Arjona, Bolívar, 15 de julio de 2026.

Señor(a):
ESPERANZA BEATRIZ CABRERA JIMENEZ
Representante Legal de PRO-SERVICIOS INTEGRALES-APROSEIN
Dirección: Barrio San Antonio Cra 63 31 B 71 Apto 1
Cartagena, Bolívar

Asunto Invitación a Presentar Propuesta.

Cordial saludo.

El Municipio de Arjona, Bolívar está interesado en recibir de la persona jurídica que usted representa legalmente propuesta para la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales, conforme las especificaciones que se relacionan a continuación:

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONSISTENTES EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO Y HERRAMIENTA GAUDI VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE ARJONA BOLÍVAR, ASÍ COMO DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TECNICAS Y OPERATIVAS DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL Y OTRAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO A PLANES Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS
ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO	En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades: 1. Apoyar en la realización de proceso de auditoria GAUDI para la vigencia 2026, en cumplimiento de la normatividad positiva vigente y los lineamientos y las metodologías señaladas en la Circular Externa 2025151000000005 – 5 de 2025 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud. 2. Apoyar y Asesorar en la realización del seguimiento a las acciones contenidas en los planes de mejora producto del ejercicio de auditoria GAUDI realizadas en el municipio. 3. Apoyar en la estructuración del Ranking de las Entidades Promotoras del Salud del Régimen Subsidiado que operan en el municipio, y de los resultados obtenidos durante el proceso de auditoría. 4. Asesorar y acompañar al Municipio en un proceso de auditoria sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría. 5. Velar por la seguridad de la información, durante el ejercicio de la los procesos de auditoría, frente a la garantía del uso y protección de la información, asegurando que no se utilice de manera inapropiada. 6. Asesor al Municipio en el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de auditoría de acuerdo a la Guía de Auditoría Institucional – GAUDI Inspección y vigilancia al aseguramiento y a la prestación de servicios de salud por parte de las Entidades Territoriales. 7. Garantizar la disponibilidad y vinculación del talento humano requerido cumpliendo con los perfiles exigidos para la ejecución de las acciones cumpliendo con las condiciones de idoneidad técnica, precisar la selección, formación y

	experiencia del personal ejecutor, soportando sus competencias. Presentar hojas de vida del recurso humano. 8. Proponer a la Secretaría Municipal de Salud el cronograma de actividades de las auditorías a realizarse previo, para revisión y ajustes. 9. Apoyar y acompañar a la secretaría de salud municipal a responder y realizar correcciones y/o aclaraciones solicitadas por la Secretaría de salud Departamental, y/o en las visitas de asistencia técnica que esta programe. 10. 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. 11. Apoyar y asesorar en la elaboración de programa de capacitaciones y educación continua según las necesidades identificadas por la secretaria de salud municipal. 12. Asesorar en la ejecución e implementación del plan de capacitaciones de manera virtual y/o presencial según la programación realizada, realizando pre test y post test a los participantes. 13. Presentar informes de resultado y medición del impacto del programa de capacitaciones. 14. Realizar acompañamiento y asesoría para la implementación de la política de participación social en salud del municipio. 15. Apoyar en la programación y ejecución las reuniones de los comités de participación social del municipio. 16. Apoyar en la realización de mesas de trabajo de todos los comités de participación social. 17. Las demás actividades asignadas por el Supervisor del Contrato de acuerdo con el objeto y alcance del mismo
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de Cuatro (04) MESES y VEINTE (20) DIAS y su inicio se contará a partir de la expedición del respectivo registro presupuestal.
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	MUNICIPIO DE ARJONA BOLÍVAR
VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO	El valor estimado del contrato corresponde a la suma de **SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 70.000.000,00).** EL MUNICIPIO pagará a EL CONTRATISTA CUATRO CUOTAS MENSUALES E IGUALES POR VALOR DE QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000.) Y UNA ÚLTIMA DE DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000), previa presentación de informe mensual de ejecución de actividades y previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato. Para el pago, además, deberá constar que el contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes a los pagos y aportes relativos al Sistema General de Seguridad Social y de obligaciones parafiscales (aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje) para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007. El MUNICIPIO no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la

	documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el estudio previo y en el respectivo contrato. Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos al contratista por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal.
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
DOCUMENTOS DE LA OFERTA DE SERVICIOS.	Para la celebración del contrato, el proponente deberá presentar la siguiente documentación: 1. Oferta de servicios debidamente firmada, con la manifestación expresa de que el oferente conoce y acepta las condiciones para la contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional para contratar con el municipio de Arjona, Bolívar y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado. 2. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la respectiva Cámara de Comercio, cuando se trate de persona jurídica 3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. 4. Copia del RUT de la persona natural o jurídica, según se trate. 5. Adjuntar certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural o de la persona jurídica oferente y de su representante legal, según el caso. 6. Certificación de reporte de no estar incluido en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República, de la persona natural o de la persona jurídica oferente y de su representante legal, según el caso. 7. Certificado de Antecedentes judiciales, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. 8. Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso. 9. Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica oferente, según el caso 10. Formato Único de Hoja de Vida. 11. Documentos que acrediten que el oferente está al día con el pago de aportes a Seguridad Social y parafiscales; esto último si a ello hay lugar. 12. Documentos que acrediten la capacidad jurídica, experiencia e idoneidad para la ejecución del objeto del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE.	1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato. 2. Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del

	objeto a contratar. 3. Pagar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del SUPERVISOR. 4. Las demás establecidas en los artículos 4° y 5°, respectivamente de la Ley 80 de 1993.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	Sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de Colombia, del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato a celebrar, de aquellas contenidas en las condiciones del proceso y de las consignadas específicamente en el contenido del contrato, el CONTRATISTA contraerá las siguientes obligaciones: 1. Deberá acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales; esto último si a ello hay lugar. 2. Ejecutar las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado por el Municipio. 3. Obrar siempre, bajo la orientación del Municipio, en procura de los mejores resultados para la entidad contratante. 4. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. 5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas 6. Suscribir el acta de liquidación del Contrato, si a ello hay lugar. 7. Mantener indemne a la entidad contratante respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones. 8. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones contractuales, para la cabal ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 9. Realizar todas las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato. 10. Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que se le suministren. 11. Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden. 12. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. 13. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.

Todos los demás aspectos relacionados con el proceso de contratación se encuentran establecidos en el estudio previo elaborado por la Secretaria de Salud del Municipio de Arjona, Bolívar, por lo cual se adjunta a la presente invitación copia de dicho documento precontractual, con el fin de que sea tenido en cuenta por usted al momento de la elaboración de la respectiva oferta de servicios.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

GUSTAVO PÉREZ GIRALDO
Alcalde Municipal de Arjona – Bolívar

Proyectó: JRBM – Servicios Jurídicos Beltrán & Beltrán S.A.S