Concepción, (Santander), 28 de agosto de 2026.

Señor:
YEISON LEVI ROJAS CAMACHO
Finca Bellavista, sector La Garita, Vereda Bomboná, Concepción.
Correo electrónico: levyrojass@gmail.com.
E.S.D.

Asunto: **Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la gestión.**

La Alcaldía Municipal de Concepción (Santander), se permite invitarlo a presentar propuesta para ejecutar el contrato cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA POBLACIÓN CON DISCAPACIDAD Y AL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SALUD, DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE CONCEPCIÓN - SANTANDER".**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO:

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el Contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar en la recolección de información para el Registro de Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad (RLCPCD) en el Municipio de Concepción, Santander de acuerdo a lo establecido en la ley 1618 de 2013.
2. Apoyar en la atención y orientación a la población con discapacidad para el desarrollo de trámites dentro de la Entidad municipal.
3. Alimentar y mantener base de datos actualizada de las personas con discapacidad de acuerdo al proceso de RLCPD, en físico y en medios digitales.
4. Apoyar acciones de actualización continua y promoción del Registro de cuidadores o asistentes personales de personas con discapacidad, así como apoyar asistencia técnica y capacitación a los registrados y demás contempladas en la Resolución 2646 de 24 de diciembre de 2024
5. Apoyar la organización y difusión de eventos deportivos, recreativos, culturales y formativos para la población con discapacidad según cronograma previamente establecido
6. Apoyar la citación, levantamiento de actas y desarrollo de los comités municipales de Discapacidad y Banco de ayudas.
7. Apoyar la actualización del inventario del Comité de Ayudas Técnicas con base en las visitas técnicas periódicas realizadas, así como apoyar la adquisición de nuevos insumos para su entrega en donación o en comodato, según corresponda.
8. Apoyar la organización, clasificación, depuración y actualización del archivo interno de la Secretaría de Salud, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, tablas documentales, facilitando el acceso oportuno a la información para los procesos administrativos y misionales.
9. Apoyar la elaboración, revisión y respuesta oportuna de las PQRSF (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones) y/o acciones constituciones en las que se vincule la Secretaría de Salud, garantizando que se atiendan dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente y con la calidad requerida en la comunicación con el ciudadano
10. Apoyar en los seguimientos a los procesos contractuales dentro de la secretaria de salud, desarrollo económico y social del municipio
11. Las demás que le sean asignadas por parte del ordenador del gasto y del supervisor del contrato, siempre que las mismas se encuentren enmarcadas en el objeto contractual.

LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El objeto a contratar se realizará en el municipio de Concepción, Santander.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a:

1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía.
2. Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos;
3. Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley.
4. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.
5. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
6. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.
7. Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del contrato.
8. Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.
9. Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (2) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante por escrito, con los siguientes documentos: 9.1). Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; 9.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 9.3). Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. 9.4). Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. 9.5). Cuenta de cobro o factura.
10. Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite.
11. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor y/o Interventor del Contrato.
12. Responder por los bienes que se pongan a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
13. No ceder el contrato sin que previamente lo haya autorizado el Municipio.
14. Las demás que se requieran de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
15. Atender los requerimientos por parte del supervisor del contrato para el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades contractuales.
16. Utilizar los elementos de protección personal necesarios para la ejecución de las actividades contractuales, de acuerdo con la complejidad y los riesgos de las mismas.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES: Teniendo en cuenta el servicio profesional que se requiere para suplir la necesidad y que esto conlleva gran responsabilidad, experiencia, independencia y celeridad, se requiere de una persona natural y/o jurídica, para la adecuada ejecución del contrato:

