificado de NO REVISOR FISCAL, el cual deberá estar firmado por el representante legal

17. Certificado bancario con destinación exclusiva a recibir los recursos para el desarrollo de actividad PIC
18. Certificado suscrito por el Gerente de la ESE donde acredite que dispondrá de un coordinador PIC cuyo perfil sea profesional en el área de la salud con una experiencia mínima de un (1) año relacionado con la ejecución de actividades PIC.
19. Acreditar experiencia mínima de dos (2) años relacionada con la ejecución de actividades PIC.
20. Certificado donde conste la ejecución técnica y financiera satisfactoria del último contrato suscrito con una entidad territorial.
21. Constancia de habilitación en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud.

La propuesta deberá constar por escrito; contener la declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley y autorizar a la entidad para que realice las consultas de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales y ser entregada en la Secretaría en mención antes de quince (15) días a partir del recibo del presente.

Las condiciones del contrato tales como presupuesto, plazo, ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes y demás, serán las contenidas en el estudio previo respectivo, el cual se encuentra a disposición en la Secretaría General.

La secretaría solicitante se encargará de aportar los siguientes documentos:

Estudio previo con los siguientes soportes:

a) Certificado de disponibilidad presupuestal.
b) Solicitud de propuesta suscrito por el Jefe de la dependencia solicitante.
c) Certificado de idoneidad suscrito por el Jefe de la dependencia solicitante.
d) Documento de aceptación de la propuesta del contratista.

Atentamente,

SP2030882

OLINDA OÑORO JIMENEZ
Subsecretaria de Salud Pública
Departamento del Atlántico

	NOMBRE Y CARGO	DEPENDENCIA
Proyectó:	Lucia De La Rosa / Contratista	Subsecretaría de Desarrollo Administrativo
Aprobó:	Leonor Pérez / Subsecretaria	Subsecretaría de Desarrollo Administrativo