Oiba, Santander, 20 de enero de 2026

SEÑORES:
IPIXEL S.A.S.
NIT. 900588546-8
R/L: RUBIELA ROMERO ALFONSO
CC: 28.381.641
Dirección: Calle 95 N°. 32 – 28 T. A – AP. 502 – CONJUNTO PORTAL DEL VIVERO, BUCARAMANGA, SANTANDER
Tel. 3214171160
E-mail: ipixel.sas@gmail.com

Referencia. Invitación a Presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

La Administración Municipal de Oiba, Santander, se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA LOCAL DE SALUD Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE OIBA EN LA GESTIÓN DEL ASEGURAMIENTO EN SALUD, LA AUDITORÍA Y EL SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD, LA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN SALUD, Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD".** De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

Para el desarrollo del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

Ítem	Descripción
1	**1. Planeación y organización del trabajo** **1.1. Elaboración del plan operativo:** El contratista deberá elaborar el plan operativo del contrato, de conformidad con la matriz en Excel establecida por la Secretaría Local de Salud y Educación, el cual deberá presentarse dentro de los **tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato**. **1.2. Elaboración del cronograma mensual de actividades:** El contratista deberá elaborar el cronograma mensual de actividades, el cual deberá realizarse **previo al inicio de la ejecución**, conforme a las siguientes disposiciones: • **Para el primer mes:** el cronograma deberá anexarse junto con el plan operativo.

	• **Para los meses siguientes:** el cronograma deberá presentarse como anexo al informe mensual de actividades ejecutadas. El cronograma deberá elaborarse **en coordinación con el profesional de enfermería de apoyo a la gestión de salud pública de la Secretaría de Salud o con el Secretario Local de Salud y Educación**, según corresponda. Cualquier modificación a las actividades, fechas o tiempos previamente establecidos deberá ser **concertada y aprobada previamente por el supervisor del contrato**, dejando constancia del respectivo soporte. **Soportes:** • Plan operativo (Matriz Excel) • Cronograma de actividades • Soportes digitales cargados en el drive establecido por el supervisor del contrato **Verificación:** **Periodicidad:** Mensual
2	Asesorar y apoyar al personal de la Secretaría Local de Salud y Educación en los procesos y procedimientos relacionados con la **afiliación, novedades y traslados** entre las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB) que operan en el municipio, mediante el **cruce, análisis y verificación de bases de datos de los usuarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud**, con el fin de contribuir a la **continuidad del aseguramiento y la ampliación de la cobertura efectiva en salud**, conforme a la normatividad vigente. **Soportes:** • **Listado de usuarios revisados**, indicando tipo de trámite (afiliación, traslado, actualización). • **Acta de asistencia técnica** brindada al personal de apoyo del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC). • **Listados de asistencia** a espacios de orientación o acompañamiento. • **Correos electrónicos enviados y recibidos** con: o Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB). o Personal de aseguramiento. • **Solicitudes de verificación, corrección o traslado** de afiliación. • **Soportes de gestión interinstitucional**, tales como actas o comunicaciones oficiales. • **Soportes del sistema o plataformas oficiales**, cuando aplique. • **Capturas o reportes de sistemas oficiales** (BDUA u otros), garantizando la protección de datos personales. **Verificación:** **Periodicidad:** Mensual
	Apoyar la **generación, validación y cargue de información** en los sistemas oficiales del Sistema General de Seguridad Social en Salud —BDUA, ADRES, SISPRO y demás plataformas que apliquen, mediante la **preparación, revisión y verificación de datos** relacionados con afiliación, novedades, caracterización poblacional y aseguramiento en

