Contratación -Santander, 22 de julio de 2026.

Señor:
HOLMAN ESTIVEN PRADA TAVERA
C.C. 1.101.321.336 expedida en Simacota
Dirección: Carrera 9 No.16-71
Correo electrónico: hollman.tavera@gmail.com
Municipio de San Gil

Asunto: **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA**

El Municipio de Contratación – Santander, extiende invitación a usted con el fin de recibir propuesta con el fin de escoger el contratista que desarrolle el contrato que cuenta con las siguientes características y alcance:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN Y CARGUE DE INFORMES DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO Y ASEGURAMIENTO, A LA OFICINA DE SALUD, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CONTRATACION".

Obligaciones específicas del contratista: **Alcance y condiciones técnicas exigidas:**

Obligaciones del Contratista: I). Las obligaciones generales del contratista: 1). Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía. 2). Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos; 3). Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley. 4). No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 5). Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la

ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.6). Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 7). Cumplir las obligaciones que le aplican con relación a la seguridad y salud en el trabajo. 8). Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada periodo de cobro o facturación, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del contrato. 9). Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato. 10). Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (2) días hábiles del en la fecha indicada en el contrato, con los siguientes documentos: 10.1). Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; 10.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 10.3). Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. 10.4). Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. 10.5). Cuenta de cobro o factura. 11). Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite. **II). Las actividades específicas a desarrollar son las siguientes**: **1).** Apoyar a la entidad en la elaboración y seguimiento del Plan de Acción de aseguramiento en salud, circular No.228 de 2025 y circular No.135 de 2026. **2**). Apoyar a la Administración Municipal en realizar visitas de inspección y vigilancia a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud – EAPB que hacen presencia en el Municipio, en lo relacionado a los procesos establecidos en el artículo 2.6.1.2.1.1. Decreto 780 de 2016 en su (seguimiento a los Alcance y condiciones técnicas exigidas:
Obligaciones del Contratista: I). Las obligaciones generales del contratista: 1). Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía. 2). Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos; 3). Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley. 4). No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. 5). Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas,

dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.6). Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución. 7). Cumplir las obligaciones que le aplican con relación a la seguridad y salud en el trabajo. 8). Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada periodo de cobro o facturación, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del contrato. 9). Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato. 10). Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (2) días hábiles del en la fecha indicada en el contrato, con los siguientes documentos: 10.1). Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; 10.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 10.3). Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. 10.4). Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. 10.5). Cuenta de cobro o factura. 11). Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite. **II). Las actividades específicas a desarrollar son las siguientes:** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios personales son las siguientes: **1).** Apoyar a la entidad en la elaboración y seguimiento del Plan de Acción de aseguramiento en salud, circular No.228 de 2025 y circular No.135 de 2026. **2).** Apoyar a la Administración Municipal en realizar visitas de inspección y vigilancia a las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud – EAPB que hacen presencia en el Municipio, en lo relacionado a los procesos establecidos en el artículo 2.6.1.2.1.1. Decreto 780 de 2016 en su (seguimiento a los procesos de afiliación, el reporte de novedades, la garantía de acceso a los servicios, la red contratada para la prestación de los servicios de salud, el suministro de medicamentos, el pago a la red prestadora de servicios, la satisfacción de los usuarios, la oportunidad en la prestación de los servicios, la prestación de servicios de promoción y prevención, así como otros que permitan mejorar la calidad en la atención al afiliado, sin perjuicio de la demás obligaciones establecidas, en las normas vigentes) o la norma que la actualice o sustituya. **3).** Apoyar en los cruces de información de manera mensual entre el Municipio con las entidades Administradoras de planes de beneficios de Salud – EAPBS y Base de datos del SFTP dispuesta por el Ministerio de Salud, a fin de realizar cruce de base de datos y remisión de la base maestra a la Secretaría de Salud Departamental. **4).** Apoyar a la Administración Municipal en la proyección de acto administrativo y oficio de notificación encaminada con la ejecución de auditoria GAUDI dirigida a las EAPB y al referente departamental para dar cumplimiento establecido por la Superintendencia Nacional de Salud en la Circular 001 de 2020 (o la que la modifique, adicione o complemente), a través de la cual se imparten instrucciones sobre el ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia estableciendo la Guía de Auditoria - GAUDI. **5).** Apoyar a la Oficina de Salud, Bienestar y

