

San José de Cúcuta, 25 de octubre de 2023.

Doctora  
**XIMENA MARCELA SANCHEZ ESTRADA**  
Secretaria de Despacho

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta Proceso contractual **No. SSM-CPS-445-2023**

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, atendiendo su invitación, me permito allegar a su despacho oferta para la prestación de mis servicios profesionales a través de la celebración de un contrato de prestación de servicios así:

**OBJETO: "2023C-372 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO VACUNADOR PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO SERVICIO DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VECTORES Y ZONOSIS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER -PROGRAMA ZONOSIS".**

#### **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar en la planeación y desarrollo de la jornada de vacunación canina y en la identificación e información a líderes comunitarios del sector a intervenir.
2. Aplicación de las dosis de vacuna antirrábica en la jornada de vacunación antirrábica masiva de animales domésticos potenciales transmisores de rabia que se desarrollara en el área urbana y rural del Municipio. Se estima un promedio mínimo diario de 80 animales vacunados por vacunador, el no cumplimiento de esta meta diaria será objeto de glosas por parte del supervisor y en caso de ser repetitivo el incumplimiento será objeto de terminación unilateral del contrato.
3. Impartir información a las personas dueñas del animal a vacunar sobre las medidas de prevención que debe tener con su mascota para evitar la aparición de la enfermedad de la rabia.
4. Asegurar que las vacunas sean almacenadas de forma correcta en los refrigeradores o elementos de transporte adecuados para tal fin.
5. Notificar con debido tiempo de antelación al coordinador o al apoyo, sobre las existencias de insumos para garantizar que, siempre se disponga de todos los elementos necesarios para vacunar a la población objeto.

6. Mantener los termos, las cajas frias y los equipos de cadena de frio en estado de completa limpieza.
7. Evitar que se haga mal uso de las vacunas, refrigeradores, congeladores, termos, cajas termicas, paquetes frios, carnees, papeleria y jeringas que estan a su cargo.
8. Realizar periodicamente el aseo a los equipos de cadena de frio, desinfeccion permanente, segun las normas de cadena de frio y a diario, la limpieza de los termos, cajas frias y paquetes frios utilizados.
9. Apoyar a los anotadores en el diligenciamiento de los carnets de vacunacion y del registro adecuado de las dosis aplicadas de acuerdo a la matriz suministrada por la Secretaria de Salud para tal fin.
10. Realizar los informes semanales de la poblacion vacunada por dia, barrio y/o vereda intervenido, tipo de animal vacunado, sexo, personas informadas, entre otras variables necesarias para la estructuracion por parte del coordinador de la jornada del informe general de jornada.
11. Usar adecuadamente los elementos e insumos de proteccion (guantes, tapabocas, guardianes, gel antibacterial, jabon liquido, bozales)
12. Responsabilizarse de megafonos, distintivos, termos, pilas de refrigeracion, jeringas y dotacion suministrada.
13. Realizar la eliminacion adecuada de los elementos usados como jeringas, algodones, guantes, tapabocas, considerados patogenos en los recipientes adecuados (GUARDIANES) y la disposicion de ellos en los sitios designado por el médico veterinario coordinador de la jornada de vacunacion.
14. Apoyar el desarrollo del censo canino y felino en el Municipio tomando el registro de cada animal encontrado y de acuerdo a los parametros establecidos por el Medico Veterinario y en los registros definidos para tal fin.
15. Asistencia a comites tecnicos convocados por el grupo de zoonosis.
16. Entregar informes mensuales de las actividades desarrolladas como soporte de informe de cumplimiento para el cobro mensual de la prestacion del servicio y reportar el pago de seguridad social y demas requerimientos de ley al supervisor del contrato.
17. Cuidar, hacer buen uso y responder por los elementos e insumos que se le entreguen para el desarrollo de sus actividades.
18. Las demas que de acuerdo al alcance del objeto del contrato sean asignadas por el supervisor o la Secretaria de Salud.
19. Realizar el cumplimiento de las actividades en los plazos y periodos establecidos por el supervisor.

20. Realizar la presentación de las cuentas de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato

21. Realizar la presentación de los informes y reportes estadísticos con los soportes de las cuentas de cobro dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato

22. Realizar el cargue de la información referente a cuentas en el SECOP II y demás plataformas que sea de su competencia dentro de los cinco (5) días siguientes a la finalización de cada periodo ejecutado de acuerdo a las condiciones del contrato.