3	salud, garantizando la **calidad, consistencia, integridad y oportunidad de la información**, de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos establecidos. **Soportes:** • **Capturas de pantalla o reportes del cargue realizado del archivo PAK**, cuando aplique (BDUA, ADRES u otros sistemas autorizados). • **Reportes de validación del sistema**, indicando archivos aceptados, rechazados o con novedades. • **Listado de registros procesados** • **Correos electrónicos institucionales** que evidencien: → Envío de archivos. → Recepción de confirmaciones. → Retroalimentación de las entidades correspondientes. • **Reportes de inconsistencias y acciones de corrección realizadas**. **Verificación:** **Periodicidad:** Mensual
4	Planear, organizar y coordinar las **actividades de educación y promoción en salud** orientadas a temas de **afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud**, derechos y deberes de los usuarios, uso adecuado de los servicios de salud, canales de atención, trámites y novedades del aseguramiento, actualización de información, rutas de acceso y mecanismos de participación social, mediante la **definición de temáticas, mensajes, materiales y población objetivo**, así como la **orientación y acompañamiento al personal del Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)** para su ejecución con la comunidad afiliada y no afiliada. **Soportes:** • **Plan anual de acciones informativas y seguimiento** (Temas definidos, Población objetivo. Metodología propuesta. Cronograma sugerido. Materiales a utilizar. • **Soporte de socialización apoyo SAC** (acta, asistencia, registro fotográfico). • **Insumos técnicos** (guía temática, materiales publicidad, etc.) • **Informe cualitativo y cuantitativo** **Verificación:** **Periodicidad:** trimestral
5	Apoyar a la Entidad Territorial en la **implementación y cumplimiento de la ejecución de la Auditoría GAUDI y del respectivo informe de auditoría**, mediante el **acompañamiento técnico** en las actividades de **planeación, ejecución y seguimiento**, así como en el **seguimiento a los planes de mejora** derivados del proceso, en el marco del ejercicio de las funciones de **inspección, vigilancia y control (IVC)** a nivel territorial y de conformidad con las **instrucciones, lineamientos y herramientas vigentes** emitidas por la Superintendencia Nacional de Salud. **Soportes:**

	• **Acto administrativo** Documento mediante el cual se ordena la realización de la Auditoría GAUDI. • **Constancias de notificación** Evidencia de envío del acto administrativo a las EPS objeto de auditoría (oficios, correos). • **Actas de planeación** Registros de planificación de la auditoría GAUDI. • **Actas de ejecución** Evidencia de desarrollo de la auditoría. • **Informes de auditoría** Documentos generados durante el proceso, consolidando hallazgos y recomendaciones. • **Matriz de seguimiento a planes de mejora** Formatos que registran acciones correctivas y avances de las EPS auditadas. • **Comunicaciones oficiales** Correos, oficios o comunicaciones relacionadas con la auditoría y seguimiento a las EPS. • **Registros del sistema GAUDI** Capturas o evidencias de cargue o seguimiento de la información • **Informes de seguimiento o cierre** Documentos que evidencian la finalización del proceso de auditoría. **Verificación:** Conforme a la normatividad vigente
6	Apoyar a la Entidad Territorial en el **cumplimiento de la ejecución de las auditorías a los prestadores de servicios de salud (ESE e IPS)**, mediante el **acompañamiento técnico** en las actividades de **planeación, ejecución y seguimiento**, aplicando los **instrumentos de auditoría definidos** de acuerdo con el tipo de prestador (hospitalarios, ambulatorios, laboratorios, entre otros), así como el **seguimiento a los planes de mejora** derivados del proceso, en el marco del ejercicio de las funciones de **inspección, vigilancia y control (IVC)** a nivel territorial y conforme a la normatividad vigente. **Soportes:** • **Notificación oficial a ESE e IPS** Comunicación formal mediante la cual se informa el inicio del proceso de auditoría. • **Plan de trabajo de auditoría** Documento que establece el alcance, cronograma, metodología y responsables del proceso de auditoría. • **Instrumentos de auditoría** Listas de verificación, formatos y herramientas utilizadas para la evaluación según el tipo de prestador (hospitalario, ambulatorio, laboratorio, entre otros). • **Informe técnico de auditoría** Documento que consolida los hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones del proceso de auditoría. • **Seguimiento al plan de mejora** Matriz o informe que registra las acciones correctivas y avances de las ESE e IPS auditadas. • **Actas de apertura y cierre de auditoría** Registros formales que evidencian el inicio y finalización del proceso de auditoría, con participación de las partes involucradas. **Verificación:**

