Apartadó, 01 de septiembre de 2026

Señor
ADOLFO DAVID ROMERO BENITEZ
Alcalde encargado
Apartadó

Cordial saludo

A continuación, referenciamos la propuesta para **DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES EN EL MUNICIPIO DE APARTADÓ ANTIOQUIA**

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente del municipio tiene como objetivo principal la ejecución de programas, planes y proyectos en estas áreas, pero no cuenta con el personal suficiente para cumplir con todas sus responsabilidades. Esto incluye la elaboración y ejecución de proyectos, así como los procesos de contratación relacionados.

OBJETO

Generar procesos de acompañamiento continuo y permanente a la secretaría.

PRODUCTOS A ENTREGAR

N	Actividad	Descripción	Entregables/ evidencia	Cantidades	Periodicidad
1	Plan de acción	Realizar la planificación mensual en el formato establecido por el SIG, deberá ser entregado el último día del mes anterior con la planificación y los primeros días del mes siguiente con la ejecución, describir de forma específica las actividades a realizar durante el mes	Plan de acción (planificación y ejecución)	1	Mensual
2	Atención veterinaria	Garantizar la prestación de servicios médicos veterinarios integrales —incluyendo diagnóstico, tratamiento clínico, vacunación, desparasitación y procedimientos	**Informes de atención clínica e historias clínicas veterinarias:** Expedientes médicos detallados por cada paciente (doméstico o semoviente), especificando diagnósticos, exámenes de laboratorio, esquemas de	A necesidad	

		quirúrgicos— a la fauna doméstica y semovientes en condición de vulnerabilidad, abandono o bajo custodia municipal, así como la atención veterinaria especializada en operativos de control a Vehículos de Tracción Animal (VTA).	vacunación/desparasitación y tratamientos administrados. **Actas de esterilización y procedimientos quirúrgicos:** Registros oficiales individuales y consolidados de las cirugías de control poblacional (orquiectomías/ovario, isterectomías), con constancia de insumos aplicados y estado del animal. **Informes de valoración médica en operativos VTA:** Reportes de inspección clínica y biomecánica aplicados a semovientes en jornadas de control en vía pública o desmovilización de vehículos de tracción animal. **Matriz consolidada de atención e inventario (Excel):** Base de datos con el registro de animales atendidos, especie, chip/identificación, tipo de procedimiento, condición de ingreso y destino final (adopción, custodia o albergue). **Anexo fotográfico y planillas de recepción/asistencia:** Registro visual con fecha y hora de las atenciones realizadas, junto con las actas y listados firmados por los tenedores o responsables institucionales.		Mensual
3	Ecobarrios y ecoveredas	Planificar y ejecutar brigadas veterinarias descentralizadas en zonas urbanas y rurales del municipio para brindar atención médica primaria a caninos y	**Informe consolidado de consulta médica primaria:** Reporte técnico de atenciones clínicas por jornada, especificando diagnósticos presuntivos, tratamientos administrados		

		felinos mediante consulta clínica, esquemas de vacunación y desparasitación, acompañadas de talleres educativos en tenencia responsable y bienestar animal.	y recomendaciones emitidas por especie. **Informe de vacunación y desparasitación:** Consolidado de dosis aplicadas (biológicos antirrábicos/polivalentes y antiparasitarios), detallando especie, edad, sexo y dosis por sector intervenido. **Memorias de talleres educativos en tenencia responsable:** Resumen de las jornadas de sensibilización comunitaria, acompañadas del material pedagógico y piezas informativas divulgadas sobre bienestar animal y zoonosis. **Listados de asistencia y registros de tenedores:** Planillas oficiales diligenciadas con los datos de contacto de los propietarios o tenedores de las mascotas atendidas en cada barrio o vereda. **Anexo fotográfico georreferenciado:** Registro visual adecuadamente rotulado que evidencia la logística de la brigada, las atenciones clínicas realizadas y el desarrollo de las capacitaciones.	1	Mensual
4	Política pública de protección animal	Coordinar, ejecutar y hacer seguimiento técnico a las metas, líneas de acción e indicadores establecidos en el Plan de Acción de la Política Pública de Protección y Bienestar Animal (PPPA), evaluando periódicamente el nivel de avance de las entidades y dependencias corresponsables.	**Informe técnico de avance y seguimiento (Word):** Documento analítico que consolida el nivel de cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las metas, logros alcanzados, dificultades operativas y recomendaciones institucionales. **Matriz de seguimiento tipo semáforo (Excel):** Herramienta de control que pondera y categoriza visualmente el estado de		

