Gmail

Alcaldia Municipal Puerto Santander Norte de Santander <alcaldia@puertosantander-nortedesantander.gov.co>

INVITACION A PRESENTAR OFERTA

1 mensaje

Alcaldia Municipal Puerto Santander Norte de Santander <alcaldia@puertosantander-nortedesantander.gov.co> 20 de agosto de 2026 a las 10:38
Para: fabebagu@hotmail.com

Puerto Santander, 20 DE AGOSTO DE 2026
Señor (a):
FABIAN BERNARDO BALAGUERA GUALDRON
VEREDA EL DAVE KM 57, FINCA VILLA ALICIA
fabebagu@hotmail.com

Mediante el presente, la Alcaldía de Puerto Santander está interesada en recibir su propuesta para la suscripción del contrato PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER, NORTE DE SANTANDER, EN EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y EN LA IMPLEMENTACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIM
Desarrollando las siguientes actividades:
1. Brindar orientación, atención y acompañamiento oportuno, digno y humanizado a las víctimas del conflicto armado del Municipio de Puerto Santander, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos.
2. Orientar y asesorar a la población víctima respecto de las medidas de asistencia, atención, reparación integral, oferta institucional y demás ayudas, programas y beneficios dispuestos por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.
3. Apoyar a la Secretaría General en la coordinación, articulación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones dirigidos a la atención de la población víctima y personas en situación de desplazamiento forzado.
4. Apoyar la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de las actividades requeridas para el adecuado funcionamiento del Comité Territorial de Justicia Transicional, así como de los subcomités y demás espacios institucionales relacionados con la atención y reparación integral a las víctimas.
5. Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas, acciones, indicadores y compromisos establecidos en el Plan de Acción Territorial – PAT, el Plan Operativo de Sistemas de Información – POSI, los planes del Comité Territorial de Justicia Transicional y demás instrumentos de planeación relacionados con la Política Pública de Víctimas.
6. Apoyar la elaboración, consolidación y organización de las actas, informes, matrices, documentos y demás soportes derivados de las sesiones del Comité Territorial de Justicia Transicional, subcomités técnicos y demás instancias relacionadas con la atención a víctimas.
7. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en las sesiones del Comité Territorial de Justicia Transicional, subcomités y demás espacios de articulación institucional, informando oportunamente al supervisor sobre los avances, dificultades o situaciones que requieran gestión.
8. Apoyar el diligenciamiento, actualización y reporte del Registro Único de Sistemas de Información para la Política Pública de Víctimas – RUSICST, dentro de los términos y periodos establecidos por las autoridades competentes, articulando la recopilación de información con las diferentes dependencias municipales.
9. Apoyar el diligenciamiento, actualización y seguimiento del Tablero del Plan de Acción Territorial – PAT, dentro de los periodos establecidos, coordinando con las dependencias responsables la recopilación, validación y consolidación de la información requerida.
10. Apoyar la recolección, organización, actualización y consolidación de la información requerida para la implementación, seguimiento y fortalecimiento del Plan Operativo de Sistemas de Información – POSI.
11. Apoyar la identificación, recopilación, organización y actualización de información relacionada con la caracterización y atención de la población víctima del conflicto armado en el municipio, garantizando la adecuada organización de los soportes correspondientes.
12. Elaborar y presentar al supervisor los informes técnicos y de gestión que sean requeridos, incluyendo la relación de actividades desarrolladas, población atendida, resultados obtenidos, avances de los compromisos y demás información necesaria para evidenciar la ejecución contractual.
13. Apoyar la articulación interinstitucional con las entidades del Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas – SNARIV y demás entidades competentes, cuando se requiera para la gestión y atención de la población víctima del municipio.
14. Apoyar el seguimiento a la oferta institucional dirigida a la población víctima, identificando necesidades, barreras de acceso y requerimientos que deban ser gestionados ante las entidades competentes.
15. Participar en las jornadas, reuniones, mesas técnicas, comités, capacitaciones, asistencias técnicas y demás espacios institucionales relacionados con la atención, asistencia, reparación integral y garantía de derechos de las víctimas del conflicto armado, cuando sea requerido por el supervisor.

16. Apoyar la preparación de documentos, respuestas, reportes y demás información requerida por entidades del orden nacional, departamental y municipal, organismos de control y demás autoridades competentes, relacionada con la Política Pública de Víctimas.
17. Elaborar conjuntamente con el supervisor del contrato el cronograma de actividades a desarrollar durante la ejecución contractual y realizar seguimiento periódico a su cumplimiento.
18. Mantener debidamente organizados los documentos, registros, bases de datos, evidencias y demás soportes generados en desarrollo de las actividades contractuales, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y protección de la información.
19. Informar oportunamente al supervisor sobre las necesidades, dificultades, riesgos o situaciones identificadas en la atención de la población víctima que requieran intervención, articulación o gestión institucional.
20. Apoyar las acciones de fortalecimiento de la Política Pública de Víctimas y de atención a la población víctima y desplazada que sean necesarias para el cumplimiento de las competencias municipales y de los instrumentos de planeación vigentes.
21. Presentar al supervisor los productos, informes y evidencias que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en los términos y condiciones establecidos.
22. Cumplir las demás actividades que, siendo conexas y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, sean solicitadas por el Municipio de Puerto Santander a través del supervisor del contrato, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y con las obligaciones aquí establecidas.

El presupuesto asignado para la presente contratación es TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000)

FORMA DE PAGO: CUATRO (04) PAGOS POR LA SUMA DE TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) Y UN ULTIMO PAGO POR LA SUMA DE UN MILLON DE PESOS ($1.000.000)

PLAZO: CUATRO (04) MESES Y DIEZ (10) DIAS

En caso de estar de acuerdo con las condiciones establecidas, esperamos la entrega de su hoja de vida, junto con los siguientes documentos:

- Hoja de vida – (Formato único ley 190 de 1995), Función Pública SIGEP junto con los soportes.
- Declaración juramentada de bienes y rentas (Formato único ley 190 de 1995)
- Cedula de Ciudadanía.
- Libreta militar (si aplica)
- Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales vigentes, antecedente profesionales en el caso de serlo.
- Certificado de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de inhabilidades por delitos sexuales.
- REDAM
- Certificado de afiliación al Fondo de Pensiones
- Certificado de afiliación a EPS.
- Certificación Bancaria Vigente
- Fotocopia Registro Único Tributario – RUT.
- Examen ocupacional

Durante el término de ejecución del contrato deberá acreditar su afiliación y pago al Sistema General de Seguridad Social como independiente.

Atentamente,

CARMEN TERESA GOMEZ CACERES
Alcaldesa Municipal

--

El contenido de este documento y/o sus anexos son para uso exclusivo de su destinatario intencional y puede contener Información legalmente protegida por ser privilegiada o confidencial. Si usted no es el destinatario intencional de este documento por favor Infórmenos de inmediato y elimine el documento y sus anexos. Igualmente, el uso indebido, revisión no autorizada, retención, distribución, divulgación, reenvío, copia, impresión o reproducción de este documento y/o sus anexos está estrictamente prohibido y sancionado legalmente. Agradecemos su atención. Alcaldía de Puerto Santander

MUNICIPIO DE PUERTO SANTANDER