	Periodicidad: Según cronograma de auditoría o requerimiento de la Entidad Territorial.
7	Apoyar los **procesos de atención y respuesta** a la correspondencia, requerimientos y citaciones relacionadas con el **Sistema General de Seguridad Social en Salud**, emitidas por las **entidades de control y supervisión** tales como la Secretaría de Salud Departamental, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de Salud y Protección Social, la Procuraduría General de la Nación, entre otras, mediante la **elaboración de borradores de respuesta**, la **recolección y organización de los soportes documentales correspondientes**, y el seguimiento a los plazos establecidos, de conformidad con los lineamientos institucionales. **Soportes:** • **Radicados de entrada** Comunicaciones oficiales recibidas por parte de las entidades de control (oficios, correos institucionales, citaciones, requerimientos). • **Respuestas oficiales elaboradas** Oficios, comunicaciones o documentos de respuesta preparados y enviados, con fecha y número de radicado. • **Soportes de envío o radicación de respuestas** Constancias de envío (correo electrónico institucional, sistema de radicación, ventanilla única, etc.). • **Soportes documentales anexos** Documentos, informes o archivos utilizados como respaldo de las respuestas emitidas. • **Registro de seguimiento a requerimientos** Cuadro o bitácora que evidencie el estado del trámite (recibido, en proceso, respondido, cerrado). • **Comunicación interna de articulación** Correos o memorandos que evidencien la coordinación con otras dependencias para consolidar la respuesta. **Verificación:** **Periodicidad:** Según requerimiento
8	Apoyar a la Entidad Territorial en la **verificación de la correspondencia entre los recursos del régimen subsidiado pagados a cada EPS y la población efectivamente reportada por las IPS de primer nivel**, mediante la **revisión, cruce y análisis de la información disponible**, con el fin de verificar que la población se encuentre **activa y correctamente registrada en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA)**, así como la **identificación de inconsistencias** para su respectiva **gestión, corrección o aclaración ante la EPS correspondiente**, de conformidad con los registros y lineamientos oficiales vigentes. **Soportes:** • **Reportes de población efectiva** Documentos generados por la BDUA o sistemas oficiales que evidencien la población activa, carnetizada y registrada. • **Conciliaciones de pagos y población** Matrices o cuadros donde se comparen los pagos realizados a las EPS con la población reportada por cada IPS de primer nivel. • **Comunicaciones con EPS e IPS** Correos, oficios o actas donde se evidencie la solicitud de aclaración o corrección de inconsistencias.

	• **Registros de revisión y verificación interna** Bitácoras, hojas de trabajo o informes internos que evidencien la revisión de la información y los hallazgos identificados. • **Informes de validación y control** Documentos consolidados que indiquen las acciones realizadas, hallazgos y resultados del proceso de verificación. **Verificación:** **Periodicidad:** Según cronograma de pagos del régimen subsidiado o requerimientos de la Entidad Territorial / EPS.
9	Apoyar el **seguimiento al proceso de identificación, depuración y control** de la población del **Régimen Subsidiado** y de la **Población Pobre No Asegurada (PPNA)** del municipio, mediante la **revisión, cruce y análisis** de los listados del **SISBÉN** —con énfasis en la población clasificada en **grupo D**— y de las bases de datos de **PPNA y aseguramiento en salud**, con el fin de **identificar inconsistencias, población sin afiliación o con novedades**, y elaborar **listados y reportes técnicos** para su **notificación y gestión** ante las instancias competentes, de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes. **Soportes:** • **Listados de población revisados** Archivos de SISBÉN, PPNA y aseguramiento cruzados y depurados. • **Matrices de inconsistencias identificadas** Registro de población sin afiliación, duplicada o con datos inconsistentes. • **Informes mensuales de seguimiento** Documento que consolida hallazgos, acciones realizadas y recomendaciones. • **Reportes de notificación a instancias correspondientes** Evidencias de envío de listados y acciones de gestión realizadas. **Verificación:** **Periodicidad**: mensual
10	Apoyar la **elaboración, actualización, implementación y seguimiento** del **Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)** en el municipio de **Oiba**, incluyendo la **definición de la ruta crítica y el cronograma de actividades**, mediante la **articulación con el equipo de salud**, la **revisión, monitoreo y análisis de avances**, la **identificación de hallazgos y brechas**, la **recopilación y consolidación de información**, la **elaboración de informes técnicos**, y la **atención a asistencias técnicas o requerimientos** de las instancias de salud competentes, dejando **constancia documental** de las observaciones realizadas y los compromisos adquiridos, conforme a la normatividad vigente. **Soportes:** **Documento de elaboración del PAMEC** Versión inicial construida con el equipo de salud municipal de Oiba (objetivos, ruta crítica, cronograma). • **Cronogramas y ruta crítica actualizados** Versiones del cronograma con fechas, responsables y actividades. • **Informes técnicos de seguimiento y evaluación** Reportes periódicos con análisis de cumplimiento, hallazgos, brechas y recomendaciones.

