



Alcaldía de Montería

RECIBI
SONIA CHICA
ENERO 2022.

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, enero de 2022

SEÑORA
SONIA YULENYS CHICA VERGARA
Ciudad

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al Municipio De Montería, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL EN LO RELACIONADO CON LAS ACCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD EN POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE, TERCERA EDAD EN CONDICIÓN DE ABANDONO, PRESENTES EN EL MUNICIPIO DE MONTERIA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS NACIONALES VIGENTES (40%)".

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **VEINTE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$20.765.370.00)**.

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO

El término para la ejecución del presente contrato se estima en **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio,

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de Montería, Departamento de Córdoba.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social Municipal, realizando tres (3) mesas de trabajo con el fin de desarrollar lo contenido en la política de Habitante de calle del municipio de Montería, trazando, prestando acompañamiento y monitoreando la ejecución de las acciones de los diferentes programas y proyectos de dicha política, con base en los principios, objetivos y líneas estratégicas del Acuerdo 074 de 2017 o aquel que lo sustituya o modifique; para tal fin deberá convocar y articular con los actores responsables y colaboradores, definidos para la ejecución de esta política, así como deberá crear a la Red de Apoyo a través de la cual se articulen y se dé cumplimiento a las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, que estén incluidas en los planes y programas que brinda las EPS-IPS, Alcaldía Municipal y/o Secretaría de Salud, así mismo se deberá realizar seguimiento a reuniones establecidas para el funcionamiento de la red de apoyo. Para evidenciar la actividad a desarrollar, presentar convocatoria de reunión, actas de reunión, listado de asistencia y registro fotográfico.
2. Apoyar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social Municipal, en la realización de una (1) jornada mensual dirigida a la población Habitante de calle y Adulto mayor en condición de abandono, para

Gobierno de la **GENTE**





Alcaldía de Montería

la Promoción de la salud y Prevención de la enfermedad – PYP, de forma articulada con EPS, IPS, Dependencia de la Alcaldía Municipal y actores sociales, donde además se brinde educación en los temas de salud mental, fortalecimiento de vínculos afectivos, así como formación y construcción de valores éticos y morales y medidas de prevención de contagio para el Infecciones respiratorias agudas (COVID 19), para tal efecto, deberá realizar una reunión previa con los actores donde evidenciara mediante, actas y listado de asistencia de preparación de la jornada y evidencia fotográfica de tres (3) fotos. Para evidenciar la presente actividad, entregara oficio de convocatoria a la jornada, informe y listados de asistencia de jornada, registro fotográfico de mínimo cinco (5) fotos.

3. Apoyar a la Secretaría de Salud y Seguridad Social Municipal, en la realización de dos (2) jornadas durante la ejecución del contrato, para el Fortalecimiento de Capacidades, donde se contara con la participación de un representante de ENTIDADES DE PROMOTORAS DE SALUD – EPS, INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD-IPS, Registraduría Nacional, Defensoría del Pueblo, Secretaría de Gobierno, Oficina de Gestión social; en cuanto a la evaluación y seguimiento de las necesidades en materia de salud, en la población habitante en condición de calle y adulto mayor en condición de abandono en el Municipio de Montería, así mismo, articular acciones para fortalecer y promover su inclusión por parte de todos los actores del SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – SGSSS. Esta actividad se evidenciará mediante Oficio de convocatoria a cada reunión, listados de asistencia, Actas de reunión que contengan planes de acción establecidos, conclusiones y tareas y registro fotográfico.
4. Apoyar a la Secretaría de Salud y Seguridad Social Municipal, realizando gestión en el proceso de afiliación de la población Habitante de calle y Adulto mayor en condición de abandono en el Municipio de Montería al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – SGSSS, articulando información con las ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO - EAPB y la actualización mensual de las bases de datos de esta población, así mismo, con la Registraduría Nacional, Policía Nacional, Secretaría de Gobierno Municipal, Gestión Social Municipal, cuando sean asignadas. Para lo cual, deberá hacer entrega de la respectiva base de datos y copia del documento emitido por la oficina de aseguramiento (formulario de afiliación y/o otros).
5. Asistir en representación de la Secretaría de Salud y Seguridad Social Municipal a las reuniones, actividades extramurales, comités, escenarios de crecimiento académico, unidades de análisis y/o mesas de trabajo sectorial o intersectoriales que sean delegadas y/o cuando sea requerido por el supervisor. Para tal efecto deberá presentar listado de asistencia, registro fotográfico e informe de la reunión asistida.
6. Realizar el trámite de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de acceso a la información que se formulen a la Secretaría de Salud y Seguridad Social de acuerdo al área de su competencia, que le sean designadas y que se evidencien a través de la respectiva acta de visita. Para lo cual deberá presentar los documentos proyectados.
7. Presentar cronograma mensual de actividades en los primeros cinco (5) días de cada mes y cargar las visitas realizadas al programador de eventos de la secretaria de salud y seguridad social en lo relacionado con el área asignada, según se requiera por el supervisor. Para tal efecto deberá presentar documento de las actualizaciones cargadas a la herramienta tecnológica.
8. Apoyar a la Secretaría de Salud y Seguridad Social, con el desarrollo de mínimo una (1) Jornada mensual presencial de la "Estrategia Entornos Saludables", en articulación con los diferentes asesores de programas de la Secretaría de Salud y Seguridad Social y aliados estratégicos, para la educación y sensibilización de la población Monteriana de acuerdo a la población vulnerable asignada. Esta actividad será evidenciada mediante Informe ejecutivo de sus componentes, registro de asistencia y registro fotográfico.
9. Apoyar a la Secretaría de Salud y Seguridad Social, en lo relacionado, con la inclusión de acciones con enfoque diferencial de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Dimensión transversal del PDSA, "Gestión Diferencial de Poblaciones Vulnerables", que va dirigida a la población Habitante de calle y Adulto mayor en condición de abandono del Municipio de Montería, en articulación con los asesores de los programas de Niños, Niñas y Adolescentes, Salud Mental y Salud Sexual y Reproductiva. Para tal fin deberá aportar actas de reunión, listados de asistencia y registro fotográfico.



