Yumbo, 12 NOV 2026

Doctora
OLGA SVETTLANA MARIÑO ORTIZ
Secretaria de Despacho
Secretaría local de salud.
Yumbo, Valle del Cauca

Cordial saludo,

Asunto: *PROPUESTA TÉCNICO ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN CARLOS EDUARDO ZULETA USMA.*

Por medio de la presente y atendiendo la invitación por usted remitida, me permito ofertar esta propuesta para prestar mis servicios como PROFESIONAL a fin de brindarlos como apoyo en el Secretaría local de salud..

Objeto.

PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN EN EL PROYECTO ASISTENCIA EN LA PROMOCIÓN DE LA SALUD Y GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA ENMARCADO EN LAS RUTAS INTEGRALES DE SALUD EN EL TERRITORIO DEL MUNICIPIO YUMBO.

Actividades.

A. Apoyar técnicamente a la Coordinación del programa de Salud Ambiental en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones del componente de salud ambiental del Plan Territorial de Salud 2024–2027, del Plan de Acción en Salud de la vigencia y del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC), de conformidad con la Resolución 1035 de 2022, la Resolución 100 de 2024 y las directrices de los niveles departamental y nacional.
B. Apoyar el análisis, la priorización y el seguimiento de los factores de riesgo para la salud humana presentes en el ambiente (calidad del agua para consumo humano, alimentos y bebidas, establecimientos de interés sanitario, sustancias químicas y calidad del aire), con base en los resultados de las visitas de inspección, vigilancia y control que realice el personal técnico competente, conforme al artículo 44.3.6 de la Ley 715 de 2001, la Ley 9 de 1979 y la Resolución 1229 de 2013.
C. Apoyar la atención, investigación epidemiológica de campo y seguimiento de los eventos de interés en salud pública y las emergencias notificadas por las Unidades Primarias Generadoras de Datos (UPGD) del municipio, relacionados con brotes de Enfermedades Transmitidas por Alimentos (ETA), intoxicaciones por sustancias químicas (incluidas bebidas alcohólicas adulteradas), agresiones por animales potencialmente transmisores de rabia, rabia, encefalitis equina venezolana, leptospirosis, dengue, zika, chikunguña y demás eventos que se

requieran según su perfil, consolidando la información de acuerdo con los protocolos del INS y el Decreto 780 de 2016.

D. Apoyar la planeación, verificación y seguimiento de los cronogramas de actividades del programa de ETV y zoonosis, así como la implementación de la Estrategia de Gestión Integrada (EGI) para ETV, conforme a los lineamientos de la Coordinación de Salud Ambiental, de la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca y del Ministerio de Salud y Protección Social.

E. Recolectar, organizar, verificar y analizar las bases de datos e informes del área de salud ambiental y la información suministrada por IPS y EAPB, con el fin de producir análisis que orienten la toma de decisiones en vigilancia en salud pública y que alimenten el Análisis de Situación de Salud (ASIS) en su componente ambiental.

F. Realizar asistencia técnica, como mínimo trimestral, a la E.S.E. Hospital La Buena Esperanza de Yumbo y a las IPS que lo requieran, para fortalecer las capacidades de los actores del SGSSS en la adherencia a los protocolos y guías de atención de los eventos de interés en salud pública de su competencia.

G. Apoyar técnicamente la supervisión de los contratos que se ejecuten en la Secretaría Local de Salud cuando sea designado para ello —incluidos los suscritos con la E.S.E. Hospital La Buena Esperanza en lo relacionado con salud ambiental y/o salud publica—, mediante la verificación de la ejecución y el cumplimiento de las actividades y metas pactadas, en los términos de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

H. Apoyar la elaboración y consolidación de los reportes e informes requeridos por los entes de control, la Secretaría Departamental de Salud del Valle del Cauca y el Ministerio de Salud y Protección Social, dentro de los plazos y la periodicidad que fijen los lineamientos y la normatividad vigente.

I. Apoyar la planeación y participar en las acciones intersectoriales e interinstitucionales del área (Consejo Territorial de Salud Ambiental – COTSA, mesas de trabajo, comités, capacitaciones, talleres, jornadas y brigadas extramurales, acciones comunitarias y convocatorias institucionales), en articulación con las autoridades ambientales y las demás dependencias de la Administración Municipal.

J. Apoyar al Equipo de Respuesta Inmediata (ERI) en caso de brotes, emergencias o desastres con impacto en la salud pública, conforme a la programación de la Secretaría Local de Salud y de acuerdo con su formación académica y experiencia.

K. Proyectar respuesta, hacer seguimiento y apoyar la solución de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) asignadas a través del sistema de gestión documental de la entidad, dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015, y orientar a los ciudadanos que acudan a la Secretaría en asuntos relacionados con el objeto contractual.

L. Aplicar las Tablas de Retención Documental en la conformación de los expedientes productos del contrato y diligenciar los inventarios del Archivo de Gestión, conforme a la Ley 594 de 2000.

M. Presentar al supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al inicio, un plan de trabajo para toda la ejecución y, en cada periodo, el cronograma mensual de actividades a desarrollar.

N. Presentar a la Secretaría Local de Salud un informe estadístico final, previamente revisado y avalado por el supervisor, que dé cuenta de la gestión, ejecución e impacto de las actividades contractuales y del cumplimiento de los indicadores, con propuesta de mejora cuando se requiera, en medio físico y magnético. Con base en él, el supervisor verificará el cumplimiento del objeto para la expedición del paz y salvo; la copia con visto bueno será requisito para la última cuenta de cobro.

O. Apoyar las demás actividades inherentes que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con su formación académica y experiencia.

NOTA ACLARATORIA: El contratista deberá presentar a la secretaria de salud un informe estadístico final (previamente revisado y avalado por el supervisor del contrato) que incluya: la gestión, ejecución e impacto de las actividades contractuales y el cumplimiento de los indicadores, además del desarrollo de una propuesta de mejora en el caso que se requiera. Esta información deberá presentarse en forma física y en medio magnético, pues reposará en los archivos de la secretaria local de salud Posteriormente el supervisor del contrato verificará el cumplimiento de las actividades objeto del contrato para expedición de paz y salvo. Este informe reposará en el despacho de la secretaria Local de Salud, por lo cual el contratista debe tener su copia con el visto de satisfactorio para la presentación de la última cuenta de cobro

3.3. Tiempo de Ejecución.

El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y hasta 31 de Diciembre de 2026. La vigencia del contrato no podrá exceder del 31 de Diciembre de 2026.

3.4. Valor.

Acepto el valor propuesto por la administración municipal para la prestación de los servicios, por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15000000) EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: 1) Tres cuotas iguales por valor de CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($5.000.000) previa presentación de acta de supervisión suscrita por el supervisor y el contratista como requisito para cada uno de los pagos, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social.

Con la presentación de esta propuesta y la suscripción de la misma, declaro bajo la gravedad del juramento, que no me encuentro incurso en las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley.

Atentamente,

CARLOS EDUARDO ZULETA USMA
CC.16464150
Tel: 3005272304