INVITACIÓN AL POSIBLE CONTRATISTA

Cajicá, 10 de noviembre de 2026

Señora
ERIKA SOFIA MURCIA BALCERO
Vereda Fonqueta sector Alejandría Casa 3 Engativa 3 Chía
Celular: 313 3595601
Erika2206@gmail.com

Ref. INVITACIÓN A CONTRATAR- CONTRATACIÓN DIRECTA.

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informarle que la Alcaldía Municipal de Cajicá está interesada en la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión con las siguientes características:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ARTICULACION DE ACCIONES INTER Y TRANSECTORIALES DENTRO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA CIUDADES, ENTORNOS, RURALIDADES, SALUDABLES Y SUSTENTABLES (CERSS)**
Obligaciones específicas	1. Coordinar y liderar actividades de articulación de gobernanza en salud enfocadas en la estrategia CERSS (Ciudades, entornos y ruralidades saludables y sostenibles) del MSPS y Movimiento de municipios, ciudades y comunidades saludables (MCCS) de la Organización Panamericana de Salud (OPS) a través de sensibilización y fortalecimiento del conocimiento y experiencias exitosas de intervenciones enfocados en Modos, Estilos y Condiciones de Vida saludables dentro de los activos sociales del municipio. Se debe entregar, acta de reunión y registros fotográficos. Las reuniones pueden ser virtuales, con las personas "enlace" de la estrategia CERSS en todas las secretarias. Debe realizar reuniones y organizar los entregables con datos de 1. Secretaria de Desarrollo social 2. Secretaria de desarrollo económico 3. Secretaria de ambiente y desarrollo rural 4. Secretaria de Obras 5. Secretaria de Gobierno 6. Empresa de servicios públicos EPC 7. Instituto Municipal de deportes 8. Instituto Municipal de Cultura 2. Sistematizar las experiencias exitosas y medir la relevancia de las intervenciones (activos sociales): Realizar el análisis comparativo de las intervenciones presentadas durante los encuentros, evaluando su pertinencia respecto a las dinámicas territoriales y determinantes sociales de salud del municipio. Se deberá consolidar una matriz técnica que califique la aplicabilidad y el nivel de viabilidad y sostenibilidad de estas experiencias en el contexto local. Especificando lo entregado por las 8 secretarias priorizadas: 1. Secretaria de Desarrollo social 2. Secretaria de desarrollo económico 3. Secretaria de ambiente y desarrollo rural 4. Secretaria de Obras 5. Secretaria de Gobierno 6. Empresa de servicios públicos EPC 7. Instituto Municipal de deportes

8. Instituto Municipal de Cultura

3. Realizar el seguimiento y ejecución de la parrilla de comunicación de los activos sociales para el fortalecimiento de la estrategia CERSS en Cajicá, mediante la articulación con la oficina de prensa de Cajicá, realizando la recopilación y organización de información, contenidos y evidencias de difusión de campañas, programas y actividades, el seguimiento de indicadores de rendimiento periódico, mediante datos de: alcance (# de personas), interacción (# likes) e impacto (#Hashtag). Desagregando los archivos por cada secretaria asi:

1. Secretaria de Desarrollo social
2. Secretaria de desarrollo económico
3. Secretaria de ambiente y desarrollo rural
4. Secretaria de Obras
5. Secretaria de Gobierno
6. Empresa de servicios públicos EPC
7. Instituto Municipal de deportes
8. Instituto Municipal de Cultura

4. Realizar el levantamiento, inventario y análisis sistemático de la información histórica, informes de gestión, actas y soportes existentes sobre la Estrategia CERSS durante el periodo 2024–2026. A partir de este insumo, se estructurará una primera matriz de trabajo que organice los hitos temporales, identifique los productos obtenidos y sus responsables institucionales, clasifique la evidencia disponible, especifique las fuentes consultadas y señale de manera explícita los vacíos de información que requieren posterior complementación. Entregable. Primer informe: matriz preliminar de reconstrucción histórica con hitos, productos obtenidos, responsables institucionales, evidencias disponibles, fuentes revisadas y vacíos de información.
5. Monitorear para solventar los vacíos de información identificados en la etapa previa mediante la validación de datos e integración de evidencias localizables. Con esta información depurada, se consolidará la matriz final de la línea de tiempo y el balance de avances, evaluando y documentando la contribución cuantitativa y cualitativa de la Estrategia CERSS a la Meta 173 (2024–2026), e incorporando la sección estratégica de asuntos pendientes para garantizar su continuidad institucional. Entregable . Segundo informe: matriz consolidada de línea de tiempo y balance de avances, con contribuciones documentadas a la Meta 173, evidencias localizables y asuntos pendientes de continuidad.
6. Analizar los documentos base existentes y la información técnica provista por las dependencias responsables para evaluar su alineación con las metas sectoriales vigentes y el Decreto 142 de 2026. Con base en esta revisión, se elaborará la versión preliminar de la matriz operativa del Plan de Acción CERSS 2026–2027, formulando las propuestas de ajuste necesarias y formalizando las solicitudes de revisión y retroalimentación ante cada una de las dependencias involucradas. Entregable: Primer informe: versión preliminar actualizada de la matriz operativa, con revisión de correspondencia con el Decreto 142 de 2026 y las metas sectoriales vigentes, ajustes propuestos y soportes de solicitud de revisión a las dependencias responsables. Entregable
7. Procesar e incorporar los comentarios, observaciones y aportes remitidos por las dependencias responsables a la versión preliminar. Con estos insumos, se estructurará la matriz operativa final detallando las acciones priorizadas, responsables asignados, cronogramas (plazos), indicadores de gestión, evidencias requeridas y el mapa final del estado de validación institucional (distinguiendo entre aspectos aprobados y validaciones pendientes). Entregable : Segundo informe: matriz operativa consolidada con acciones priorizadas, responsables, plazos, indicadores, evidencias y estado de