			cada meta e indicador (verde: cumplida/en tiempo; amarillo: en riesgo/atrasada; rojo: no iniciada/crítica). **Fichas de reporte de avance por dependencia:** Formatos estandarizados de recolección de información aplicados a las secretarías e instituciones articuladas a la PPPA. **Carpeta de evidencias documentales:** Compilado digital de soportes (actas, listados, registros fotográficos e informes sectoriales) que sustentan los porcentajes de avance reportados.	1	Mensual
5	Elaboración de proyectos	En marco lógico, MGA y estudios técnicos	Documento elaborado	1	Duración del contrato
6	Formación en tenencia responsable de mascotas	Planificar, diseñar y dictar talleres pedagógicos sobre tenencia responsable de mascotas y bienestar animal en instituciones educativas del municipio, orientados a sensibilizar a estudiantes, docentes y padres de familia en prevención del maltrato, zoonosis y compromisos de cuidado.	**Módulo pedagógico y material educativo:** Presentaciones, guías didácticas o piezas gráficas adaptadas al nivel escolar para las sesiones de sensibilización en tenencia responsable. **Informe técnico de ejecución de jornadas:** Reporte de cobertura que consolida el número de instituciones intervenidas, estudiantes capacitados, temas abordados y evaluación de impacto. **Listados oficiales de asistencia:** Registros de participación diligenciados en cada institución educativa, detallando grado, curso, institución y datos de los asistentes. **Registro fotográfico técnico:** Galería visual adecuadamente rotulada (fecha, institución educativa y tema) que evidencia el	1	Mensual

			desarrollo de los talleres en aula o espacios lúdicos.		
7	Jornadas de esterilización	Brindar profesional y asistencia médica veterinaria quirúrgica en las jornadas masivas de esterilización programadas por la administración municipal, o la gobernación garantizando el cumplimiento de los protocolos de asepsia, valoración preanestésica, técnica quirúrgica e inspección postoperatoria en caninos y felinos.	**Informe y resumen técnico de la jornada:** Reporte consolidado que detalla el total de procedimientos realizados por especie y sexo, consumo de insumos/fármacos, novedades quirúrgicas y tiempos de recuperación. **Actas e historias clínicas prequirúrgicas:** Registros individuales de consentimiento informado, valoración clínica de ingreso, protocolo de anestesia y constantes vitales postquirúrgicas de cada paciente. **Matriz consolidada de pacientes intervenidos (Excel):** Base de datos con información de las mascotas (nombre, especie, sexo, peso, chip/identificación) y datos del tenedor o responsable. **Registro fotográfico técnico:** Evidencia visual adecuadamente rotulada que documente las fases del proceso (valoración, área quirúrgica, recuperación y entrega de pacientes a la comunidad).	1	Mensual
8	Informe de actividades	El documento contendrá de forma detallada las actividades ejecutadas con sus respectivas evidencias fotográficas georreferenciadas y sus respectivos soportes.	Formato F-ADM-CC-21, debidamente diligenciado con registros fotográficos georreferenciados de cada una de las visitas y eventos ejecutados.	1	Mensual
9	Informe final	Diligenciamiento mensual de las actividades en Excel suministrado por la secretaría	Excel	1	Mensual

1. Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3.
2. Entregar el plan de acción con la programación del mes siguiente y la ejecución del mes en curso con las observaciones necesarias para evidenciar las actividades desarrolladas y las no ejecutadas.
3. Entregar las actas, formatos de las diferentes actividades los días 30 de cada mes al coordinador ambiental.
4. Apoyar y asistir las jornadas de manejo de caracoles africanos programadas por la secretaría
5. Participar en las campañas y jornadas programadas por la Secretaría de Agricultura y Medio Ambiente.
6. Generar carpetas físicas y digitales conforme a las solicitudes del SIG.
7. Las demás que sean inherentes al objeto contractual.

METODOLOGÍA

Reuniones, elaboración de actas, formatos debidamente diligenciados.

PROPUESTA ECONOMICA

El valor de la propuesta es de equivalente a **DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L ($16’500.000)**. en **TRES (03)** cuotas, pagadas de la siguiente manera: cuotas mensuales de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000,00)**

Agradecemos la atención prestada, quedamos atentos a cualquier inquietud.

Atentamente,



JHON JAMES DUARTE VARGAS
Contratista