PERSONAL	IDONEIDAD
APOYO A LA GESTIÓN	Por medio de la cual la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades profesionales requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y que para el caso concreto del presente estudio puede ser profesional, técnico o tecnólogo en áreas de ciencias sociales, ciencias económicas y administrativas
	EXPERIENCIA
	En el caso del presente proceso de contratación deberá acreditarse la celebración y ejecución de por lo menos un (1) contrato cuyos objetos se relacionen con el presente proceso, es decir implementación de programas sociales y manejo administrativo. En caso de requerirse acreditación de experiencia, solo se tendrá en cuenta la experiencia que se encuentre debidamente soportada, para lo cual se requiere que el proponente acompañe su propuesta con los contratos correspondientes o certificación del bien o servicio expedida por la entidad contratante, mediante los cuales se pretenda acreditar la experiencia. En caso de ser certificación de entidad privada, deberá allegar la original, donde se detalle exactamente los datos específicos del proceso, como lo es el valor, detalle del servicio y/o producto y el plazo.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

a) Requisitos Persona Jurídica

1. Propuesta del contratista
2. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades - persona jurídica y representante legal.
3. Hoja de vida en el formato de la función pública persona jurídica y representante legal.
4. Hoja de vida en el formato único de la Función Pública, firmada en original - SIGEP.
5. Certificado de No estar Incurso(a) en Procesos de Carácter Alimentario
6. Certificado de existencia y representación legal de la entidad contratista.
7. Copia del registro único tributario - RUT con los códigos C.I.U.U actualizados del representante legal
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
9. Copia de la libreta militar del representante legal (si es del caso).
10. Antecedentes fiscales del representante legal y de la empresa, no mayor a tres (3) meses.
11. Antecedentes disciplinarios del representante legal y de la empresa, no mayor a tres (3) meses.
12. Antecedentes judiciales expedidos por la policía nacional del representante legal, no superior a tres (3) meses
13. Antecedentes registro nacional de medidas correctivas expedidos por la policía nacional del representante legal, no superior a tres (3) meses
14. Certificado del pago de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión, ARL) y parafiscales expedido por el revisor fiscal y/o representante legal.
15. Acreditar experiencia en contratos, que cumplan con el Presupuesto Oficial y tengan relación con la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios solicitados.
16. Certificado de cuenta bancaria, ahorros o corriente (no superior a 3 meses).

b) Requisitos Persona Natural (Ejecutor)

1. Certificación de Inhabilidades e Incompatibilidades (Natural, Jurídica y Representante Legal)
2. Hoja de Vida con Soportes y Certificaciones Laborales
3. Cedula de Ciudadanía
4. Libreta Militar o Situación militar (cuando aplique)
5. Título Profesional (cuando aplique)
6. Tarjeta Profesional (cuando se requiera)

7. Certificación de Afiliación EPS (no > a 30 días)
8. Certificación de Afiliación AFP (no > a 30 días)
9. RUT
10. Antecedentes Penales y Judiciales (no > a 30 días)
11. Certificación RNMC (no > a 30 días)
12. Antecedentes registro de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes - ley 1918 de 2018 (no > a 30 días).
13. Antecedentes Procuraduría General de la Nación (no > a 30 días)
14. Antecedentes Contraloría General de la República (no > a 30 días)
15. Antecedentes Disciplinarios Profesionales Vigente (Cuando Aplique)

TIEMPO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución será de cuatro (04) meses a partir de la suscripción del acta de inicio y/o hasta el 30 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente contrato.

PRESUPUESTO OFICIAL. El Municipio de Concepción, Santander), garantiza el valor del contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal CDP No. 26-00615 del 13 de agosto de 2026. El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

FORMA DE PAGO. La ejecución del objeto del contrato tendrá un valor estimado de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($10.800.000) MONEDA CORRIENTE. La Alcaldía Municipal de Concepción (Santander), realizará CUATRO (4) PAGOS IGUALES parciales, por mes o fracción de mes, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($2.700.000) MONEDA CORRIENTE mes vencido. Cada pago se efectuará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura electrónica o cuenta de cobro, según corresponda, siempre que esta se encuentre acompañada de la totalidad de los documentos exigidos y se haya verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Para la procedencia de cada pago, el CONTRATISTA deberá presentar: Factura electrónica o cuenta de cobro debidamente radicada. Informe de actividades correspondiente al período ejecutado. Certificación de recibo a satisfacción expedida y suscrita por el Supervisor del contrato o quien haga sus veces. Planilla y soportes que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente. Los demás documentos y soportes que sean requeridos por la Entidad para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

La presentación de la factura o cuenta de cobro no genera por sí sola la obligación de pago. En caso de que la documentación presentada esté incompleta, contenga inconsistencias o no cumpla los requisitos legales o contractuales, el término para efectuar el pago se suspenderá hasta la fecha en que el CONTRATISTA subsane las observaciones formuladas y radique la documentación completa, sin que ello genere intereses, indemnizaciones o reconocimiento económico adicional a cargo de la Entidad.

