Contratación, 04 de septiembre de 2026.

Señora:
MARCELLA CARREÑO BERNAL
Técnico Laboral Auxiliar en Enfermería
C.C. 30.008.999 expedida en Contratación
Dirección: Kilómetro 1 vía a El Guacamayo
Correo electrónico: carrenomarcella78@gmail.com
Municipio: Contratación - Santander

Asunto: **INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA**

El Municipio de Contratación – Santander, extiende invitación a usted con el fin de recibir propuesta con el fin de escoger el contratista que desarrolle el contrato que cuenta con las siguientes características y alcance:

Objeto del contrato a celebrarse: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO LABORAL AUXILIAR EN ENFERMERÍA, PARA EL FORTALECIMIENTO A LA OFICINA DE SALUD, BIENESTAR Y DESARROLLO SOCIAL EN TEMAS DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DE LA SALUD PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE CONTRATACION".

Obligaciones específicas del contratista: **Alcance y condiciones técnicas exigidas:**

Obligaciones del Contratista: I). Las obligaciones generales del contratista: 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 en trabamientos; 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). Cumplir las obligaciones que le aplican con relación a la seguridad y salud en el trabajo. 8). 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 periodo de cobro o facturación, como requisito esencial para

radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor o interventor del contrato. 9). 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. 10). Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (2) días hábiles del en la fecha indicada en el contrato, con los siguientes documentos: 10.1). Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; 10.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 10.3). Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. 10.4). Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. 10.5). Cuenta de cobro o factura. 11). 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. **II). Las actividades específicas a desarrollar son las siguientes: 1).** Prestación de Servicio de Apoyo a la Gestión a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social, desde el enfoque de APS en estrategias para el fortalecimiento de las coberturas de vacunación en las diversas poblaciones objeto, con la finalidad de alcanzar las coberturas superiores al 95%, en coordinación con la Profesional de Vigilancia en Salud Pública de la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social y demás actores municipales, soportando con actas de seguimiento las coberturas de vacunación. **2).** Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social, en el reporte a los actores y sectores según sea el caso, población en riesgo que sean detectados por parte de la APS, en coordinación con la Profesional de Vigilancia en Salud Pública, soportando con fichas y/u oficios de remisión según el caso y su respectivo seguimiento. **3).** Prestación de Servicios de Apoyo a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social y apoyo a la Profesional de VSP de la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social, en el proceso de planeación, gestión y seguimiento del Plan Nacional de Vacunación, conforme a lineamientos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la Secretaría de Salud Departamental, soportando con fichas técnicas, actas, evidencias fotográficas, registros de asistencia. **4).** Prestación de Servicios de Apoyo a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social, para coordinar desde la competencia de APS en conjunto con la profesional de Salud Pública, en los barridos de vacunación y en el desarrollo de estrategias que orienten y movilicen la comunidad, para garantizar el servicio de vacunación, especialmente en barridos de vacunación y en las jornadas de vacunación municipal, Departamental y Nacional, soportando con la entrega de planillas de barridos de vacunación. **5).** Prestación de Servicios de apoyo a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social, en las diversas movilizaciones en salud pública desde la competencia de la APS, con el fin de incentivar en temas de promoción de la salud y prevención de enfermedades en coordinación con la Profesional de Vigilancia en Salud Pública, soportando con la entrega de constancias de participación de movilizaciones por parte de la coordinadora. **6.)** Prestación de los servicios de apoyo en la realización de las Encuestas o Monitoreo de Vacunación según lineamientos del Departamento y Ministerio de Salud. Diligenciar los respectivos soportes e informes y educar en la importancia de la vacunación, realizar búsqueda comunitaria de niños sin esquema o inasistentes al PAI, bajo supervisión del profesional de Salud Pública de la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social, soportando con la entrega de planillas de registro de monitoreo y cargue en archivos de Excel. **7).** Prestación de servicios de apoyo a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social en el diseño e implementación de estrategias de información, comunicación y educación en salud para la promoción de la vacunación del Plan Nacional de Vacunación y de las campañas y jornadas de vacunación a desarrollarse en coordinación con la Profesional de Vigilancia en Salud Pública, haciendo póster para promocionar las jornadas correspondientes, soportando con certificado de la emisora por cada programa radial realizado, publicidad en las redes sociales y página web institucional, fotos de las publicaciones hechas en las carteleras de las diferentes instituciones públicas y privadas.**8).** Prestación de servicios de apoyo a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social en el acompañamiento, participación en las reuniones y capacitaciones del Comité de Vigilancia Epidemiológica (COVE, COVECOM) o demás comités en salud, en donde se evidencie participación del informe presentado,

