ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SARDINATA
SOMOS UN PUEBLO JOVEN

Sardinata, 21 de enero de 2026

Señor:
COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PROFESIONAL EN ESTUDIOS Y SERVICIOS TECNICO AMBIENTAL R/L: **JUAN CARLOS BUITRAGO CARREÑO**
calle 10 #3-42 OF 601 ED BANCO SANTANDER barrio el centro, Cúcuta, Norte de Santander, celular 3212048908 o en el correo electrónico: secretaria@cooproconas-cta.org

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA**

Cordial saludo, la Alcaldía Municipal de Sardinata, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para desempeñar el siguiente objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASISTENCIA TECNICA EN ASEGURAMIENTO Y AUDITORIA DEL REGIMEN SUBSIDIADO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO Y COMETIDO MISIONAL DEL MUNICIPIO DE SARDINATA.** Para lo anterior la invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Propuesta a actividades
Soporte usuario secop II
Soporte de experiencia laboral
Formato hoja de vida la función pública SIGEP II registrado en la administración municipal de Sardinata
Declaración de bienes de la función pública y conflicto de intereses (Ley 2013 de 2019)
Antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
Antecedentes fiscales - Contraloría General de la República
Antecedentes judiciales- Policía Nacional
Certificado del registro nacional de medidas correctivas RNMD-Policía Nacional
Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores- Policía Nacional
Deudores Alimentarios Morosos- REDAM
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
RUT
Certificado salud
Certificado pensión
Soportes formación académica (Acta de grado y/o Diploma)
Tarjeta profesional, vigencia y antecedentes
Examen médico de ingreso Salud Ocupacional
Certificación de cuenta bancaria Reciente
Afiliación a ARL (cuando este el contrato firmado para poder dar inicio) **nota: la fecha de inicio del contrato dependerá de la vigencia a la afiliación de la ARL.**
La documentación requerida se entregará en carpeta 4 aletas blancas sin marcar, sin ganchos, ni grapas al personal solo autorizado por la alcaldesa y en la fecha iniciada.

PRESUPUESTO OFICIAL: Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato será la suma de, **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($17.660.000,00)**, los cuáles serán pagaderos a partir de la fecha del acta de inicio en: **CUATRO (4) PAGOS a mensualidades vencidas por la suma de, CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($4.415.000,00)**, cada uno, previa certificación de cumplimiento de servicios por parte del supervisor del contrato, junto con la cuenta de cobro y los soportes que acrediten los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

DURACIÓN: La duración del contrato será, **CUATRO (4) MESES**, periodo que será contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Realizar seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento que surjan de los incumplimientos según auditoria Gaudi.
2. Verificar y hacer seguimiento al proceso de novedades por períodos a cargo de las EPS, de acuerdo al reporte descargado de la plataforma SFTP según se indica en el calendario de procesos BDUA de ADRES.
3. Verificar y elaborar en articulación con la secretaria de hacienda municipal, los actos administrativos por los cuales se realiza el ajuste del presupuesto de los recursos del régimen subsidiado a nivel municipal, haciendo la respectiva entrega al Ente Departamental
4. Descargar de la ADRES, la liquidación mensual de afiliados-LMA, para la viabilidad de los pagos CSF o SSF a realizar por parte del municipio a las EPS.
5. Informar al municipio sobre las irregularidades que se presenten en la operación del régimen subsidiado y contributivo y que deban ser reportadas a la secretaría de salud del departamento, la superintendencia nacional de salud y demás entidades de vigilancia y control.
6. Planear reuniones de coordinación para establecer de manera coordinada acciones conjuntas (Auditoria, EPS-S, Salud Pública), para el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.
7. Realizar y validar cargue de información con relación a la circular única de la Supersalud.
8. Verificar la red prestadora de servicios de salud contratada por cada EAPB y su coherencia con la caracterización de la población afiliada a la misma
9. Verificar la afiliación de personas laboralmente activas en las instituciones y/o empresas públicas y privadas presentes en el Municipio.
10. Fortalecer el aseguramiento en salud de la población colombiana, migrante venezolana regular y colombianos retornados, que no se encuentren afiliados o registren con novedad de terminación de la inscripción en la EPS, promoviendo y realizando jornadas de afiliación para PPNA y listados censales reportados por el Ente Territorial.
11. Apoyar la elaboración de estrategias IEC y/o boletines informativos, por medio de las cuales se difundan las estadísticas de afiliación, rutas de afiliación de los diferentes tipos de población presentes en el Municipio e información relevante de las EAPB presentes en el territorio (puntos de atención, red de servicios, otros).
12. Elaborar los informes de acuerdo a las competencias del Municipio, según normatividad vigente o requerimientos de los Entes Departamental, Nacional o de Control.

ACTIVIDADES GENERALES:

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.
2. Interactuar con la página web de la entidad.
3. Responder por la integridad, organización y conservación de los documentos a que tenga acceso en desarrollo del contrato.
4. Guardar la confidencialidad y la reserva de toda información o documentación que haya conocido en desarrollo de sus obligaciones contractuales.
5. Hacer entrega de los documentos administrados durante la vigencia del contrato al Supervisor, debidamente organizados y foliados.
6. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
7. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago.
8. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión) durante la vigencia del presente contrato, presentar los comprobantes de pago y su cotización deberá corresponder a lo legalmente exigido. (Art. 50 Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, y demás disposiciones legales vigentes).
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
11. Presentar los informes de actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
12. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
13. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MUNICIPIO.
14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.
15. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

La propuesta que para tal fin se presente, agradezco allegarla a la Oficina Contratación de la ALCALDIA MUNICIPAL DE SARDINATA debidamente foliada sin grapar en carpeta blanca cuatro alas mariposa.

LUISA FERNANDA MONDRAGÓN RODRIGUEZ
Secretaria de gobierno con funciones de alcaldesa mediante Decreto 108 del 14 de agosto de 2026.

	Nombre y Apellidos	Cargo	Firma
Proyectó	*LILESKY MASSIEL RANGEL RIVERA*	*PROFESIONAL DE APOYO INSTITUCIONAL A LA GESTION CONTRACTUAL*	
Revisó	*LAUDITH MARCELA PEÑARANDA OLIVEROS*	*PROFESIONAL DE APOYO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES*	
Revisó	*EDWARD GÓMEZ GARCÍA*	*ASESOR JURÍDICO ESPECIALIZADO/PROCESOS CONTRACTUALES*	
Aprobó	*MARIA FERNANDA LOPEZ SILVA*	*SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL*	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			