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	**Informes de atención clínica e historias clínicas**		

		servicios médicos veterinarios integrales —incluyendo diagnóstico, tratamiento clínico, vacunación, desparasitación y procedimientos 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).	**veterinarias:** Expedientes médicos detallados por cada paciente (doméstico o semoviente), especificando diagnósticos, exámenes de laboratorio, esquemas de 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.	A necesidad	Mensual
3	Ecobarrios y ecoveredas	Planificar y ejecutar brigadas veterinarias descentralizadas	**Informe consolidado de consulta médica primaria:** Reporte técnico de atenciones clínicas por		

		en zonas urbanas y rurales del municipio para brindar atención médica primaria a caninos y felinos mediante consulta clínica, esquemas de vacunación y desparasitación, acompañadas de talleres educativos en tenencia responsable y bienestar animal.	jornada, especificando diagnósticos presuntivos, tratamientos administrados 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	**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	1	Mensual

		nivel de avance de las entidades y dependencias corresponsables.	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.		
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.

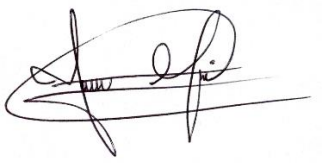
METODOLOGÍA

Reuniones, elaboración de actas, formatos debidamente diligenciados.

PROPUESTA ECONOMICA

El valor de la propuesta es de **CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M.L ($14.667.000)**.

Atentamente,



JUAN GUILLERMO NAVARRO AVILES
Contratista
CC 1128267583
TP 33851