Gobernación de Cundinamarca

Bogotá, 23 Febrero de 2024

Señor (a):

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 DESDE LA GESTION DE LA SALUD PÚBLICA EN EL AREA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA IAMII Y RIAS, EN LOS MUNICIPIOS Y ESES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.".

Obligaciones específicas:

1. Realizar plan de trabajo y cronograma de actividades de la totalidad de obligaciones del contrato, bajo la orientación del supervisor, el cual se debe entregar durante los siguientes cinco (5) días hábiles a la firma del acta de inicio al supervisor.
2. Realizar cronograma de actividades y seguimiento al plan de trabajo de forma mensual. En los 3 primeros días del mes se debe entregar al supervisor el cronograma proyectado y al radicar la cuenta del mes entregar el cronograma ejecutado junto al seguimiento al plan de trabajo. Si se llegan a presentar cambios en el cronograma proyectado al inicio de mes, se debe informar al supervisor dichos cambios a través de correo electrónico.
3. Participar en el 100% de las sesiones de inducción a la ejecución de las actividades del área de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4. Realizar asistencia técnica para el mantenimiento de la estrategia IAMII en las 17 ESES certificadas, se deberá verificar información en SAMI, revisión de 4 historias clínicas y demás documentos que muestren el mantenimiento de la Estrategia, y capacitación si se requiere, se deben diligenciar las matrices de evaluación elaboradas por la DSAN y solicitar la generación de plan de mejoramiento en caso de ser necesario y su respectivo seguimiento. Durante el contrato se debe garantizar al menos una (1) visita a cada ESE.
5. Realizar una (1) jornada de socialización y orientación frente a la implementación de la Estrategia IAMII articulada a las RIAS, dirigida a los Hospitales y municipios priorizados. Esta jornada debe realizarse durante el primer mes de ejecución del contrato.
6. Realizar 2 asistencia técnica para la implementación de la Estrategia IAMII en la ESE Hospital Mario Gaitan Yanguas de Soacha, para el desarrollo de acciones tales como: capacitación, asesoría, acompañamiento técnico, revisión de 4 historias clínicas y las demás que se requieran para la implementación de las acciones del lineamiento IAMII, la Resolución 2465/16 y la Resolución 3280/18, el diligenciamiento de las matrices de evaluación elaboradas por la DSAN y la generación de plan de mejoramiento en caso de ser necesario y su respectivo seguimiento.
7. Realizar una (1) capacitación presencial para el fortalecimiento y seguimiento al Programa Madre Canguro en lactancia materna, en cada uno de los Hospitales San Rafael de Facatativá, San Rafael de Fusagasugá, Samaritana Bogotá, UF y Regional Zipaquirá.
8. Participar y apoyar la organización de la Mesa Departamental de trabajo con las EAPB para el seguimiento a la malnutrición.
9. Participar en el 100% de las Unidades de Análisis de mortalidad por o asociada a DNT. Participar en la reunión previa a la UA se debe realizar reunión de análisis de HC, documentos, informe de visita domiciliaria con las referentes de la DSAN que asistirán a la UA.
10. Apoyar las actividades técnicas del área 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, respuesta a requerimientos, participación en reuniones en representación del área y las que se requieran según necesidades.
11. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Salud Pública y/o el área de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
12. 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 gestión de la salud pública.

13. Mantener actualizado y de forma mensual 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.
14. Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual según línea técnica definida por el líder de la DSAN, correspondiente a las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los respectivos soportes en medio magnético y físico.
15. Realizar un informe final correspondiente al consolidado de las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético de acuerdo con las directrices registradas en el plan de acción.

Productos específicos:

1. Obligación 1. Matriz de formato de plan de trabajo y cronograma de actividades debidamente diligenciado de acuerdo con sus variables, radicado mediante correo electrónico en los siguientes 5 días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio
2. Obligación 2. Formato de cronograma con las actividades de cada periodo donde deberá reflejarse la ejecución de todas las obligaciones contractuales, este deberá estar debidamente aprobado, enviar el cronograma proyectado por correo electrónico durante los siguientes 3 primeros días del mes a ejecutar y junto a la cuenta del mes entregar el cronograma ejecutado.
3. Obligación 3. actas de reunión, listados de asistencia.
4. Obligación 4. Soporte de la convocatoria, informe de asistencia técnica, hallazgos, listado de asistencia, compromisos, registro fotografico. Correos de retroalimentación de los informes a los participantes. Oficios de requerimiento si es el caso o informe enviado a la Dirección de la Secretaria de Salud que corresponda para la debida gestión. Plan de mejoramiento de la ESE.
5. Obligación 5. Soporte de la convocatoria, informe de asistencia técnica, registro fotografico, listado de asistencia, compromisos. Correos de retroalimentación de los informes a los participantes.
6. Obligación 6. Soporte de la convocatoria, informe de asistencia técnica, hallazgos, listado de asistencia, compromisos. Correos de retroalimentación de los informes a los participantes. Oficios de requerimiento si es el caso o informe enviado a la Dirección de la Secretaria de Salud que corresponda para la debida gestión.
7. Obligación 7. Soporte de la convocatoria, informe de asistencia técnica, registro fotografico, listado de asistencia, compromisos. Correos de retroalimentación de los informes a los participantes.
8. Obligación 8. acta de reunión, compromisos, listado de asistencia, Correos de retroalimentación del informe a los participantes, seguimiento a compromisos.
9. Obligación 10. Acta de reunión previa a la UA, HC de caso, Informe de visita domiciliaria. Acta de reunión de la Unidad de análisis.
10. Obligación 10. Actas de reunión, informes de asistencia técnica, listado de asistencia, documentos y los demás que se requieran.
11. Obligación 11. Actas de reunión, listado de asistencia, soportes de los compromisos asignados.
12. Obligación 12. Actas de reunión, informes de asistencia técnica, listado de asistencia, documentos y los demás que se requieran.
13. Obligación 13. Entregar a archivo y al supervisor el archivo físico mensualmente y según normatividad de archivo documental vigente y de igual forma archivo magnético al líder de la DSAN y al supervisor.
14. Obligación 14. Entrega de Informe mensual según línea técnica definida por el líder de la DSAN, correspondiente a las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético y físico.
15. Obligación 15. Informe final documento de análisis que dé cuenta del proceso de fortalecimiento de las acciones realizadas en los municipios y/o ESES asignadas, que incluya la articulación con los actores sociales y de salud de los municipios.

Forma de pago:
El valor del presente contrato es la suma de **DIECINUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($19.738.383) M/CTE.** Suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

La Secretaría de salud pagará al Contratista el valor del contrato en 3 pagos así:

1. Tres (3) pagos sucesivos mensuales cada uno por el valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($6.579.461) M/CTE.**

Con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal expedido por el Director Financiero de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda del Departamento de Cundinamarca.

Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, del supervisor a través de la plataforma SUPERVISA, de la certificación de recibo a satisfacción y constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI).

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución del contrato, será de Tres (3) meses, previa la expedición del registro presupuestal, y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.

Cordialmente,

NEIDY ADRIANA TINJACA RUEDA
Suscrita secretaria de Salud.

Aprobó/Visto Bueno: Ricardo Alberto Porras López. / Subdirector de Gestión