en coordinación con la Profesional de Vigilancia en Salud Pública, soportando con la elaboración de actas COVE, COVECOM y demás comités en salud evidenciado en el informe de actividades presentado. **9).** Prestación de servicios de apoyo a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social en coordinación con la Profesional de Vigilancia en Salud Pública, para la búsqueda activa comunitaria BAC para eventos sospechosos positivos por infección respiratoria, vigilancia intensificada de brotes, la búsqueda activa de sintomáticos respiratorios. Búsqueda activa comunitaria BAC en eventos en Salud Pública**.** Soportando con informes o formatos diligenciados de las búsquedas activas y registro fotográfico**. 10).** Prestación de Servicios de Apoyo a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social para la realización de investigaciones de campo de los eventos de notificación obligatoria y eventos centinela según la necesidad, soportando con actas de visitas de campo de eventos notificados, informes de acciones realizadas con visto bueno de la Profesional de Vigilancia en Salud Pública. **11).** Prestación de Servicios de Apoyo a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social en la participación activa de lineamientos departamentales según morbilidad municipal y en las búsquedas comunitarias para eventos relacionados con TBC -HANSEN y demás eventos en Salud Pública, en coordinación con la Profesional de Vigilancia en Salud Pública, soportado con los formatos de BAC-Análisis BAC. **12).** Prestación de Servicios de Apoyo a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social en la vigilancia y seguimiento a protocolos de Bioseguridad, aplicados por los diferentes sectores económicos a nivel Municipal, soportado con actas de seguimientos realizados y sistematizando en archivo Excel la información de asistentes y participantes. **13).** Brindar los servicios de apoyo a la gestión a la Oficina de Salud, Bienestar y Desarrollo Social Municipal participando en la conmemoración de las fechas emblemáticas en salud pública que permitan la movilización y articulación de actores sectoriales, intersectoriales y comunitarios, soportando con constancias de participación y registro fotográfico.**14).** Brindar apoyo en la intensificación de búsqueda de nexos epidemiológicos de casos confirmados de Dengue y demás eventos epidemiológicos; adjuntar los respectivos soportes. **15).** Brindar apoyo a la ejecución del programa de Economía Popular y Comunitaria, en las fases establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y/o Secretaría de Salud de Santander, en coordinación con la Profesional de Vigilancia en Salud Pública. **16).** Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y /o profesional de Vigilancia en Salud Pública y se relacionen con el objeto contractual.

Valor del contrato a celebrarse: La suma de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS** (**$9.698.333,00) MCTE**, incluido IVA cuando aplica, así como los costos directos, indirectos y tributarios del caso.

Forma de pago del contrato: La Entidad Contratante pagará al Contratista el valor del presente contrato así: **Tres (03) pagos** en mensualidades vencidas cada una por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS ($2.530.000,00) M/CTE.** y un último pago el cual corresponderá a veinticinco (25) días, por valor de **DOS MILLONES CIENTO OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MLCTE ($2.108.333,00)** y que será pagado posterior al vencimiento de su plazo previa presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente según corresponda, soporte del pago de seguridad social e informe de ejecución de actividades, todo esto debidamente avalado y aprobado previamente con acta de aprobación a satisfacción emitida por el supervisor del contrato; los anteriores valores se pagarán previo cumplimiento de los requisitos establecidas dentro de las obligaciones del contratista.

Parágrafo 1: Los pagos deberán realizarse a través de transferencia bancaria en la cuenta registrada por el contratista.

Parágrafo 2: La Entidad Contratante pagará los gastos adicionales y de desplazamiento del Contratista, cuando estos fueren autorizados, previa solicitud del supervisor o interventor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al domicilio contractual acordado por las partes o que se generen para el cumplimiento del objeto del contrato.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del presente proceso contractual será de **Tres meses (03) meses y veinticinco días,** previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Requisitos Habilitantes Generales:

- Propuesta del oferente.
- Copia de Cédula de Ciudadanía o documentos de identificación (del oferente cuando sea persona natural o del representante legal cuando se trate de personas jurídicas).
- Acreditación de la situación militar para hombres menores de 50 años (Art. 11 y 42 de la Ley 1861 de 2017; Ley 2341 de 2023; para Persona Jurídica anexar la del Representante Legal; las personas declaradas no aptas, exentas o que hayan superado la edad máxima (art. 19 de la Ley 1780 de 2016, parágrafo del art. 23 de la Ley 1861 de 2017) de incorporación a filas podrán acceder a un empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de su vinculación laboral estas personas tendrán un lapso de dieciocho (18) meses para definir su situación militar. En todo caso, no se podrán contabilizar dentro de los dieciocho (18) meses, las demoras que no le sean imputables al trabajador; en caso de hombres transgénero se exceptúa este requisito al tenor de lo señalado en la Sentencia T – 476 de la Corte Constitucional. (aplica solamente si se trata de prestación de servicios).
- Registro Único Tributario de la DIAN - (RUT), actualizado.
- Tarjera Profesional y Antecedentes (si aplica)
- Certificados de Estudios.
- Experiencia.
- Certificado de existencia y representación legal: expedido por la cámara de comercio o el órgano que corresponda. (para personas jurídicas).
- Constancia de consulta inhabilidades por delitos sexuales: cometidos contra menores de 18 años - Ley 1918 de 2018, cuando aplique de conformidad con el Decreto 753 de 2019 o la normal que la modifique.
- Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas: Art. 183 Ley 1801 de 2016 – Policía Nacional.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- Certificado de Antecedentes Fiscales.
- Certificado de Antecedentes y Requerimientos Judiciales.
- Constancia de cumplimiento de obligaciones con el sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales. (de conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2020)

- Hoja de vida formato - DAFP. (aplica solamente si se trata de contrato de prestación de servicios)
- Declaración de Bienes y Rentas - DAFP.
- Certificado del examen pre ocupacional: (con la respectiva resolución de habilitación; aplica solamente si se trata de contrato de prestación de servicios)
- Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM): Art. 6 Ley 2097 de 2021.
- Declaración de no inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos.
- Declaración Conflicto de Interés (Ley 2013 de 2019 plataforma).
- Certificado curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la Corrupción: Ley 2016 de 2020. (aplica solamente si se trata de prestación de servicios).
- Certificado de cuenta bancaria activa.
- Certificado de registro especial del talento humano en salud RETHUS (Solo para el personal que aplique).

Idoneidad del oferente: Por medio de la cual la oficina gestora del proceso deberá verificar las calidades profesionales y/o técnicas requeridas para la adecuada ejecución del objeto contractual y que para el caso del presente estudio debe corresponder a una persona natural, Técnico Laboral Auxiliar en Enfermería y en el caso de las personas jurídicas que se encuentre debidamente habilitada para prestar el servicio objeto del contrato con la capacidad para prestar los servicios requeridos. Adicionalmente se debe verificar y validar la inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud – RETHUS.

Experiencia: Acreditar una experiencia laboral mínima de un (1) año o la ejecución de dos (02) contratos con entidades públicas o privadas, cuyo objeto y alcance de actividades se encuentre relacionado con el objeto del presente proceso.

Situaciones de inhabilidad e incompatibilidad: El oferente o proponente declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma de la oferta y el contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas para la contratación estatal especialmente lo establecido en la Constitución Política, art. 19 de la Ley 53 de 1990, los art. 8º y 9º de la Ley 80 de 1993; art. 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, inc. 3º Lit. c. num. 4º Art. 2º y 18º de la Ley 1150 de 2007, art.1º de la ley 1148 de 2007, art. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 90º de la Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019, Ley 2097 de 2021 y demás normas complementarias o concordantes.

Presentación de la oferta: El oferente o proponente deberá presentar su propuesta, adjuntando los anteriores documentos dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de esta invitación en la plataforma SECOP II.

Advertencias para el oferente: El Municipio tiene la facultad, una vez realizada la revisión de los documentos y requisitos de rechazar o aceptar la propuesta presentada.

El oferente una vez sea aceptada la oferta presentada, dado que la entidad utiliza SECOP II, se compromete a revisar y analizar el clausulado del contrato, que la entidad publique en la plataforma SECOP II, donde se fijan las condiciones específicas de ejecución contractual.

El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes.

Atentamente.

ORIOL PLATA HERNÁNDEZ
Alcalde

Elaboro: Astrid Jannet Olarte Álvarez – Jefe Oficina de Salud

Reviso aspectos jurídicos: Abg. Cesar Augusto Ardila Patiño – Asesor Jurídico