

Bogotá, Junio de 2025

Doctor (a):

NEIDY ADRIANA TINJACA RUEDA  
Suscrita secretaria de Salud de Cundinamarca.  
Bogotá.

**ASUNTO: ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

De la manera más atenta, me permito aceptar el proceso contractual cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DESDE LA GESTION DE LA SALUD PUBLICA EN EL AREA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS CASOS E INTERVENCIONES EN LA POBLACION CON MAL NUTRICION EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA".

**Obligaciones específicas:**

1. Participar en el 100% de las sesiones de inducción y fortalecimiento de capacidades del área de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2. Elaborar tableros de control de seguimiento por municipio frente a los indicadores de malnutrición, y socializar la información a las Alcaldías municipales, ESE's y EAPB's de forma mensual.
3. Validar y verificar las bases de datos de forma semanal para actualizar la información en el power BI de seguimiento a casos de malnutrición del Departamento y por municipio.
4. Coordinar con los municipios la entrega de soportes de seguimiento mensual a los casos definidos como alerta SAT en el evento 113 de SIVIGILA, organizando carpeta de soportes por cada caso.
6. Asistir y acompañar técnicamente a los profesionales de las Empresas Sociales del Estado (ESE) y Alcaldías municipales encargados del seguimiento de los indicadores de la Resolución 2350/20, MANGO y BLH a fin de lograr reporte y análisis de la información de forma oportuna y con calidad. Las acciones a desarrollar se harán de acuerdo a la necesidad de las ESE, tales como: capacitación, asesoría, acompañamiento técnico, seguimiento a compromisos y las demás que se requieran para el cumplimiento del reporte. En cada visita se deberá revisar los sistemas de información y solicitar la generación de plan de mejoramiento en caso de ser necesario y su respectivo seguimiento.
7. Coordinar 6 jornadas de asistencia técnica provincial articuladas con el nutricionista SAN de la provincia, para el fortalecimiento de las capacidades en SAN dirigida a los profesionales de los municipios asignados, en el tema de sistemas de información, indicadores SAN y seguimiento a casos de malnutrición.
8. Coordinar 1 reunión mensual con los profesionales de las Alcaldías municipales y ESE's encargados del seguimiento de los indicadores de la Resolución 2350/20, de los

seguimientos a los casos de malnutrición, de SAFL y de MANGO a fin de socializar la información captada, tableros de control, fortalezas y dificultades.

9. Verificar y brindar asistencia técnica frente a los indicadores reportados en SAMI por los Hospitales que haran parte de la Red de BLH y los que reportan información de las Salas Amigas de la Familia Lactante y de las Salas de extracción de leche humana.

10. Coordinar con el equipo IAMII - RIAS el encuentro Departamental de la estrategia IAMII - RIAS

11. Coordinar con el equipo SAN la jornada académica de celebración de la semana mundial de la lactancia materna.

12. Coordinar las mesas de seguimiento a la implementación e indicadores de la Red de BLH con referentes de los Bancos de Leche Humana, Hospitales, Alcaldías y SAFL priorizadas. Se deberá convocar y liderar el desarrollo de 4 reuniones cada 2 meses.

13. Coordinar 6 mesas de asistencia técnica con referentes de los Bancos de Leche Humana, Hospitales, Alcaldías y SAFL priorizadas para lograr la implementación de la Red de BLH.

14. Coordinar las acciones que se requieran con referentes de los Bancos de Leche Humana, Hospitales, Alcaldías y SAFL priorizadas para lograr la implementación de la Red de BLH.

15. Preparar las reuniones mensuales de trabajo con las EAPB para el seguimiento a la malnutrición.

16. Aportar con las actividades técnicas del área de Seguridad Alimentaria y Nutricional como diseño de material de Información Educación y Comunicación, elaboración y presentación de informes y documentos, respuesta a requerimientos de entidades internas y externas, participación en reuniones en representación del área y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato en los temas relacionados con el objeto contractual.

17. Participar en las reuniones convocadas por la Dirección de Salud Pública y/o el área de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

18. Presentar 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.

#### **Productos:**

1. Obligación 1. Actas de reunión, listados de asistencia, soportes de la jornada académica, cronograma de actividades mensual radicado al Líder del componente SAN a más tardar el tercer día hábil después de la firma del acta de inicio y de los meses a ejecutar.

"2. Obligación 2. Matriz en excel y power BI sobre los indicadores trazadores de malnutrición definidos por el líder del componente SAN.

Correos de socialización del link de power bi dirigido a los 116 municipios, ESE'S y EAPB."

3. Obligación 3. Bases de datos de seguimientos de forma semanal y acumulado, pantallazo del power BI actualizado de forma semanal.