23. Realizar la entrega oportuna de cuenta de cobro mensual según el tiempo establecido por el área de cuentas, si el contratista presenta retrasos en la entrega será causal de suspensión del contrato.

24. Presentar al supervisor del contrato la planilla de aporte a la seguridad social dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.

### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato.

2. Acatar los tratados internacionales, la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales vigentes que apliquen a este contrato, en especial aquellas referidas a su celebración, ejecución y liquidación, esta última en caso de aplicar.

3. Constituir las garantías pactadas y realizar la publicación en el Secop II, si hay lugar a ello, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se suscriba el contrato, una vez se cuente con el correspondiente registro presupuestal y afiliación a la ARL.

4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto Nacional 1072 de 2015.

5. Presentar el soporte de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral para el perfeccionamiento del contrato o el pago. Garantizar durante la ejecución del contrato el pago de los aportes, mes vencido, liquidado sobre el Ingreso Base de Cotización IBC, equivalente al 40% del valor mensualizado del contrato, sin incluir el valor del Impuesto al Valor Agregado (IVA), en los casos que aplique, según lo señalado en el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

6. Informar por escrito al Municipio de Cúcuta, si durante la ejecución del contrato se presentan cambios que generen al Contratista ser responsable del IVA, bien sea por obtener las calidades previstas en el Estatuto Tributario o cuando la

Administración de Impuestos Nacionales, de oficio lo convierte en responsable de IVA, informar de inmediato a la entidad.

7. Realizar el pago mensual de las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Laborales, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, conforme la clasificación de actividades económicas, según lo dispuesto en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto Nacional 1072 de 2015 y sus modificaciones.

8. Aportar al Municipio de Cúcuta el certificado médico ocupacional actualizado en los términos señalados en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015.

9. Declarar si de la ejecución del presente contrato resultaren estudios, investigaciones, descubrimientos, invenciones, información, mejoras, diseños, invención de sistemas de software y sus subsistemas, estos pertenecerá al Municipio de Cúcuta de conformidad con lo señalado en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 28, Ley 1450 de 2011, en igual sentido, el Contratista declara que las actividades y servicios prestados al Municipio de Cúcuta no infringen ni vulnera los derechos de propiedad intelectual o industrial o cualesquiera otros derechos legales o contractuales de terceros, respondiendo además por cualquier acción de reivindicación, plagio u otra clase de reclamación que al respecto pudiera sobrevenir. En virtud de la presente cláusula, EL MUNICIPIO DE CÚCUTA queda autorizado para copiar, reproducir, distribuir, publicar, comercializar, derivar y modificar los trabajos objeto del presente contrato, por cualquier medio digital, electrónico o reprográfico, conservando la obligación de respetar en todo caso los derechos morales de autor contenidos en el artículo 183, Ley 23 de 1982, modificado por el artículo 181, Ley 1955 de 2019.

10. Guardar estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con el MUNICIPIO DE CÚCUTA o sus contratistas, de la cual tenga conocimiento por razón de las actividades que desarrolla. En consecuencia, el CONTRATISTA no podrá divulgar, publicar o comunicar, directa o indirectamente a terceros ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial, incluyendo documentos de trabajo, pero sin limitarse a: vídeos, textos, grabaciones, disquetes, discos compactos, planos, fotos, creaciones, etc. Cualquier acción u omisión que infrinja lo anterior se considerará como incumplimiento de las obligaciones contractuales, independientemente de la responsabilidad legal a que pueda haber lugar. Al momento de la terminación del contrato, el CONTRATISTA devolverá toda la información de propiedad del MUNICIPIO DE CÚCUTA que le haya sido encomendada por razón de las actividades desarrolladas, junto con todas las copias del material.

11. Cumplir con los procedimientos, lineamientos, herramientas, instrumentos exigidos por el MUNICIPIO DE CÚCUTA en el marco de la implementación de las siete (7) dimensiones y diecisiete (17) políticas de gestión y desempeño que conforman el Sistema de Gestión bajo el referente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

12. Cumplir con la Política de Conflicto de Intereses, y en caso de presentarse comunicar a través del formato de la entidad indicando la situación presentada, con el fin de ser tratada de manera transparente y efectiva eliminando el riesgo de convertirse en una conducta violatoria de la ley.

