

Bogotá, Enero de 2022

Señor
MARITZA EDELMIRA VELASQUEZ CUBILLOS
Bogotá.

ASUNTO: SOLICITUD DE OFERTA

De la manera más atenta, solicito oferta para el proceso contractual cuyo objeto consiste en: **“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION A DE LA DIMENSION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL CON ENFASIS EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER Y DE LA INFANCIA Y APOYO A LA LACTANCIA MATERNA EN LOS MUNICIPIOS Y ESES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA”.**

Obligaciones específicas:

1. Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades bajo la coordinación de la Líder de la Dimensión SAN, el cual se debe entregar durante los siguientes cinco días hábiles a la firma del acta de inicio al Líder de la DSAN.
2. Realizar cronograma de actividades y seguimiento al plan de trabajo de forma mensual y entregar al Líder de la Dimensión SAN para seguimiento en los 5 primeros días hábiles del mes.
3. Apoyar la elaboración y socialización de lineamientos técnicos y caja de herramienta de la Dimensión SAN al inicio, al final del contrato o cuando se requiera.
4. Apoyar la implementación de las RIAS definidas por la Resolución 3280/18, mediante asistencia técnica y seguimiento de indicadores trimestral en las ESES asignadas.
5. Brindar asistencia técnica a las 4 ESES según priorización del Líder de la DSAN, en los temas asignados desde la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional (Estrategia IAMII, acreditación IAMII) y de forma virtual los seguimientos que a demanda sean solicitados, teniendo en cuenta el manual y la guía de asistencia técnica definido por la dirección de salud pública.
6. Realizar 2 talleres teórico-prácticos de forma provincial según organización asignada por el Líder de la DSAN, uno en Estrategia IAMII y el otro en Valoración Integral de lactancia materna en el marco de las RIAS, dirigido a profesionales de los Hospitales, de las Alcaldías.
7. Realizar seguimiento y asistencia técnica en las ESES para el diligenciamiento de la autoapreciación o autoevaluación IAMII, plan de mejoramiento o de choque y seguimiento al plan al 100% de las ESES asignadas.
8. Realizar proceso de administración y tutoría a una corte del curso virtual IAMII.
9. Participar en las Unidades de Análisis de mortalidad por o asociada a DNT.
10. Realizar un encuentro con las 10 ESES acreditadas como IAMII, para seguimiento.
11. Apoyar las actividades técnicas de la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional como convocatorias, organización de eventos, diseño de material de Información Educación y Comunicación, elaboración y presentación de informes y documentos, participación en reuniones en representación de la Dimensión y las que se requieran según necesidades.
12. Realizar seguimiento virtual o presencial a las 10 ESES certificadas como IAMII, mínimo 1 durante el contrato.
13. Participar mensualmente en las reuniones convocadas por la Dirección de Salud Pública y/o la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

14. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato en los temas relacionados con el objeto contractual y con las acciones de promoción de la salud y mitigación del COVID 19.
15. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación gestionada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente.
16. Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual y uno final según línea técnica definida por la subdirección de gestión y promoción de acciones en salud pública, correspondiente a las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético.

Productos:

1. Matriz de Plan de trabajo con cronograma de la ejecución del contrato en medio magnético, de acuerdo con las directrices del líder de la DSAN, radicado durante los siguientes 5 días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio al Líder de la DSAN.
2. Cronograma de actividades y seguimiento a la ejecución del plan de trabajo de acuerdo con las directrices de la Dimensión y radicado durante los siguientes 5 días hábiles del mes a ejecutar.
3. Documento y matrices elaborados, actas de reunión de la Dimensión o con las áreas que se requiera
4. Soporte de la convocatoria a las ESES asignados, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, Excel con el seguimiento realizado en cada ESE, oficios de requerimiento si es el caso. Correos de retroalimentación de las actas a los participantes.
5. Soporte de la convocatoria a las ESES correspondientes a los municipios asistidos, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, plan de choque, Excel consolidado con fechas de ESES asistidas, avances, compromisos y observaciones de la asistencia, correos de retroalimentación de las actas a los participantes, oficios de requerimientos si es el caso. Directorio de referentes encargados.
6. Soporte de convocatoria, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, registro fotográfico, oficios de requerimiento a las ESES si es el caso.
7. Soporte de convocatoria, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, registro fotográfico, autoapreciación en el sistema SAMI.
8. Convocatoria a las ESE, listado de inscritos. Pantallazos de los módulos, certificación de los participantes. Directorio de profesionales capacitados.
9. Acta de reunión de la Unidad de análisis.
10. Soportes de convocatoria, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, presentaciones, envió por correo electrónico a los asistentes.
11. Actas de reunión, informes de asistencia técnica, listado de asistencia, documentos y los demás que se requieran.
12. Soportes de la actividad realizada: convocatoria, informe de asistencia, listados de asistencia.
13. Listado de asistencia, actas de reunión, registro fotográfico.
14. Actas de reunión, informes de asistencia técnica, listado de asistencia, documentos y los demás que se requieran.
15. Entrega archivo físico con rotulación y foliado al día y archivo magnético mensualmente según normatividad de archivo documental vigente.
16. Entrega de Informe mensual y uno final según línea técnica definida por la subdirección de gestión y promoción de acciones en salud pública, correspondiente a las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético.

Forma de pago:

La Secretaría de Salud de Cundinamarca, pagará al contratista el valor total del contrato **CUARENTA Y CINCO MILLONES CATORCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS (\$45.014.856) M/CTE**, de la siguiente manera:

1. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, desde la fecha de inicio pactada en el acta que para tales efectos se suscriba y hasta el 30 del mes correspondiente.
2. Siete pagos sucesivos mensuales cada uno por el valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS MIL OCHOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$5.626.857) M/CTE**
3. Un último pago, proporcional al valor de los honorarios mensuales del último mes de ejecución del contrato.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato dando viabilidad al pago, presentación del informe completo de actividades con entrega de productos por mes vencido al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será de OCHO (8) MESES, contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, previa expedición del correspondiente registró presupuestal, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Cordialmente,


GILBERTO ALVAREZ URIBE
Secretario de Salud

Aprobó: Paola Alexandra Linares/ Subdirectora Gestión y Acciones en Salud Publica
Visto Bueno: Jhon Alexander Morera G. / Director de Salud Pública