Desarrollo Social en la generación de muestras para la operación de Auditoria – GAUDI, de acuerdo con la presentación de plantillas generadas por las EAPB. **6).** Apoyar con la proyección de actas de inicio y cierre de Auditoria GAUDI, de acuerdo con los criterios de evaluación, en la que se vean reflejados los miembros de cada sesión y el contenido programático para la recolección de evidencias que sirven de sustento de los hechos y hallazgos evidenciados en el desarrollo de la auditoria y adjuntarlas para cada criterio en el Informe de Auditoría, la evidencia deberá corresponder exclusivamente a los hechos cuyo cumplimiento se pretende verificar, probar y será cargada par cada criterio en forma ordenada, lógica, legible y clara**. 7).** Apoyar a Administración Municipal en el fortalecimiento del Sistema de Inspección y Vigilancia, para el logro del mejoramiento continuo, en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud -SOGCS – GAUDI segundo semestre 2025. **8).** Apoyar a la Administración Municipal en ejercer seguimiento a los hallazgos de las auditorias reportadas por las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios de Salud – EAPB , en la plataforma GAUDI y los planes de mejoramiento que se generen de la Auditoria de cada EPS período a evaluar 2026, de acuerdo con lineamientos departamentales. **9).** Apoyar a la entidad en la elaboración de balance general y de acto administrativo para la autorización de los pagos a las EPS de acuerdo con la Liquidación Mensual de Afiliados (LMA) proyectado por la ADRES y acto administrativo que reconoce el aporte del 0.4% IVC para la Supersalud. **10).** Apoyar a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social, con el reporte de ingresos de ETESA (COLJUEGOS) desde la Circular Única de la Supersalud. **11).** Apoyar a la Administración Municipal en los procesos de validación y cargue del reporte de novedades BDUA ante la ADRES(Resolución 1982 de 2009, Resolución 4140 y 4712 de 2010) y demás informes relacionados de seguimiento al régimen subsidiado, dentro de los plazos establecidos. **12).** Apoyar a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social con el reporte de las deudas del ente territorial con la IPS a través del aplicativo misional (CIRCULAR 030). **13).** Apoyar a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social con la elaboración de archivos planos fijados en los anexos técnicos para cargue y validación a través del aplicativo misional PISIS del Ministerio de Salud y Supersalud (FT 035, FT 036, PPS190, rec, RLCBD, SEG – usuarios institucionales de SISPRO, de acuerdo con la periodicidad que se requiera). **14).** Apoyar a la administración municipal en la realización de visitas de seguimiento, inspección y vigilancia a las IPS, farmacias y droguerías que operen en el territorio del Municipio verificando la calidad en la atención. **15).**Apoyar a la Administración Municipal en los diferentes programas de salud pública que sean trasversales con la dirección de aseguramiento. **16).** Apoyar a la Administración Municipal en brindar asesoría, dar respuesta a solicitudes radicadas en la entidad territorial y rendir los conceptos que sean requeridos siempre que guarden relación con el objeto contractual o situaciones derivadas del mismo. **17).** Apoyar a la oficina de Salud, bienestar y desarrollo social, en la proyección de programación, seguimiento y ejecución de actividades sobre la política de participación social en salud del municipio. **18).** Apoyar a la administración municipal en las capacitaciones que requiera, dirigidas a la asociación de usuarios y población en general para promover la participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social. **19).** Apoyar a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social, en la depuración y reporte de la población perteneciente al régimen especial y Listado Censal. **20).** Las demás que de conformidad con la naturaleza del objeto contractual se requieran para el cumplimiento del mismo.

Valor del contrato a celebrarse: la suma de **DIECISIETE MILLONES DE PESOS ($17.000.000,00) MCTE,** incluido IVA cuando aplica, así como los costos directos, indirectos y tributarios del caso

En la estimación de los costos de la oferta, el proponente deberá tener en consideración las variaciones de precios, gravámenes, tributos, tasas, impuestos, contribuciones, estampillas, seguridad social integral, gastos de desplazamiento y los demás requeridos para la ejecución del objeto contractual, con base en su experiencia en ejecución de contratos similares y las condiciones del mercado.

Forma de pago del contrato: La Entidad Contratante pagará al Contratista el valor del presente contrato así: **Cinco (05) pagos** en mensualidades vencidas cada una por valor de **TRES MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE**, previa presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente según corresponda, soporte del de seguridad social e informe de ejecución de actividades, todo esto debidamente avalado y aprobado previamente con acta de aprobación a satisfacción emitida por el supervisor del contrato; los anteriores valores se pagarán previo cumplimiento de los requisitos establecidas dentro de las obligaciones del contratista.

