Sardinata, 18 de agosto de 2026

Señora:

MARTHA LILIANA SANCHEZ RINCON
Avenida 12 # 6-02 Loma De Bolívar
tomarthasanchez@gmail.com.

Asunto: **INVITACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA**

Cordial saludo,

La Alcaldía Municipal de Sardinata, requiere contratar los servicios requeridos de conformidad a lo dispuestos en el artículo 2.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 para desempeñar el siguiente objeto contractual: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SANITARIA PARA LA GESTIÓN DE LA SALUD EN EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER**". Para lo anterior lo invitamos a presentar propuesta anexando los siguientes requisitos:

Examen médico de ingreso salud ocupacional
Formato hoja de vida función pública SIGEP II registrado en la administración municipal de Sardinata
Soporte usuario secop II
Soportes formación académica (diploma, acta de grado)
Soporte experiencia laboral
Certificación de cuenta bancaria reciente
Fotocopia de la cédula de ciudadanía (AMPLIADA AL 150)
RUT
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**
Declaración de bienes de la función pública y conflicto de intereses (ley 2013 de 2019)
Certificado de salud afiliado como contributivo independiente
Certificado pensión
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, **DIECISÉIS MILLONES OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE,(16.816.000).** EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato mediante actas parciales: **CUATRO PAGOS A MENSUALIDADES VENCIDAS POR EL VALOR DE CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS ($4.204.000)** cada una, previa certificación de cumplimiento 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 parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la modificación contenida en el decreto 1273 de 2018.

DURACIÓN: La duración del contrato es de, **CUATRO (4) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Consolidación matriz técnica de cada dimensión del plan decenal de salud pública.
2. Realizar el apoyo en la prestación de los respectivos informes al Instituto Departamental de Salud IDS y acompañamiento administrativo general de los proyectos de salud pública.
3. Seguimiento e información y consolidación de los inexistentes a los diferentes programas.
4. Elaboración de actas en cada una de las reuniones y comités que estén cargo de la oficina de salud pública.
5. Elaborar informes solicitados por el instituto departamental de salud diariamente.
6. Realizar operativos de monitoreo y control en articulación con Salud Ambiental y policía para garantizar el cumplimento de la normatividad de ambientes libres de humo de tabaco en los establecimientos definidos por la ley 1335 de 2009.
7. Dar respuesta oportuna al número de solicitudes o requerimientos que envíe el IDS.
8. Mantener actualizado archivo físico y magnético de la información administrativa, financiera y técnica requerida para realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los recursos de Salud Pública.
9. Liderar la articulación con los sectores existentes en el municipio a fin de garantizar las acciones de promoción (abogacía, comunicación y movilización social)de las fechas representativas de los eventos de interés en salud pública (TB, lepra, día del riñón, actividad física, no consumo de tabaco, lucha contra la obesidad, VIH, pie diabético, huérfano del VIH, día del niño, jornadas

de vacunación, lactancia materna, día del No Dengue), enviar informe técnico de convocatorio y de ejecución de cada celebración con evidencias fotográficas e indicadores de gestión y proceso según cada celebración.

10. Estructurar y documentar # de procesos y procedimientos de Gestión de la salud publica en concordancia con la Resolución No. 518 de 2015, Resolución 3280 de las 2018 funciones esenciales en salud y sistema de calidad de cada Municipio.
11. Realizar 1 visita mensual de monitoreo a la IPS para la verificación del cumplimiento de los programas de Promoción y Prevención.
12. Realizar monitoreo de forma trimestral a los indicadores de promoción y prevención del municipio a partir de lo reportado al SISPRO por parte de las EAPB presentes en el territorio.
13. Realizar 4 mesas de trabajo con las EAPB de forma trimestral para el seguimiento a las coberturas de los indicadores de promoción y prevención.
14. Realizar el cargue oportuno de la ejecución del PAS a la Plataforma Web según directrices del ministerio de salud y protección social.
15. Realizar las demás funciones que se deriven del contrato y que garanticen su cabal y oportuno cumplimiento.
16. Atender los requerimientos que le son efectuados por el supervisor del contrato y coordinadora de salud pública y demás obligaciones.

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 válidamente en la página web del Municipio.
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.

DIOMARA MONTAÑEZ PEÑARANDA
Alcaldesa Municipal

	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.			