	• **Registros de reuniones y asistencias técnicas** Actas, listas de asistencia o correos de reuniones con equipo de salud y/o asistencias técnicas de instancias externas. • **Matrices de acciones de mejora y seguimiento** Tablas que evidencien las acciones adoptadas por hallazgos y su estatus de cumplimiento. • **Registro de comunicaciones internas** Correos o memorandos que evidencien coordinación y toma de decisiones para implementación del PAMEC. • **Documentación de presentación o sustentación del PAMEC** Presentaciones, informes enviados a instancias superiores, respaldos de presentación o sustentación. **Verificación:** **Periodicidad:** Trimestral
11	Apoyar a la Entidad Territorial en la **ejecución de auditorías a la Empresa Social del Estado (ESE)**, orientadas a la **verificación del cumplimiento de las Rutas Integrales de Atención en Salud (RIAS)**, incluyendo las rutas de **materno-perinatal**, **acciones individuales y colectivas de salud**, y las correspondientes al **ciclo de vida** (niño y adolescente, adulto y adulto mayor), mediante el **acompañamiento técnico** en las actividades de **planeación, ejecución y seguimiento**, la **aplicación de los instrumentos de auditoría definidos según el tipo de prestador** (hospitalarios, ambulatorios, laboratorios, entre otros), la **identificación de hallazgos y brechas**, y el **seguimiento a los planes de mejora** derivados del proceso, en el marco del ejercicio de las funciones de **inspección, vigilancia y control (IVC)** a nivel territorial y conforme a la normatividad vigente. **Soportes documentales y evidencias** • **Notificación oficial a la ESE** • **Plan de trabajo de auditoría por ruta** (Materno-perinatal, acciones individuales y colectivas, ciclo de vida) • **Instrumentos de auditoría por ruta** • **Informe técnico de auditoría por ruta** • **Seguimiento al plan de mejora** • **Actas de apertura y cierre de auditoría** **Verificación:** **Periodicidad**: trimestral o Según cronograma de auditoría establecido por la Entidad Territorial o requerimiento de supervisión, con informes parciales de seguimiento por ruta.
12	Organizar, consolidar y entregar de manera **mensual** el archivo físico y digital correspondiente a todas las actividades desarrolladas en el marco del contrato, garantizando que la información se encuentre debidamente clasificada, rotulada y organizada conforme a las **directrices del proceso de gestión documental y la Tabla de Retención Documental (TRD)** vigente de la entidad. La documentación deberá presentarse de forma completa, legible y ordenada, permitiendo su fácil verificación, seguimiento y custodia institucional. **Soportes** • Carpetas físicas organizadas por actividad, mes y tipo de documento.

	• Carpetas digitales organizadas por actividad y mes, cargadas en el drive establecido por el supervisor del contrato. • Listado o índice de documentos entregados (cuando aplique). **Verificación** **Periodicidad:** Mensual
13	Desarrollar las demás actividades y labores que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance del contrato y se encuentren enmarcadas dentro de las funciones propias del apoyo a la gestión de la secretaria local de salud y educación. **Soportes** • Oficio, correo electrónico o comunicación oficial de asignación por parte del supervisor. • Evidencias de la actividad desarrollada, según corresponda (informes, registros, actas, listados, registros fotográficos, entre otros). **Soportes físicos y digitales** • Soportes físicos debidamente organizados conforme al proceso de gestión documental de la entidad. • Soportes digitales cargados en el drive establecido por el supervisor del contrato. **Verificación** Según asignación y validación del supervisor del contrato.

➢ LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión será para el municipio de Oiba.