El valor del contrato comprende todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, estampillas, retenciones y demás gravámenes a que haya lugar conforme a la normatividad vigente. En consecuencia, el CONTRATISTA no tendrá derecho al reconocimiento de sumas adicionales a las expresamente pactadas.

La ejecución del presente contrato no genera vínculo laboral, subordinación, relación legal y reglamentaria ni el reconocimiento de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones o cualquier otro derecho propio de una relación laboral entre la Alcaldía Municipal de Concepción (Santander) y el CONTRATISTA.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para realizar el pago, EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa

a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales.

PARÁGRAFO SEGUNDO. DEDUCCIONES: EL CONTRATISTA autoriza al MUNICIPIO, para que, por conducto de la Tesorería del Municipio, se efectúe los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes Municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando, por necesidades del servicio y para el cumplimiento del objeto contractual, la ejecución de las actividades requiera el desplazamiento del CONTRATISTA a una jurisdicción diferente al municipio de Concepción (Santander), la ENTIDAD podrá reconocer los gastos de transporte, manutención y alojamiento, conforme a la escala de reconocimiento de gastos de viaje o viáticos adoptada por la Entidad para la vigencia 2026, siempre que el desplazamiento haya sido previamente autorizado por el ordenador del gasto o por el supervisor del contrato, según corresponda, exista disponibilidad presupuestal y se cumplan los requisitos y procedimientos internos establecidos para tal fin.

El reconocimiento de dichos gastos no será automático ni constituirá un derecho adquirido para el CONTRATISTA; únicamente procederá respecto de los desplazamientos previamente autorizados, efectivamente realizados y debidamente soportados con los documentos exigidos por la Entidad, sin que en ningún caso puedan superar los valores máximos fijados en la reglamentación vigente.

Los descuentos para Contrato de Obra y/o Ordenes de Servicio, que suscribe el Municipio de Concepción Santander, están sujetos a descuentos por tributos de carácter municipal, a través de la Secretaría de Hacienda y Tesorería, en virtud del Código de Rentas vigente Acuerdo Municipal No. 019 de 2019 y sus modificaciones se detallan a continuación:

DESCUENTOS ORDENES DE SERVICIOS Y CONTRATOS		
CULTURA	2%	
PRO ANCIANO	4%	
ICA	1%	
PRO BOMBEROS	0,5%	
SOBRE TASA BOMBERIL	1%	SOBRE EL ICA
DEPARTAMENTALES	4,4%	
PRO DEPORTES	1%	
ESTAMPILLAS JUSTICIA CONTRATOS MAYOR A 10SMMLV	2%	
TOTALES	***16%***	

DESCUENTOS ADICIONALES PARA CONTRATACION OBRA PÚBLICA		
RETENCIONES	2%	
CONTRIBUCION	5%	

RETENCIONES:		
SERVICIOS PROFESIONALES	10% ó 11%	
SERVICIOS GENERALES	6% ó 4%	
RETEIVA:	15% DEL 19%	

El cual puede ser consultado en:
https://www.concepcion-santander.gov.co/documentos-del-concejo/acuerdo-no-29-de-2019

Parágrafo: Cuando la ejecución de las actividades contractuales requiera el desplazamiento del contratista a una jurisdicción diferente al municipio de Concepción, el contratante reconocerá los viáticos correspondientes a gastos

de transporte o gastos de viaje, manutención y alojamiento, lo anterior de acuerdo con la escala aprobada por el contratante para la vigencia 2026.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACIÓN. La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR. Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA. La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

ANDREA CAROLAIN FLOREZ ORTIZ
Secretaria de Salud y Desarrollo Económico Social

Digitó: Yenny Paola Méndez Hernández - Apoyo Contractual.
Revisó Aspectos Jurídicos: Dr. Nevy Waldino Villamil Vasquez - Asesor jurídico externo
Revisó Aspectos Técnicos y Aprobó: Andrea Carolain Florez Ortiz - Secretaria de Salud y Desarrollo Económico Social