validación institucional, incluyendo observaciones incorporadas y validaciones pendientes.

8. Realizar la actualización del directorio de integrantes de la Mesa Técnica Intersectorial CERSS y formular la propuesta de agenda, insumos técnicos, borrador de convocatoria y formato de seguimiento a compromisos. Una vez estructurada esta documentación, se conformará el expediente preparatorio inicial y se gestionará su remisión oficial a la Secretaría de Salud (Dirección de Salud Pública) en su rol de secretaría técnica. Entregable: Primer informe: expediente preparatorio con directorio actualizado, propuesta de agenda, insumos técnicos, propuesta de convocatoria y formato de compromisos, acompañado del soporte de remisión a la secretaría técnica.
9. Ejecutar el apoyo operativo durante el desarrollo de la sesión programada de la Mesa Técnica, gestionando la convocatoria, el registro de asistencia, la elaboración del acta (o proyecto de acta) y la sistematización de compromisos para conformar el expediente final. En caso de no programarse la sesión durante el periodo contractual, se realizará la actualización integral del expediente preparatorio y se radicará formalmente con su soporte de remisión ante la dependencia competente Entregable : Segundo informe: expediente de la sesión realizada con convocatoria, agenda, asistencia, acta o proyecto de acta según su estado de aprobación y compromisos documentados; cuando no se programe sesión durante el periodo contractual, expediente preparatorio completo y actualizado con soporte de remisión a la dependencia competente.
10. Diseñar y enviar las solicitudes de información a los responsables institucionales de los compromisos del Plan de Acción y la Mesa CERSS. A partir de los datos e insumos recibidos, realizar la recopilación y verificación documental para estructurar la matriz del primer corte, registrando avances, evidencias soporte, plazos, dificultades identificadas, respuestas pendientes y alertas tempranas para la secretaría técnica, adjuntando los soportes de solicitud y recepción correspondientes. Entregable: Primer informe: matriz del primer corte de seguimiento con compromisos, responsables, plazos, avances, evidencias verificadas, dificultades, respuestas pendientes y alertas, acompañada de los soportes de solicitud y recepción de información
11. Realizar la segunda solicitud y recolección de información para actualizar el estado de los compromisos intersectoriales. Elaborar un análisis comparativo frente al primer corte que clasifique los compromisos en cumplidos, vencidos y pendientes, consolidando la matriz final del segundo corte y formalizando la remisión del reporte de alertas priorizadas ante la secretaría técnica. Entregable:Segundo informe: matriz del segundo corte con actualización de avances, comparación frente al primer corte, identificación de compromisos cumplidos, vencidos y pendientes, y soporte de remisión de alertas a la secretaría técnica.
12. Coordinar y articular con la Secretaría de Salud, la oficina de prensa, Insdeportes y las dependencias de cultura, desarrollo económico, desarrollo social y educación para concertar los contenidos de la campaña de la Estrategia CERSS en torno al municipio saludable y la Meta 173. Diseñar la parrilla audiovisual programada con los cinco sectores (objetivos, públicos, mensajes clave, guiones, responsables y cronograma), y realizar la producción y remisión para validación de los dos primeros reels, adjuntando los soportes de articulación intersectorial. Entregable : Primer informe: parrilla audiovisual concertada con Insdeportes y las dependencias responsables de cultura, desarrollo económico, desarrollo social y educación, con apoyo de la Secretaría de Salud y la oficina de prensa, que incluya cinco reels programados, uno por sector, sobre acciones que contribuyan a un municipio saludable según sus competencias, con objetivos, públicos, mensajes clave, guiones, responsables y cronograma, acompañada de soportes de articulación y mínimo dos reels producidos y remitidos para validación.
13. Completar la producción y edición del paquete de los cinco reels correspondientes a cada sector participante, gestionando sus respectivas validaciones y la publicación formal en los canales institucionales. Realizar el

