Sáchica- Boyacá, febrero de 2026.

Señor (a):
GISETH DANIELA ROMERO RAMIREZ
La Ciudad

Ref. Solicitud de Cotización

Cordial Saludo

Atentamente me permito solicitar cotización para la prestación de: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION Y ASESORIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC MUNICIPAL EN LA E.S.E. CENTRO DE SALUD SÁCHICA. para lo cual deberá allegar cotización antes del día 20 de febrero de 2026.

En virtud del contrato de referencia, se debe tener en cuenta las obligaciones generales y específicas así:

Obligaciones Específicas del Eventual Contratista:

El contratista en el desarrollo del objeto contractual: desarrollara: 1. Desarrollará, de acuerdo a la necesidad que surja, las siguientes actividades:

Actividad	Costo
coordinar el plan de intervenciones colectivas municipal de la vigencia 2026 según lo descrito en el Contrato Interadministrativo No. MS-CINT-001-2026 de la fecha 15 de enero de 2026 celebrado con el Municipio de Sáchica, cuyo objeto corresponde a “EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE INTERVENCIONES COLECTIVAS PIC “EN EL MARCO DEL PLAN DE ACCION EN SALUD Y COMPONENTE OPERATIVO ANUAL DE INETERVENCIONES PAS – COAI 2026” DEL MUNICIPIO DE SACHICA”. , garantizando la planeación, articulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad del sector urbano y rural del municipio, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la secretaría de salud de Boyacá y la normatividad vigente.	Sugun lo establecido en el documento pic municipal 2026 y contrato No. MS -CINT -001 -2026 del 15 de enero de 2026.

2.Participar, cuando se requiera en el equipo multidisciplinario de la institución. 3. Participar en juntas y sesiones de trabajo que se convoquen en la institución. 4. Colaborar en las materias de su competencia en los programas que se realicen de formación e información a las familias de los afectados e instituciones. 5. En general, todas aquellas actividades no especificadas anteriormente que le sean pedidas y que tengan relación con lo anterior. 6. Apoyar la gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes. 7. Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión. 8. El CONTRATISTA deberá asistir a las reuniones, comités, capacitaciones, seminarios, talleres y/o citaciones, relativas a su dependencia, programadas por la institución, la administración municipal, la Secretaría de Salud, el Ministerio de Salud y/o entes de control. 9. El contratista deberá revisar (diariamente de lunes a viernes) y hacer copias de seguridad de las visitas diligenciadas en el Software SIBACOM al correo específico para este programa, al correo

pic@esecentrodesaludsachica.gov.co, respondiendo lo que allí se solicite además de usarlo, en lo posible, como medio de comunicación para apoyar la política nacional de cero papeles. 10. Realizar visitas asignadas de Plan Integral de Cuidado Familiar a cada familia que haga parte de la red, por equipo de salud profesional. 11. Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión. 12. Apoyar y realizar las actividades que se requieran en el área de SIAU para brindar atención a los usuarios y/o pacientes de la entidad. **PARAGRAFO PRIMERO:** En relación con la ejecución de los convenios – contratos del PIC contratados por la E.S.E., se deberá ejecutar de acuerdo a los lineamientos. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Las actividades se ejecutarán de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Boyacá, por lo tanto, junto con la coordinadora el contratista deberá presentar a la gerencia un cronograma mensualizado de actividades donde se especifique como se ejecutarán y en que tiempos se proyecta ejecutar las actividades para completar el 100% de las actividades, sesiones y ciclos, respetando los periodos de cada actividad indicados en los lineamientos. **PARAGRAFO TERCERO:** El supervisor del contrato hará un seguimiento estricto de manera mensual con el fin de verificar que en efecto se han ejecutado el número de actividades contempladas en el cronograma. **PARAGRAFO CUARTO**: Si existen situaciones ajenas al contratista que impida la ejecución de la totalidad de actividades, sesiones o ciclos establecidos en la ficha técnica, de manera mensual el contratista deberá informar a la institución dicha situación en un documento anexo al informe de actividades que se denomine “novedades de ejecución” con los soportes correspondientes que acrediten dichas situaciones para poner en conocimiento de las mismas al Departamento de Boyacá y de esa forma evitar glosas del contrato PIC

Junto con su oferta deberá anexar los siguientes documentos:

- Copia de Cedula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal).
- Carta de Presentación de la propuesta y/o cotización.
- Certificado de cámara de comercio. *
- Antecedentes Judiciales (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Persona Natural y Jurídica* expedido por Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Por Profesión*, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Fiscales Persona Natural y Jurídica* expedido por Contraloría General de la Republica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro de Deudores Alimentarios morosos REDAM de la persona natural o representante legal*.
- Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales persona natural o representante legal*.
- Certificados de afiliación a Salud, Pensión y riesgo o planilla de pago se Seguridad Social del mes anterior a la contratación.
- Copia de Registro Único Tributario RUT.
- Cámara de Comercio*
- Formato Declaración de Bienes y Rentas persona natural o jurídica según formato Ley 190 de 1995
- Formato bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Copia de Libreta Militar persona Natural o constancias de haber resuelto su situación militar. (Artículo 42 Ley 1861 de 2017).*

- Tarjeta Profesional, RETHUS.*
- Hoja de vida con soportes.
- Diploma, Acta de Grado, estudios*
- Examen ocupacional no mayor a 3 años*
- Constancia de actualización SIGEP.*
- Certificación Bancaria.
- Certificados de experiencia.
- Certificaciones complementarias de conformidad con el perfil requerido y aplicando la Resolución 3100 de 2019 (Habilitación de servicios de salud)*

* Cuando aplique.

Agradezco la atención prestada y su pronta respuesta.

LEIDY LILIANA ARIAS NEIRA
GERENTE
E.S.E. CENTRO DE SALUD SÁCHICA.

Proyectó		Revisó	Aprobó
Nombre	Cesar Augusto Bernal Ávila	Leidy Liliana Arias Neira	Leidy Liliana Arias Neira
Cargo	Tesorero	Gerente	Gerente