"4. Obligación 4. Base de datos de los menores con perimetro braquial por debajo de 11, 5 cm, migrantes y menores sin aseguramiento de forma mensual y acumulativo.

Carpeta por cada caso con los soportes entregados por cada municipio, EAPB, ESE correspondiente al seguimiento y manejo según Resolución 2350/20 y/o Resolución 3280/18"

"6. Obligación 6. Soporte de la convocatoria, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, registro fotográfico mediante la aplicación definida por el Líder del componente SAN (fecha y lugar) y mostrando la totalidad de los asistentes. Material utilizado. Pantallazo de envió de correos de retroalimentación del informe de asistencia a los participantes. Planes de mejoramiento y oficios de requerimiento a los municipios que lo requieran.

Mensualmente se deben visitar 6 municipios con sus respectivas ESE's según necesidad o incumplimiento a la normatividad vigente."

7. Obligación 7. Soporte de la convocatoria, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, registro fotográfico mediante la aplicación definida por el Líder del componente SAN (fecha y lugar) y mostrando la totalidad de los asistentes. Material utilizado. Pantallazo de envió de correos de retroalimentación del informe de asistencia a los participantes.

8. Obligación 8. Soporte de la convocatoria virtual, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, registro fotográfico mostrando la totalidad de los asistentes. Material utilizado. Pantallazo de envió de correos de retroalimentación del informe de asistencia a los participantes.

9. Obligación 9. Soporte de la convocatoria, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, registro fotográfico mediante la aplicación definida por el Líder del componente SAN (fecha y lugar) y mostrando la totalidad de los asistentes. Material utilizado. Pantallazo de envió de correos de retroalimentación del informe de asistencia a los participantes. Oficios de requerimiento a los Hospitales y/o Alcaldías si es el caso. La asistencia se realizará de forma presencial, como mínimo 1 en cada punto de referencia y una virtual para los demás hospitales. Se debe montar power Bi de los indicadores de la Red y entregar bases a la SSC.

10. Obligación 10. Actas de reunión de organización del evento. Soporte de la convocatoria, informe de actividad, listado de asistencia, registro fotográfico mediante la aplicación definida por el Líder del componente SAN (fecha y lugar) y mostrando la totalidad de los asistentes. Certificados y entrega a los asistentes.

11. Obligación 11. Actas de reunión de organización del evento. Soporte de la convocatoria, informe de actividad, listado de asistencia, registro fotográfico mediante la aplicación definida por el Líder del componente SAN (fecha y lugar) y mostrando la totalidad de los asistentes. Certificados y entrega a los asistentes.

12. Obligación 12. Soporte de la convocatoria virtual, Actas de reunión, listado de asistencia, registro fotográfico mediante la aplicación definida por el Líder del componente SAN (fecha y lugar) y mostrando la totalidad de los asistentes.

9. Obligación 9. Soporte de la convocatoria, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, registro fotográfico mediante la aplicación definida por el Líder del componente SAN (fecha y lugar) y mostrando la totalidad de los asistentes. Material utilizado. Pantallazo de envío de correos de retroalimentación del informe de asistencia a los participantes. Plan de mejoramiento.

14. Obligación 14. Actas de reunión, informes de asistencia técnica, listado de asistencia, documentos elaborados, correos electrónicos, piezas comunicativas y los demás que se requieran.

14. Obligación 14. Convocatoria, Actas de reunión, informes de asistencia técnica, listado de asistencia, plan de mejoramiento, documentos elaborados, correos electrónicos, y los demás que se requieran.

16. Obligación 16. Actas de reunión, informes de asistencia técnica, listado de asistencia, documentos elaborados y los demás que se requieran.

17. Obligación 17. Actas de reunión, listado de asistencia, soportes de los compromisos asignados.

18. Obligación 18. Actas de reunión, informes de asistencia técnica, listado de asistencia, documentos elaborados y los demás que se requieran.

#### **Forma de pago:**

El valor del presente contrato es la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$46.052.346)**, suma que incluye los impuestos a que haya lugar.

La Secretaría de salud pagará al Contratista el valor del contrato en siete (7) pagos así:

1. El primer pago será proporcional a los días de servicios efectivamente prestados, desde el inicio del contrato hasta el último día del mes en curso.
2. Cinco (5) pagos sucesivos mensuales, cada uno por el valor de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$7.675.391)**.
3. El último pago será proporcional desde a los días de servicios efectivamente prestados desde el primer día del mes en curso hasta la fecha de terminación del contrato.

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 seis (6) MESES calendario, previa la expedición del registro presupuestal, y la verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionado con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscal, cuando corresponda.

Cordialmente,



**JHON ALEXANDER CHAPARRO LEMUS**  
C.C 1.070.954.300 de Facatativá