



Alcaldía de Montería

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, marzo de 2021

SEÑORA
SONIA YULENYS CHICA VERGARA
Ciudad

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al Municipio De Montería, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SECRETARÍA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL EN LO RELACIONADO CON LAS ACCIONES DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA SALUD EN POBLACIÓN HABITANTE DE CALLE, TERCERA EDAD EN CONDICIÓN DE ABANDONO, PRESENTES EN EL MUNICIPIO DE MONTERIA, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS NACIONALES VIGENTES"

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO: El valor del contrato a celebrar es la suma de **TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$31.360.868.00)**

El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor total del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPUESTA

Debe integrar a la propuesta los documentos señalados en la ficha anexa a la presente invitación.

PLAZO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTADO

El término para la ejecución del presente contrato se estima en **NUEVE (9) MESES Y DIEZ (10) DÍAS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio,

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contrato deberá ejecutarse en: El Municipio de Montería, Departamento de Córdoba.

COMPROMISOS U OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

En desarrollo del objeto antes transcrito, el CONTRATISTA deberá ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social Municipal, realizando tres (3) mesas de trabajo, con la Registraduría Nacional, Policía Nacional, Secretaría de Gobierno Municipal, Gestión Social Municipal, Pastorales Sociales, ya sea de manera presencial o a través de canales virtuales, con el fin, de evaluar las necesidades en materia de salud, de la población habitantes en condición de calle y adulto mayor en condición de abandono, en el Municipio de Montería, creando una red de apoyo a través de la cual se articulen acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, inclusión en los planes y programas que brinda la Alcaldía Municipal y/o Secretaría de Salud. Para tal efecto deberá: Presentar actas de reunión, listado de asistencia, planes de acción y registro fotográfico.
2. Apoyar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social Municipal, realizando cinco (5) charlas, de manera presencial, con la población habitante en condición de calle y adulto mayor en condición de abandono en el Municipio de Montería, en el cual se desarrollen temas como: medidas de prevención del contagio para el COVID 19, salud mental, fortalecimiento de vínculos afectivos,

Gobierno de la **GE** **TE**



Recibido
Marzo 9/2021



me



Alcaldía de Montería

así como formación y construcción de valores éticos y morales, la cual deberá contar, con la participación de al menos veinte (20) personas por charla y haciendo uso de estrategias para la Información y la comunicación, respetando el distanciamiento social obligatorio. Para tal efecto, deberá presentar registro fotográfico, listados de asistencia e informe ejecutivo de la actividad desarrollada.

3. Apoyar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social Municipal, en la realización de jornadas de PROMOCION Y PREVENCIÓN – PYP y entorno saludable, cuando sea requerido por el supervisor. Para tal efecto deberá: Presentar actas de reunión, listados de asistencia, registro fotográfico, planes de acción e informe ejecutivo con la actividad desarrollada.
4. Apoyar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social Municipal, desarrollando dos (2) Jornadas de Fortalecimiento de Capacidades dirigida a las ENTIDADES DE PROMOTORAS DE SALUD – EPS, INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD del SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – SGSSS, Registraduría Nacional, Defensoría del Pueblo, ya sea de manera presencial y/o virtual, contando con un mínimo de quince (15) personas, con la finalidad de evaluar y hacer seguimiento a las necesidades en materia de salud, de la población habitante en condición de calle y adulto mayor en condición de abandono en el Municipio de Montería, así mismo, articular acciones para fortalecer y promover su inclusión por parte de todos los actores del SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – SGSSS. Para lo cual, deberá Actas de reunión, listados de asistencia, planes de acción, matriz de seguimiento a los planes instaurados y registro fotográfico.
5. Apoyar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social Municipal, en lo relacionado con la actualización de las bases de datos de la población habitante en condición de calle y adulto mayor en condición de abandono en el Municipio de Montería y con la gestión en el proceso de afiliación de esta población al SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – SGSSS, en articulación con las ENTIDADES ADMINISTRADORAS DE PLANES DE BENEFICIO - EAPB, Registraduría Nacional, Policía Nacional, Secretaría de Gobierno Municipal, Gestión Social Municipal. Para lo cual, deberá hacer entrega de la respectiva base de datos y/o formulario de afiliación, cuando sean asignadas.
6. Apoyar a la Secretaria de Salud y Seguridad Social Municipal en las jornadas de salud dirigidas a la población habitante en condición de calle y adulto mayor en condición de abandono en el Municipio de Montería, así mismo, realizando gestión de requerimientos, seguimiento a las mesas de trabajo y demás actividades que se requiera, Para tal efecto deberá presentar actas de reunión, listado de asistencia, registro fotográfico.
7. Asistir en representación de la Secretaria de Salud y Seguridad Social Municipal a las reuniones, actividades extramurales, comités, escenarios de crecimiento académico, unidades de análisis y/o mesas de trabajo sectorial o intersectoriales que sean delegadas y/o cuando sea requerido por el supervisor. Para tal efecto deberá presentar listado de asistencia, registro fotográfico e informe de la reunión asistida.
8. Apoyar a la Secretaría de Salud y Seguridad Social en lo relacionado a la construcción y seguimiento mensual a indicadores de la población habitante en condición de calle y adulto mayor en condición de abandono en el Municipio de Montería. Para tal efecto, deberá presentar un informe ejecutivo mensual al área de Gestión Integral de la Salud en Poblaciones vulnerables con las actividades realizadas y los indicadores de su componente.
9. Apoyar a la secretaria de salud y seguridad social Municipal, proyectando respuesta a derechos de petición quejas, reclamos (PQR), denuncias y solicitudes de acceso a la información que se formulen a la Secretaria de Salud y que le sean asignados por el supervisor. Para lo cual deberá presentar los documentos proyectados.
10. Participar activamente en el equipo de respuesta inmediata (ERI) conformado por la Secretaria de Salud y Seguridad Social, para el estudio y control de brotes, cuando sea requerido.
11. Las demás que les sean asignadas por el Secretario de Salud y Seguridad Social para el cumplimiento de su objeto contractual.