Alcaldía de Montería

10. Participar activamente en el equipo de respuesta inmediata (ERI) conformado por la Secretaría de Salud y Seguridad Social, para el estudio y control de brotes, cuando sea requerido.
11. Las demás que les sean asignadas por el Secretario de Salud y Seguridad Social para el cumplimiento de su objeto contractual.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: **SEIS (6) PAGOS IGUALES MENSUALES, POR VALOR DE TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.460.895.00).** **PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaría de Hacienda Municipal como lo son: **1).** Certificado de cumplimiento, acta parcial de ejecución e informe de supervisión, suscritos por el Supervisor del contrato; previo Informe de las actividades desarrolladas por el contratista; **2).** Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); **3)** Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos y documentos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

Atentamente,

MONICA HADDAD SOFÁN
Alcaldía del Municipio De Montería (E)
ENTIDAD CONTRATANTE

Revisó: Gabriela Abissad Ojalvaro - Contratista

Revisó: Asesor de despacho

Aprobó: Claudia Espitia Bru - jefe de la oficina Asesora Jurídica



Gobierno de la **GENTE**

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO PERSONA NATURAL

DOCUMENTO / REQUISITO	RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBSERVACIÓN
	Contratista	Si	No	

DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES				
1	Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública - SIGEP			
2	Fotocopia cédula de ciudadanía			
3	Libreta Militar o certificación provisional en línea (Artículo 20, ley 1780/2016) (no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)			
4	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matrícula profesional (si se requiere)			
5	Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profesional y/o matrícula profesional (si se requiere)			
6	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)			
7	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)			
8	Antecedentes Judiciales Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes)			
9	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional (vigencia no mayor a un mes)			
10	Soportes académicos - Copia de los títulos de estudio obtenidos			
11	Certificados de experiencia laboral/profesional Suscrita por el funcionario o persona competente.			
12	Certificación vigente mediante la cual se acredite la afiliación al sistema General de Salud y Pensión (Decreto 510/03 Art 1)			
13	Examen Médico Ocupacional menor a 3 años.			
14	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado)			
15	Certificación de cuenta bancaria activa			
16	Declaración de bienes y rentas y actividad económica privada			
17	Declaración de bienes y rentas y resolución de conflicto de intereses			
18	Declaración de Renta DIAN o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE			

DOCUMENTOS CONTRACTUALES				
19	Garantías (Pólizas)			

INFORMACIÓN CONTRATISTA		
Nombre	Teléfono	Correo Electrónico
Fecha	Folios	Firma

INFORMACIÓN DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PRESTARÁ EL SERVICIO	