13. Cumplir con la Política de Conflictos de Intereses. El contratista deberá actualizar por lo menos una vez al año su declaración de conflictos de intereses y en caso de que exista un presunto conflicto de interés real, aparente o potencial deberá comunicarlo inmediatamente a la Entidad.

14. Contribuir con la política para la prevención de consumo de sustancias psicoactivas adoptada por la entidad y participar activamente en las actividades que se desarrollen para su implementación.

15. Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 10 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir de conformidad con lo dispuesto en el contrato y los documentos que soporte el proceso de gestión contractual del MUNICIPIO DE CÚCUTA.

16. Responder ante las autoridades competentes por las acciones u omisiones que en desarrollo del contrato realice el CONTRATISTA, cuando con ellos cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

17. Conocer y aplicar los procesos de implementación y gestión de los proyectos programas, políticas, lineamientos, planes y estrategias ambientales establecidas por el MUNICIPIO DE CÚCUTA.

18. Efectuar el uso adecuado y eficiente de los recursos de agua y energía dispuestos por la entidad, en cualquiera de sus sedes, durante el término de ejecución del contrato.

19. Contribuir con la adecuada separación en la fuente de los residuos sólidos, atendiendo los lineamientos señalados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de acuerdo con el código de colores adoptado por EL MUNICIPIO DE CÚCUTA.

20. Contribuir con la implantación de la estrategia de uso racional del Papel y demás lineamientos ambientales establecidos por EL MUNICIPIO DE CÚCUTA.

21. Participar en las actividades destinadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos al medio ambiente y los recursos naturales que a su vez garanticen el desarrollo sostenible.

22. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo producidos durante el término de ejecución del contrato, siendo responsables por su organización, conservación y entrega.

23. Garantizar la conservación y el uso adecuado de los activos que se le hayan confiado para el desarrollo de actividades en cumplimiento del objeto contractual.

Dichos bienes deberán ser devueltos al MUNICIPIO DE CÚCUTA en perfecto estado de funcionamiento, salvo el desgaste por el uso normal de los mismos, una vez termine el contrato.

24. Preservar la confidencialidad, disponibilidad e integridad, de los activos de información que se produzcan o utilicen durante la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de la política de seguridad informática.

25. Realizar la entrega de los bienes asignados en el inventario, la información en medio física y digital, correo electrónico, finalizar los trámites de las comunicaciones allegadas en el aplicativo SIEP DOCUMENTAL y solicitar el respectivo paz y salvo.

**INFORME:**

Presentar informes semanales y mensuales detallados de todo lo relacionado con el desarrollo de las actividades propias del objeto **"2023C-372 PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO VACUNADOR PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO SERVICIO DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE VECTORES Y ZONOSIS EN EL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER -PROGRAMA ZONOSIS "**.

**PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO Y FORMA DE PAGO:**

Para todos los efectos legales y fiscales el valor del contrato resultante del presente proceso de Contratación será hasta la suma CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M. C/TE. 4,542,000.00, incluido I.V.A, y que contiene los pagos por los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, junto con todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

*Alanis Jimena Tolosa Gafaro*  
**ALANIS JIMENA TOLOZA GAFARO**  
**CC #1090501750**



MENU

Inicio

PQRS

ALANIS  
JIMENA/  
TOLOZ,

PROPUESTA ALANIS JIMENA  
TOLOZA20231025.pdf

4.814 MB **Pending**



**Autoriza el envío de respuesta por algún medio**

SI

**Notificaciones de respuesta**

Autorizo recibir notificaciones en mi correo electrónico, sobre el seguimiento de esta Solicitud

SI

Email



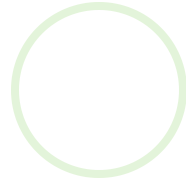
ajimenatoloza@gmail.com

**Autoriza tratamiento de datos personales**

*En cumplimiento de la ley 1581 de 2012 por medio de la cual se dictan disposiciones para el tratamiento de datos personales y se desarrolla el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre ellas en bases de datos o archivos. Autorizó a la Alcaldía de San José de Cúcuta para que pueda recopilar, almacenar, archivar, copiar, analizar, usar y consultar los datos aquí suministrados en los procesos que adelanta la entidad.*

K

Completar solicitud



# PQR'S Registrada con éxito

Número de radicado: 2023102000275972

Ok