Anolaima Cundinamarca, agosto de 2026

Señora,
JACKELINE CASAS RODRIGUEZ
CALLE 1 # 3-67 INSPECCION LA FLORIDA
ANOLAIMA – CUNDINAMARCA

REFERENCIA: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA.

Conforme a las inversiones proyectadas en el presupuesto con vigencia 2026, es de interés de la Administración Municipal contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION Y EJECUCION DE ACCIONES PROPIAS DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN SALUD A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO DEL MUNICIPIO DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA",** comedidamente me dirijo a usted con el fin de invitarlo a presentar propuesta de servicios, de acuerdo a las especificaciones que se relacionan a continuación.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. Cumplir con el objeto contractual.
3. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
4. Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5. Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad del Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8. Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9. Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10. Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11. Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.

12. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13. Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del Archivo general del Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA.
14. El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que el Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18. En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19. Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20. Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21. Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el Municipio DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones y productos específicos a desarrollar son las siguientes:

1. Orientar, capacitar e informar a los usuarios sobre los derechos y deberes en salud en las diferentes EPS e IPS del municipio.
2. Recibir, tramitar resolver, consolidar y realizar seguimientos a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en salud que realicen los usuarios ante la secretaria de desarrollo social.
3. Consolidar y reportar la información mensualmente de las peticiones, reclamos y sugerencias desarrolladas con los usuarios a los entes de control (SUPERSALUD Defensoría del usuario de la secretaria de salud departamental).
4. Realizar la aplicación de 40 encuestas de satisfacción a los usuarios atendidos en la secretaria de desarrollo social y presentar análisis estadístico.

5. Coordinar 4 reuniones del comité de participación comunitaria (COPACO), realizando convocatoria previa programación.
6. Coordinar 4 reuniones del consejo Territorial de salud (CTSSS), realizando convocatoria previa programación.
7. Brindar acompañamiento a la veeduría en salud, solicitar copias de las actas de reunión y organizar los documentos correspondientes.
8. Brindar acompañamiento a auditorias para evaluar actas de apertura de buzones de sugerencias en cada uno de los SIAU sistema de información y atención al usuario de prestadores IPS y EPS.
9. Brindar acompañamiento a los usuarios para la consecución de citas médicas en otra ciudad de forma telefónica.
10. Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de las acciones del plan de acción de la política pública de participación social que corresponden al municipio de Anolaima.
11. Efectuar las gestiones correspondientes con la población migrante a efectos de garantizar el acceso al SGSSS.
12. Realizar en nombre del municipio las transacciones ante el SAT (afiliación de oficio)
13. Brindar al área de prensa, la información necesaria para la elaboración de mínimo 1 pauta informativa mensual respecto a los mecanismos de participación social ciudadana en el Municipio.
14. Realizar un taller mensual con los diferentes grupos representativos del municipio para socializar y dar a conocer los mecanismos de participación ciudadana.
15. Coordinar, convocar, dirigir y elaborar actas de las reuniones con los actores SGSSS para el seguimiento de las PQRS interpuesta por la comunidad.
16. Realizar el reporte de seguimiento a PQRSF ante la dirección de participación social de la secretaria de salud de Cundinamarca.
17. Brindar asistencia a la comunidad frente a los procesos individuales ante el sistema de afiliación transaccional.
18. Realizar y reportar la caracterización de población formal de acuerdo a los lineamientos establecidos.
19. Cumplir con las demás actividades que sean acordadas con el supervisor designado.
20. Consolidar y presentar a través del informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago condiciones, técnicas y/o productos establecidos.
21. Realizar la entrega al supervisor del contrato de documentos estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

PRESUPUESTO OFICIAL: DIEZ MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($10.746.667) M/CTE

PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (4) MESES Y CUATRO (04) DIAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER SELECCIONADO. Deberá aportar junto con su oferta o cotización los siguientes documentos los cuales se tomarán como requisitos mínimos (habilitantes) dentro de este proceso. El incumplimiento en la entrega de estos generara la exclusión de la oferta dentro de los procesos de selección:

REQUISITOS JURÍDICOS

1. Presentación de propuesta de servicios.
2. Autorización tratamiento de datos.
3. Formato Único de Hoja de Vida SIGEP II actualizada.
4. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés de la Función Publica
5. Fotocopia de la cedula de ciudadanía.
6. Certificado de cumplimiento de obligaciones con los Sistemas Generales de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales en los términos de la ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar.
7. Registro único tributario actualizado.
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa
9. Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría. (Vigente al momento de la presentación de la oferta) en caso de persona jurídica se debe presentar el del Representante legal y el de la empresa.
10. Certificados de antecedentes judiciales.
11. Certificados de antecedentes de Multa o sanciones – sistema nacional de medidas correctivas RNMC.
12. Certificado de Delitos sexuales (ALCALDÍA MUNICIPAL DE ANOLAIMA CUNDINAMARCA // NIT 899.999.426-3)
13. Certificado REDAM
14. Acta de grado o diploma
15. Copia de la Tarjeta profesional (si aplica)
16. Certificado vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)
17. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales.
18. Documentos que acrediten la experiencia solicitada.
19. Examen preocupacional.

Los demás documentos y/o requisitos de la Ley para este tipo de contratación deberán ser presentados para la firma del contrato.

PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA	**BÁSICA PRIMARIA**	Básica Primaria
	SECUNDARÍA	Bachiller Académico
	PREGRADO	NO APLICA.
	POSGRADO	NO APLICA
EXPERIENCIA	**RELACIONADA**	De seis (6) a doce (12) meses
	PROFESIONAL	N/A
REQUISITOS ADICIONALES	N/A	

Por lo anterior, este Despacho se permite invitarla a presentar la correspondiente propuesta. La oferta deberá radicarse en el palacio de Gobierno del Municipio de Anolaima Cundinamarca.

Atentamente,

CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON
Alcalde Municipal

PROYECTO	REVISO	APROBÓ
JOSSIE SEBASTIAN HERNANDEZ PAEZ SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	**JOSSIE SEBASTIAN HERNANDEZ PAEZ** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO	**CARLOS ALEXYS GONZALEZ CHACON** ALCALDE MUNICPAL
Los de arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a la norma y disposiciones legales y/o técnicas vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma remitente.		

Scanned with CamScanner