➢ OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Prestar sus servicios en los términos de este contrato, por toda la vigencia del mismo, de acuerdo con la propuesta presentada;
3. Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo;
4. Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad;
5. Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite EL CONTRATANTE por conducto del SUPERVISOR y acatar las órdenes, instrucciones e indicaciones que éste le imparta;
6. Informar oportunamente al CONTRATANTE sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo del contrato;
7. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al CONTRATANTE y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que EL CONTRATANTE declare la caducidad del contrato;

8. Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes;
9. Aceptar la supervisión por parte del Municipio;
10. Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato;
11. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse.
12. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

➢ REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Requisitos generales de acuerdo a la calidad del contratista, quien podrá ser persona natural o jurídica.	
SI ES PERSONA NATURAL	
REQUISITO	FORMA DE ACREDITARLO
Pantalla del módulo de "Mis datos de usuario" en SECOP II	Ubíquelo haciendo click sobre la imagen del usuario ubicada en el extremo superior derecho, luego haciendo click en "configuraciones del usuario" y guárdelo en formato PDF.
Carta de presentación de la propuesta Propuesta técnica y económica	Documento que contenga la propuesta técnica y económica.
Registro Mercantil	En caso de ser persona ***natural comerciante*** debe adjuntar el registro mercantil con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días; cuyo objeto se relacione con el contrato a celebrarse.
Hoja de vida normal con todos sus anexos, Diplomas o constancias de estudio, tarjeta profesional (si es el caso).	Además de la hoja de vida de la función pública, deberá arrimar su hoja de vida normal con sus anexos.
Certificado de experiencia laboral, debe incluir certificaciones y demás documentos con los cuales acredite su experiencia, en caso de requerirse.	En caso de requerirse.

Hoja de vida de la función pública y/o Hoja de vida del SIGEP	En el formato que a nivel nacional existe para ello
Cedula de ciudadanía	Copia de la cédula de ciudadanía
Declaración de bienes y rentas. Declaración del impuesto sobre la renta	Ley 2013 de 2019 "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés" Artículo 2°. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: (…) g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función (…).
Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades	Certificación expedida por el proponente o su representante, en la cual conste que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
Manifestación expresa de no estar incurso en conflicto de intereses	Certificación expedida por el proponente o su representante, en la cual conste que no se encuentra incurso en conflicto de intereses.
Aportes Al Sistema De Seguridad Social	Por ser persona natural deberá allegar certificado de afiliación. Se dará aplicación al decreto 1273 de 2018. "ARTÍCULO 2.2.4.2.2.13. Pago de la cotización. *Las Entidades o Instituciones públicas o privadas contratantes y los contratistas, según corresponda, deberán realizar el pago de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales mes vencido, dentro de los términos previstos por las normas vigentes.* Decreto 2106 de 2019, **validación de pagos de aportes de contratistas.** Se adiciona el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. "Para efectos de verificar el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, **las entidades verificarán mediante la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social, el pago de los**

	aportes al Sistema General de Seguridad Social. En consecuencia, **no habrá lugar a exigir a los contratistas de prestación servicios suscritos con personas naturales la presentación de la planilla en físico".** La entidad dará aplicación a la disposición antecedente, cuando se implemente **la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social.**
Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la procuraduría. La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Antecedentes fiscales.	Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría. La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Antecedentes judiciales.	Certificado de antecedentes judiciales. La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	Certificado del sistema nacional de medias correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. Art. 183 numeral 4 Código Nacional de Policía y Convivencia
Certificado deudores alimentarios morosos	Certificado del sistema nacional de registro de deudores alimentarios morosos el cual puede ser consultado en https://redam.gov.co/
Certificado inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales	Certificado de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años
Certificado de antecedentes de la respectiva profesión	En caso de ser procedente.
Certificado Curso de Integridad y Transparencia	Certificado de haber realizado el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción de la función pública
Libreta militar	Fotocopia de libreta militar solo para varones menores de 50 años
Rut	Registro Único Tributario-RUT actualizado.

Certificación Bancaria	Copia de la certificación bancaria vigente
Examen de aptitud laboral o médico ocupacional.	Debe estar vigente.
PERSONA JURÍDICA	
Pantalla del módulo de "Mis datos de usuario" en SECOP II	Ubíquelo haciendo click sobre la imagen del usuario ubicada en el extremo superior derecho, luego haciendo click en "configuraciones del usuario" y guárdelo en formato PDF
Carta de presentación de la propuesta Propuesta técnica y económica.	Documento que contenga la propuesta técnica y económica
Certificado de existencia y representación legal	Con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días, en el que conste que puede ejercer actividades relacionadas con el objeto del contrato.
Acreditación de idoneidad y experiencia	De la persona jurídica
Autorización para contratar	Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la propuesta. La autorización deberá haber sido expedida antes de la fecha de cierre de la presente Contratación.
Hoja de vida de la función pública y/o Hoja de vida del SIGEP	En el formato que a nivel nacional existe para ello.
Cedula de ciudadanía	Copia del documento de identidad del representante legal
	Ley 2013 de 2019 "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés"