PARAGRAFO: Todas las actividades contenidas en el presente contrato realizarán teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad necesarias, conforme los lineamientos del Ministerio de salud y protección social frente al manejo de la emergencia por COVID19.

me Gobierno de La **GE** **TE**

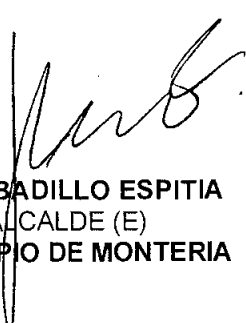


Alcaldía de Montería

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: a) **NUEVE (9) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL NOVENTA Y TRES PESOS MCTE (\$3.360.093.00)** Y b) **UN (1) PAGO FINAL POR VALOR DE UN MILLON CIENTO VEINTE MIL TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$1.120.031.00).** **PARAGRAFO PRIMERO:** Para efectos del pago de cada una de las Cuentas de Cobro deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Municipal como lo son: 1) Sus respectivas Certificaciones de Recibido a Satisfacción del objeto contratado, expedida por el Supervisor del contrato; previo Informe de las Actividades desarrolladas; 2) Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y ARL); 3) Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos o estampillas a que tenga lugar el presente contrato, si hay lugar a ello. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago final, el contratista se obliga a hacer entrega de los archivos y documentos a su cargo, debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación.

Atentamente,


RAUL BADILLO ESPITIA
ALCALDE (E)
MUNICIPIO DE MONTERIA

Proyectó: Yesly Ochoa Yanes – Contratista
Revisó: Gabriela Abissad Ojalvaro - Contratista
Revisó: Katya cabrales B – Contratista
Aprobó: Alfredo Rodríguez – jefe de la oficina Asesora Jurídica (E)



Gobierno de la **GE** **TE**

DOCUMENTOS PARA LA ELABORACION DEL CONTRATO PERSONA NATURAL

DOCUMENTO / REQUISITO		RESPONSABLE DE APORTAR EL DOCUMENTO	CUMPLIDO		OBERVACIÓN
		Contratista	SI	No	
DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES					
1	Formato Único de Hoja de Vida para Persona Natural de Función Pública - SIGEP				
2	Fotocopia cédula de ciudadanía				
3	Libreta Militar o certificación provisional en línea (Artículo 20, ley 1780/2016) (no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)				
4	Fotocopia Tarjeta profesional y/o matricula profesional (si se requiere)				
5	Fotocopia Antecedentes Tarjeta Profesional y/o matricula profesional (si se requiere)				
6	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación. (vigencia no mayor a un mes)				
7	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (vigencia no mayor a un mes)				
8	Antecedentes judiciales (vigencia no mayor a un mes)				
9	Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas (vigencia no mayor a un mes)				
10	Soportes académicos- copia de los títulos de estudio obtenidos				
11	Certificados de experiencia laboral/profesional (acta de liquidación de contrato o contrato.)				
12	Certificación vigente mediante la cual se acredite la afiliación al sistema General de Salud y Pensión (Decreto 510/03 Art 1)				
13	Examen médico ocupacional				
14	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN (actualizado a 2020)				
15	Certificación de cuenta bancaria activa				
16	Declaración de bienes y rentas (Función Pública)				
17	Declaración de Rentas (DIAN) o Certificación de no declarante (Función Pública)				
18	Certificación de no conflicto de intereses (Función Pública)				
DOCUMENTOS CONTRACTUALES					
19	Garantías (pólizas)				

INFORMACIÓN CONTRATISTA		
Nombre	Teléfono	Correo Electrónico
Fecha	Folios	Firma

INFORMACIÓN DEPENDENCIA EN LA CUAL SE PRESTARÁ EL SERVICIO	

NOTA: La documentación debe estar organizada en el orden taxativo de este formato.