Ocaña, 09 de noviembre del 2026

Señora
YENY KARINA CARRASCAL DURAN
Ykarinacd@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 con tratar los servicios de una persona que cumpla a cabalidad con el siguiente objeto contractual **"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A FORTALECER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PLANEACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD 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

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A FORTALECER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA PLANEACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE OCAÑA, NORTE DE SANTANDER"

Plazo de ejecución: CINCUENTA (50) DIAS

Valor del contrato: CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000,00) 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 **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000. 000,00) M/CTE.,** mes vencido, y un último pago por un valor de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000,) 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:

01. Apoyar la convocatoria, organización y desarrollo de espacios e instancias de participación social en salud, como COPACO, veedurías ciudadanas, mesas de participación y demás mecanismos comunitarios, orientados a identificar necesidades, fortalecer el control social y promover la articulación con los actores del sistema de salud y el Servicio de Atención a la Comunidad (SAC), con el fin de contribuir al mejoramiento del acceso, la oportunidad y la calidad en la prestación de los servicios de salud.
02. Apoyar la implementación y el seguimiento de las actividades programadas en el marco de la Política de Participación Social en Salud (PPSS), conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la programación institucional del municipio.
03. Brindar orientación a la comunidad sobre derechos y deberes en salud, canales de atención y mecanismos para presentar peticiones, quejas, reclamos y solicitudes en el Servicio de Atención a la Comunidad (SAC).
04. Efectuar seguimiento a la operatividad y funcionamiento del Servicio de Atención a la Comunidad (SAC) municipal, mediante la aplicación de listas de chequeo, la identificación de oportunidades de mejora, la formulación de planes de mejoramiento y el seguimiento a su implementación, con el fin de fortalecer la calidad y oportunidad de la atención a la ciudadanía.
05. Las demás que sean designadas por el supervisor del contrato.

Idoneidad y experiencia

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

PERFIL	CANTIDAD
rsona natural que acredite con título profesional en dministración de empresas eberá acreditar experiencia laboral mínimo de seis (6) meses	1

Requisitos habilitantes dentro de la propuesta:

Se verificarán los siguientes requisitos habilitantes:

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

Agradeciendo la atención prestada.

YUDDY PATRICIA CORONEL BLANCO
Secretario de Desarrollo Humano

Proyectó: CAROLAITH BARBOSA, Asesora Jurídica
Revisó CAROLAITH BARBOSA, Asesora Jurídica
Aprobó: YUDDY PATRICIA CORONEL BLANCO -Secretaria de Desarrollo Humano