Declaración de bienes y rentas. Declaración del impuesto sobre la renta	Artículo 2°. Ámbito de aplicación. La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados: (…) g) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función (…).
Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades	Certificación expedida por el representante legal, en la cual conste que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.
Manifestación expresa de no estar incurso en conflicto de intereses	Certificación expedida por el proponente o su representante, en la cual conste que no se encuentra incurso en conflicto de intereses.
Certificación de acreditación de pago parafiscales (ley 789 de 2002)	El Proponente persona jurídica debe presentar certificación de pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica.	Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la procuraduría. La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Antecedentes fiscales del representante legal.	Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría

	La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Antecedentes fiscales de la persona jurídica	Certificado de antecedentes fiscales de la contraloría La entidad, efectuará la respectiva consulta.
Antecedentes judiciales del representante legal.	La entidad, efectuará la respectiva consulta
Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	Certificado del sistema nacional de medias correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia. Art. 183 numeral 4 Código Nacional de Policía y Convivencia
Libreta militar del representante legal	(Hombres menores de 50 años)
Rut	Actualizado de la persona jurídica y del representante legal.
Hoja de vida de las personas o persona que prestará el servicio con todos sus anexos, Diplomas o constancias de estudio, tarjeta profesional (si es el caso).	En caso de requerirse un perfil específico.
Acreditación de la experiencia general y específica en caso de solicitarse de las personas o persona que prestará el servicio.	En caso de requerirse
LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE En tratándose de un proceso de selección por la modalidad de contratación directa, en la causal de prestación de servicios, de acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad además de corroborar si el oferente cuenta con la capacidad para celebrar el contrato, debe verificar que tenga la idoneidad o experiencia requerida para ejecutar el contrato, de lo cual el ordenador del gasto dejará constancia en el anexo técnico del contrato.	
EXPERIENCIA	
Para acreditar la experiencia el proponente deberá presentar mínimo copia de un (01) contrato y/o certificación, cuyo objeto y/o alcance se relacione con actividades relacionadas con el presente objeto contractual.	copia del contrato o certificación

IDONEIDAD	
PERSONAS NATURALES	**PERSONAS JURÍDICAS**
1. Copia de la cédula de ciudadanía y hoja de vida de la persona natural. 2. Si ejerce una profesión y\o tecnología liberal deberá corroborarla mediante la presentación de la copia de la tarjeta y\o matrícula, además copia de la cédula de ciudadanía. 3. Si es persona natural comerciante debe allegar copia del registro mercantil con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario previo a la fecha de cierre del presente proceso de contratación., y que se encuentren actividades socioeconómicas relacionadas al presente proceso, además copia de la cedula de ciudadanía.	Que dentro de su objeto social se encuentren actividades relacionadas con el presente proceso contractual. Anexar certificado de existencia y representación legal.
Teniendo en cuenta el alcance del objeto contractual, se sugiere un perfil profesional que acredite experiencia en atención al cliente.	

- **TIEMPO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución será de **DIEZ (10) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

- **PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este servicio es de **VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS M/TE ($29.000.000),** lo cual incluye todos los gastos y costos en que incurra el contratista para la ejecución del objeto contractual.

- **FORMA DE PAGO**

La Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato en la siguiente forma: Mediante diez (10) actas parciales mensuales por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($2.900.000.00),** previa presentación del informe de actividades aprobado por el supervisor, soporte de pago, aporte al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos profesionales y demás condiciones previstas por la ley.

- **INDEMNIDAD**

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

- **LIQUIDACIÓN.**

La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

- **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 artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

- **ENTREGA DE LA PROPUESTA**

La propuesta deberá entregarse en las instalaciones de la Secretaria local de Salud y Educación del Municipio de Oiba, Santander.

Cordialmente,

CARMEN SOFIA MARTINEZ RIOS
SECRETARIA LOCAL DE SALUD Y EDUCACIÓN