Magangué, enero de 2026

Señor(a):
IBETH BEATRIZ BRAVO LOPEZ
Contratista.

Ciudad.

INVITACION PARA PRESENTAR PROPUESTA PARA DESARROLLAR EL SIGUIENTE OBJETO: **"PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA, PARA LA SISTEMATIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LAS BÚSQUEDAS ACTIVAS COMUNITARIAS Y EL PAIWEB EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUE-BOLIVAR."**

Respetado señor:

El Municipio de Magangué, Bolívar está interesado en recibir propuesta para la contratación de los servicios **(Profesionales)** para desarrollar el siguiente objeto contractual y, con fundamento en los siguientes términos

Teniendo en cuenta los siguientes puntos:

1. **OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE UN PROFESIONAL COMO APOYO A LA GESTIÓN DE LA VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA, PARA LA SISTEMATIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LAS BÚSQUEDAS ACTIVAS COMUNITARIAS Y EL PAIWEB EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUE-BOLIVAR."**

2. Lugar de ejecución: Municipio de Magangué y/o en lugar donde realicen los eventos.

3. Término de ejecución: Cuatro (04) meses.

4. - Valor y forma de pago: El valor del presente contrato es la suma de **DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 10.800.000) M/CTE.** El pago se hará en mensualidades vencidas durante **CUATRO (04) MESES** por un valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000).** Para lo cual deberá presentar los originales del pago de seguridad social y el informe de actividades, el secretario de Salud, Supervisor o quien haga sus veces deberá expedir la correspondiente certificación para su correspondiente cancelación.

Powered by CamScanner

Amparado de bajo certificado de disponibilidad presupuestal N° 26000040 del 19 de enero de 2026 expedido por la secretaria de hacienda.

5.- Obligaciones:

En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
5. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.
6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices establecidas por la Alcaldía de Magangué en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a la Alcaldía de Magangué, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato.
10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo.
11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993
13. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el

Powered by CamScanner

licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico

14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
17. Desplazarse en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor de este. Para tal fin, el Municipio de Magangué apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. (Esta obligación será discrecional de la dependencia que solicita la contratación, de acuerdo con el objeto de esta
18. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo
19. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato
20. Encontrarse al día en el pago durante la ejecución del contrato (salud, pensión y ARL), en los términos del Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018 21. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación.
21. Apoyar la sistematización semanal de la información de las Búsquedas Activas Comunitarias. incluyendo la organización de los canales de comunicación con el equipo de campo, la consolidación de registros y la entrega todos los jueves en la oficina de SIVIGILA, conforme a los cronogramas establecidos.
22. Recoger información de mortalidad y morbilidad en las UPGD asignadas y entregar en la oficina de SIVIGILA.
23. Realizar las actividades que le sean asignadas en planes de contingencia.
24. Apoyar en la oficina de SIVIGILA para la elaboración de matriz de Dengue y organización de estadísticas de salud.
25. Estar disponibles para apoyar en aplicativo Paiweb en caso necesario.
26. Presentar informe cada mes de las evidencias realizas (listado de asistencia, actas de reuniones fotos y todo soporte utilizado) en medio magnético, extraíble (memoria USB) con 2 fotos; como requisito de pago, acorde a las actividades del estudio previo.

Powered by CamScanner

Amparado de bajo certificado de disponibilidad presupuestal N° 25000093 del 20 de FEBRERO de 2025 expedido por la secretaria de hacienda.

5.- Obligaciones:

En desarrollo del objeto del contrato, el CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

1. Encontrarse al día en el pago de la seguridad social durante la ejecución del contrato (salud, pensión y ARL).
2. Reportar de forma inmediata ente el Supervisor de la Secretaria cualquier anomalía que se presente con la prestación del servicio.
3. Dar adecuado uso a los elementos que le sean asignados para el desempeño de sus actividades y no permitir su utilización en forma indebida cuando esto último ocurra, la secretaria reportara las anomalías presentadas con el fin que se tomen los correctivos pertinentes.
4. Acatar las instrucciones impartidas por el coordinador y/o supervisor de la secretaria de salud y demás tareas que le sean asignadas.
5. Apoyar en la sistematización de la Busqueda Activa Comunitaria cada semana (organizar grupo de WhatsApp) y entregar en la oficina del sí vigila los días jueves de cada semana.
6. Sistematizar la morbilidad y mortalidad recibida del equipo de búsqueda cada mes.
7. Estar presta o presto para contingencia por pandemia o endemia.
8. Presentar informe cada mes de las evidencias realizadas (listado de asistencia, actas de reuniones, fotos y todo soporte utilizado) en medio magnético extraíble (memoria USB) con dos fotos; como requisito de pago, acorde a las actividades del estudio previo y con certificación de la profesional del Si vigila.
9. Realizar un informe al finalizar el contrato.

Su Aceptación y/o Oferta la puede hacer llegar a la siguiente Dirección: Alcaldía Municipal de Magangué, Calle 16 B No.17-65 Barrio San Martin, tteléfono: 6877720 – 6876020.

Cordialmente,

PEDRO MANUEL ALI ALI
ALCALDE

Powered by CamScanner