Parágrafo 1: Los pagos deberán realizarse a través de transferencia bancaria en la cuenta registrada por el contratista.

Parágrafo 2: La Entidad Contratante pagará los gastos adicionales y de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor o interventor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes o que se generen para el cumplimiento del objeto del contrato

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del presente proceso contractual será **cinco (05) meses,** previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Requisitos Habilitantes Generales:

- Propuesta del oferente.
- Hoja de vida formato - DAFP. (aplica solamente si se trata de contrato de prestación de servicios)
- Declaración de Bienes y Rentas - DAFP.
- Copia de Cédula de Ciudadanía o documentos de identificación (*del oferente cuando sea persona natural o del representante legal cuando se trate de personas jurídicas*).

- Acreditación de la situación militar para hombres menores de 50 años (*Art. 11 y 42 de la Ley 1861 de 2017; Ley 2341 de 2023; para Persona Jurídica anexar la del Representante Legal; las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima (art. 19 de la Ley 1780 de 2016, parágrafo del art. 23 de la Ley 1861 de 2017) de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses, las demoras que no le sean imputables al trabajador; en caso de hombres transgénero se exceptúa este requisito al tenor de lo señalado en la Sentencia T – 476 de la Corte Constitucional. (aplica solamente si se trata de prestación de servicios*).
- Registro Único Tributario de la DIAN - (RUT), actualizado.
- Tarjera Profesional y Antecedentes (si aplica)
- Certificados de Estudios.
- Experiencia.
- Certificado de existencia y representación legal: expedido por la cámara de comercio o el órgano que corresponda. (para personas jurídicas).
- Constancia de consulta inhabilidades por delitos sexuales: cometidos contra menores de 18 años - Ley 1918 de 2018, cuando aplique de conformidad con el Decreto 753 de 2019 o la normal que la modifique.
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas: Art. 183 Ley 1801 de 2016 – Policía Nacional.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales.
- Constancia de cumplimiento de obligaciones con el sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales. (de conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2020)
- Certificado del examen pre ocupacional: (*con la respectiva resolución de habilitación; aplica solamente si se trata de contrato de prestación de servicios*)
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM): Art. 6 Ley 2097 de 2021.
- Declaración de no inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.
- Declaración Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019 plataforma).
- Certificado curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la Corrupción: Ley 2016 de 2020. (aplica solamente si se trata de prestación de servicios).
- Certificado de cuenta bancaria activa.

Idoneidad: Tecnólogo en áreas administrativas, contables o financieras.

Experiencia: Acreditar una experiencia mínima de Dos (2) años o en su defecto la celebración de Dos (2) contratos con entidades públicas o privadas, cuyo objeto y alcance de actividades se encuentre relacionado con el objeto del presente proceso. Deberá adjuntar certificaciones de experiencia que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad o actas de liquidación de los contratos correspondientes.

Situaciones de inhabilidad e incompatibilidad: El oferente o proponente declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de la oferta y el contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas para la contratación estatal especialmente lo establecido en la Constitución Política, art. 19 de la Ley 53 de 1990, los art. 8º y 9º de la Ley 80 de 1993; art. 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, inc. 3º Lit. c. num. 4º Art. 2º y 18º de la Ley 1150 de 2007, art.1º de la ley 1148 de 2007, art. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 90º de la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, Ley 2097 de 2021 y demás normas complementarias o concordantes.

Presentación de la oferta: El oferente o proponente deberá presentar su propuesta, adjuntando los anteriores documentos dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de esta invitación en la plataforma SECOP II.

Advertencias para el oferente: El Municipio tiene la facultad, una vez realizada la revisión de los documentos y requisitos de rechazar o aceptar la propuesta presentada.

El oferente una vez sea aceptada la oferta presentada, dado que la entidad utiliza SECOP II, se compromete a revisar y analizar el clausulado del contrato, que la entidad publique en la plataforma SECOP II, donde se fijan las condiciones específicas de ejecución contractual.

El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes.

Atentamente.

ORIOL PLATA HERNÁNDEZ
Alcalde

Elaboró: Astrid Jannet Olarte Álvarez – Jefe Oficina de Salud

Revisó: Dr. Cesar Augusto Ardila Patiño – Asesor Jurídico