Alcaldía de Ocaña | Secretaría de Desarrollo Humano

Ocaña, 10 de noviembre del 2026

Señor
JOSE RICARDO PICO RAMIREZ
richard_89@hotmail.com
Ocaña N. de S.

Asunto: Solicitud de presentación de propuesta jurídica, técnica y económica.

Por medio de la presente y con el ánimo de cumplir con los fines esenciales del estado, la administración municipal requiere contratar los servicios de una persona que cumpla a cabalidad con el siguiente objeto contractual **"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO EN LOS PROCESOS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL QUE GARANTICEN OPORTUNIDADES DE ACCESO Y SERVICIOS AL SISTEMA DE ASEGURAMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SUBSIDIADA QUE BRINDEN MEJORES CONDICIONES DE BIENESTAR A LA POBLACIÓN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD EN EL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER"** dado lo anterior hacemos la invitación para si lo estima conveniente prestar dicho servicio, presente a la mayor brevedad su propuesta jurídica, técnica y económica para el cumplimiento del objeto contractual

Plazo de ejecución: CINCUENTA (50) DIAS

Valor del contrato: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS ($8.834.000,00) M/CTE.

Forma de pago del contrato: En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, existe la obligación de presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan

El municipio de Ocaña efectuará el pago del contrato generado por el presente proceso de la siguiente forma:

Mediante la presentación de **DOS (2) pagos**; EL PRIMERO por un valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($5.300.000) M/CTE,** mes vencido, y un último pago por un valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS TEINTA Y CUATRO MIL PESOS ($3.534.000,00) M/CTE**, correspondiente a los veinte días restantes, previa prestación efectiva del servicio contratado, con previa aprobación por parte del Supervisor, de la presentación del informe de actividades adelantadas por EL CONTRATISTA, junto con las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en salud y pensiones, conforme a Ley y disponibilidad del PAC, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán dentro de los días previstos por el Municipio, siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la

documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

El Contratista deberá acreditar para cada pago derivado del contrato, que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, además cada pago de acta parcial debe estar cubierto por el pago de seguridad correspondiente y debe ser acorde al cobro realizado.

Actividades para desarrollar

EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades para dar cumplimiento al objeto del contrato:

1. Elaborar y presentar a la supervisión contractual la programación de las actividades de seguimiento al Régimen Subsidiado en Ocaña, con los criterios de priorización, las fuentes de información y los aspectos por verificar.
2. Analizar las bases de datos y los reportes oficiales autorizados para identificar personas en situación de vulnerabilidad sin afiliación, inconsistencias en los registros y novedades que puedan afectar la continuidad del aseguramiento.
3. Consolidar los casos de barreras de acceso a los servicios de salud identificados en la atención a la ciudadanía, las jornadas institucionales y los reportes recibidos. Clasificarlos por EPS, territorio, tipo de servicio y tiempo de respuesta para priorizar su verificación.
4. Orientar a la población en situación de vulnerabilidad sobre las rutas de afiliación al Régimen Subsidiado, la actualización de novedades y los canales para gestionar barreras de acceso a los servicios de salud.
5. Apoyar las visitas y mesas técnicas de seguimiento con las EPS y, cuando corresponda, con las IPS, mediante la revisión de los soportes de afiliación, gestión de novedades y acceso a la red de servicios.
6. Documentar los resultados de las verificaciones en informes técnicos y proyectar, cuando proceda, los requerimientos o las remisiones con sus soportes para revisión y firma de la autoridad competente.
7. Verificar el avance de los compromisos y las acciones de mejora acordadas con las entidades, registrar las evidencias e informar a la Secretaría de Desarrollo Humano sobre los plazos vencidos y las situaciones pendientes de solución.
8. Realizar de manera diaria el reporte y seguimiento de la oferta en la matriz dispuesta en OneDrive, correspondiente al plan operativo del Plan de Desarrollo, así como el cargue de las evidencias y formatos documentales dispuestos para tal fin
9. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con el objeto y/o los alcances del contrato y/o la misión de la entidad.

Idoneidad y experiencia

El requerimiento de personal presentado por la dependencia, se relaciona a continuación:

PERFIL	CANTIDAD
Persona natural que acredite título de pregrado en áreas administrativas y/o, áreas sociales y/o, áreas de las comunicaciones. Deberá acreditar experiencia laboral mínimo (1) un año.	1

Requisitos habilitantes dentro de la propuesta:

1. Presentación de la propuesta técnica y económica
2. Copia documento de identidad
3. Copia Libreta Militar
4. Registro Único Tributario de la DIAN (RUT)
5. Certificado de afiliación al sistema de salud.
6. Certificado de afiliación al sistema de pensión.
7. Certificado de afiliación a la ARL (se presentará una vez firmado el contrato)
8. Certificado de antecedentes de responsables fiscales (Contraloría)
9. Certificado de antecedes judiciales.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)
11. Certificado de medidas correctivas.
12. Certificado inhabilidades por delitos sexuales.
13. Certificado deudores alimentarios morosos REDAM.
14. Certificado médico de salud ocupacional.
15. Hoja de vida SIGEP II con soportes de estudio y experiencia.
16. Declaración de bienes y rentas de la función pública SIGEP
17. Declaración juramentada sobre ausencia de inhabilidades e incompatibilidades
18. Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de información reservada
19. Autorización de datos personales
20. Paz y salvo emitido por Tesorería Municipal
21. Paz y salvo emitido por la secretaría de Movilidad y Tránsito.
22. Certificación Bancaria

Agradeciendo la atención prestada

YUDDY PATRICIA CORONEL BLANCO
Secretaria Desarrollo Humano

Proyectó: CAROLAITH BARBOSA PORTO- Asesor Jurídico Externo
Aprobó: YUDDY PATRICIA CORONEL BLANCO- Secretario de Desarrollo Humano del Municipio de Ocaña