seguimiento a la difusión de las piezas para consolidar el reporte de alcance, reproducciones e interacciones obtenidas, identificando las dificultades presentadas y formulando las recomendaciones técnicas a las que haya lugar. Entregable : Segundo informe: paquete de cinco reels finalizados en total, con representación de los cinco sectores, soportes de validación y gestión de publicación, enlaces o evidencias de las publicaciones efectuadas y reporte de alcance, reproducciones e interacciones por pieza y consolidado del periodo, según los datos disponibles, con dificultades y recomendaciones.

14. Realizar la solicitud, recolección y verificación de información, evidencias y soporte fotográfico (con fuentes y créditos) junto a las dependencias y profesionales participantes. Con estos insumos, redactar la versión preliminar del boletín institucional proyectando la presentación de la Estrategia CERSS de Cajicá, su relación con la Meta 173, avances, resultados y acciones de la Mesa Técnica Intersectorial, y tramitar su remisión formal ante la Secretaría de Salud y la oficina de prensa para la revisión correspondiente. Entregable: Primer informe: versión preliminar del boletín con periodo de referencia, presentación de la estrategia y su relación con la Meta 173, avances, resultados, acciones de la Mesa Técnica Intersectorial, aportes de las dependencias, fotografías con fuentes y créditos, acompañada de soportes de solicitud de información y remisión para revisión de la Secretaría de Salud y la oficina de prensa
15. Incorporar las observaciones formuladas por las instancias revisionistas y coordinar la diagramación final del boletín (en formatos editable y PDF) conforme a la identidad visual de la entidad. Una vez gestionada la aprobación formal, consolidar el expediente con los soportes de validación y la evidencia documental de su publicación en la página web de la Alcaldía de Cajicá (incluyendo enlace activo y captura de pantalla con fecha de verificación). Entregable: Segundo informe: boletín final en versión editable y PDF diagramado conforme a la identidad visual institucional, con ajustes incorporados, soportes de aprobación y evidencia de publicación en la página web de la Alcaldía de Cajicá mediante enlace y captura de pantalla con fecha de verificación.
16. Revisar y evaluar las invitaciones, convocatorias y requisitos de participación priorizados por la Secretaría de Salud para la postulación de experiencias exitosas de la Estrategia CERSS. Con base en esta identificación, recopilar y verificar la información y evidencias técnicas junto a las dependencias y profesionales involucrados, avanzando en el diligenciamiento de formularios, desarrollo de ponencias y diseño de presentaciones en herramientas digitales, adjuntando los soportes de articulación y revisión institucional correspondientes. Entregable: Primer informe: expediente técnico de preparación de las postulaciones, con relación de invitaciones y convocatorias revisadas, requisitos, plazos, experiencias propuestas, información recopilada y avances en formularios, ponencias y presentaciones, acompañado de los soportes de articulación y revisión institucional.
17. Ejecutar la documentación y Finalizar el diligenciamiento de formularios, ponencias, presentaciones digitales y anexos requeridos para la postulación formal, gestionando sus correspondientes aprobaciones, envíos institucionales y constancias de inscripción o evidencias de participación. En caso de no presentarse convocatorias aplicables en el periodo, elaborar la ficha técnica de una experiencia exitosa de la Estrategia CERSS junto con el resumen de ponencia y presentación base proyectados para futuras oportunidades, remitiendo el expediente completo ante la Secretaría de Salud. Entregable : Segundo informe: expediente consolidado de las postulaciones y presentaciones apoyadas, con formularios diligenciados, ponencias, presentaciones y anexos finales, soportes de aprobación y envío, constancias de inscripción o recepción y evidencias de participación cuando corresponda, incluyendo resultados conocidos y asuntos pendientes; si no se reciben convocatorias aplicables, ficha técnica de una experiencia CERSS documentada, resumen de ponencia y presentación base para futuras postulaciones, con soporte de remisión a la Secretaría de Salud

Estatuto General de Contratación. Para este efecto deberá manifestar por escrito, bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en ninguna de aquellas; la entidad lo aceptará bajo el principio de la buena fe.

DOCUMENTOS A LA PROPUESTA

La propuesta se integrará con los documentos que se relacionan a continuación y siguiendo la estructura que se indica, para facilidad tanto de su elaboración para los proponentes, como de su evaluación. Debe además contar con un índice, que relacione los documentos y la página que lo contiene.

DOCUMENTOS

1. Propuesta dirigida al Señor Alcalde Municipal de Cajicá.
2. Formato único hoja de vida función pública, para persona natural y/o jurídica.
3. Formato de declaración de bienes y rentas debidamente diligenciado, suministrado por la entidad, únicamente cuando se trate de persona natural.
4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
5. Copia de la tarjeta profesional.
6. Soportes de estudio.
7. Certificados de experiencia.
8. Original antecedentes procuraduría general de la nación vigente.
9. Original antecedente fiscales - Contraloría General de la Republica.
10. Original antecedente de policía PONAL.
11. Certificado de medidas correctivas PONAL
12. Planilla de pago al sistema de salud, pensión y riesgos profesionales.
13. Exámenes médicos ocupacionales.
14. Registro Único Tributario – RUT.
15. Declaración juramentada sobre inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades. (Modelo suministrado por la entidad)
16. Certificado de consulta de inhabilidades por delitos sexuales, contra niños, niñas y adolescentes.
17. Certificado de Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM

Si se encuentra interesado, sírvase manifestarlo por escrito y remitir la documentación a que aluden la presente invitación a la Secretaría de salud, para lo cual tendrá un término hasta el día **DOCE (12) del mes de NOVIEMBRE del año 2026.** Para mayor información se anexan los estudios previos.

Agradezco su amable atención,

SANDRA LILIANA CORREDOR ESPINEL
Secretaria de Salud

Elaboro: Alba Milena Tovar López / Profesional universitario
Reviso Sandra Liliana Corredor Espinel /Secretaria de Salud
Aprobó : Sandra Liliana Corredor Espinel /Secretaria de Salud

	18. Definir la estructura de organización del expediente técnico de continuidad de la Estrategia CERSS y realizar la clasificación inicial de los documentos existentes conforme a los procedimientos de gestión documental de la entidad. Con base en esto, elaborar el inventario preliminar identificando los documentos disponibles, su ubicación, versiones, responsables de custodia y el listado de documentos pendientes de incorporación. Entregable: Primer informe: inventario documental preliminar y estructura de organización del expediente técnico, con identificación de los documentos disponibles, clasificación, ubicación, versiones, responsables de custodia y documentos pendientes de incorporación. 19. Organizar de manera integral el expediente técnico incorporando la totalidad de los productos y evidencias generados durante el periodo 2024-2026. Consolidar y actualizar el inventario documental final con la verificación de versiones, custodia y pendientes documentales, adjuntando el soporte de entrega o remisión formal de la información ante la Secretaría de Salud. Entregable : expediente técnico organizado e inventario documental consolidado y actualizado, que incorpore los productos generados durante el periodo 2024-2026 y permita localizar los documentos y sus evidencias, con identificación de versiones, responsables de custodia y pendientes documentales, acompañado del soporte de entrega o remisión formal a la Secretaría de Salud. 20. Gestionar a través de los canales institucionales las solicitudes de información y soportes sobre las actividades desarrolladas por los profesionales vinculados a la Estrategia CERSS. Con los insumos recopilados, estructurar la matriz del primer corte registrando las acciones reportadas, la población alcanzada, la fuente del dato, los resultados obtenidos y la relación de evidencias, adjuntando las copias de las solicitudes remitidas, soportes recibidos e identificando formalmente la información pendiente de entrega. Entregable: Primer informe: matriz del primer corte de recopilación con las acciones reportadas, población alcanzada y fuente del dato, resultados y relación de evidencias, acompañada de las solicitudes de información, soportes recibidos e identificación de información pendiente. 21. Presentar en las reuniones de Salud Pública programadas para exponer los logros de la estrategia y de la Mesa Técnica Intersectorial. Con la información total recopilada, consolidar el informe contractual con la matriz actualizada de acciones, resultados y personas alcanzadas (desagregado por actividad y población según disponibilidad), organizando el archivo de evidencias fotográficas y documentales, visibilizando los aportes a la Meta 173 y señalando las limitaciones metodológicas para identificar personas únicas a fin de evitar el doble conteo. Entregable: Segundo informe: informe consolidado del periodo contractual con matriz actualizada de acciones, resultados y número de personas alcanzadas, desagregado por actividad y población cuando la información esté disponible, acompañado del archivo organizado de evidencias fotográficas y documentales, aportes a la Meta 173 e información pendiente, indicando las limitaciones para identificar personas únicas y evitar su doble conteo. OCHO MILLONES SETECIENTOS UN MIL PESOS ($8.701.000) MONEDA CORRIENTE
Presupuesto oficial	OCHO MILLONES SETECIENTOS UN MIL PESOS ($8.701.000) MONEDA CORRIENTE
Plazo de ejecución estimado	**UN (1) MES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO**
Documentos requeridos	LOS INDICADOS EN LA INVITACIÓN.

Inhabilidades e incompatibilidades. Para poder presentar propuesta, se requiere de la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades de orden constitucional o legal, especialmente las establecidas en el