

Bogotá, Mayo de 2021

Señora
MARITZA EDELMIRA VELASQUEZ CUBILLOS
 Bogotá.

ASUNTO: SOLICITUD DE OFERTA

De la maner

a más atenta, solicito oferta para el proceso contractual cuyo objeto consiste en: "Prestar apoyo profesional en la implementación de la estrategia Instituciones Amigas de la Mujer y de la Infancia y apoyo a la lactancia materna en los Municipios y ESES del Departamento de Cundinamarca."

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO.

1. Realizar un plan de trabajo y cronograma de actividades bajo la coordinación de la Dimensión SAN y entregar durante los siguientes cinco días hábiles a la firma del acta de inicio al supervisor y al Líder de la DSAN.
2. Realizar cronograma de actividades de forma mensual, seguimiento al plan de trabajo y entregar al Líder de la Dimensión SAN para seguimiento en los 5 primeros días hábiles del mes.
3. Apoyar la elaboración y socialización de lineamientos técnicos de la Dimensión SAN al inicio, al final del contrato o cuando se requiera.
4. Apoyar la implementación de las RIAS definidas por la Resolución 3280/18, mediante asistencia técnica y seguimiento de indicadores trimestral en los municipios asignados y sus respectivas ESES y EAPB.
5. Brindar asistencia técnica al 100% de los municipios del departamento y las ESES según priorización del Líder de la DSAN, mensualmente a 10 municipios del Departamento y sus respectivas ESES (mínimo 5 presenciales y las demás virtuales), en los temas asignados desde la dimensión de seguridad alimentaria y nutricional (Estrategia IAMII, acreditación IAMII) y de forma virtual los seguimientos que a demanda sean solicitados, teniendo en cuenta el manual y la guía de asistencia técnica definido por la dirección de salud pública.
6. Asistencia técnica dirigida a los coordinadores de la Estrategia IAMII para el diligenciamiento del sistema de información SAMI – Seguimiento Alimentario Materno Infantil, componente IAMII, en las ESES asignadas por el líder de la DSAN.
7. Realizar seguimiento y asistencia técnica en las ESES para el diligenciamiento de la autoapreciación o autoevaluación IAMII, plan de mejoramiento o de choque y seguimiento al plan al 100% de las ESES asignadas.
8. Realizar proceso de administración y tutoría a la segunda y tercera corte del curso virtual IAMII.
9. Participar en las Unidades de Análisis de mortalidad por o asociada a DNT.
10. Realizar un evento departamental de socialización de las diferentes estrategias de la dimensión SAN, según directrices de la Líder de la Dimensión SAN.
11. Apoyar las actividades técnicas de la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional como convocatorias, organización de eventos, diseño de material de Información Educación y Comunicación, elaboración y presentación de informes y documentos, participación en reuniones en representación de la Dimensión y las que se requieran según necesidades.
12. Apoyar las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad para mitigar el COVID 19 en los municipios del departamento, según necesidad.
13. Participar mensualmente en las reuniones convocadas por la Dirección de Salud Pública y/o la Dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional.



SC-CER 303297



CO-SG-CER 303297



GP-CER 303299



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Salud Piso 4.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 7491714
 f/CundiGob @CundinamarcaGob
 www.cundinamarca.gov.co

14. Responder y brindar oportunamente la información requerida y cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato o el Líder de la DSAN, en los temas relacionados con el objeto contractual.

15. Mantener actualizado el archivo tanto en medio físico como magnético, correspondiente a la documentación gestionada como resultado del contrato, la cual debe estar acorde con la normatividad de archivo documental vigente.

16. Hacer entrega al Supervisor de un informe mensual según línea técnica definida por la subdirección de gestión y promoción de acciones en salud pública, correspondiente a las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético.

PRODUCTOS:

1. Plan de trabajo y cronograma de la ejecución del contrato en medio magnético, de acuerdo a las directrices del delegado de la DSAN y radicar durante los siguientes 5 días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio al Supervisor y al Líder de la DSAN.

2. Cronograma de actividades y seguimiento a la ejecución del plan de trabajo de acuerdo a las directrices de la Dimensión y radicado durante los siguientes 5 días hábiles del mes a ejecutar.

3. Documento y matrices elaborados, actas de reunión de la Dimensión o con las áreas que se requiera

4. Soporte de la convocatoria a las Alcaldías, ESES, EAPB correspondientes a los municipios asignados, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, Excel con el seguimiento realizado en cada municipio, ESE y EAPB, oficios de requerimiento si es el caso. Correos de retroalimentación de las actas a los participantes.

5. Soporte de la convocatoria a las Alcaldías y ESES correspondientes a los municipios asistidos, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, Excel consolidado con fechas, municipios asistidos, avances, compromisos y observaciones de la asistencia, correos de retroalimentación de las actas a los participantes, oficios de requerimientos si es el caso. Directorio de referentes encargados.

6. Soporte de convocatoria, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, registro fotográfico, oficios de requerimiento a las ESES si es el caso.

7. Soporte de convocatoria, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, registro fotográfico, oficios de requerimiento a las ESES si es el caso.

8. Convocatoria a las ESE, listado de inscritos. Pantallazos de los módulos, certificación de los participantes. Directorio de profesionales capacitados.

9. Acta de reunión de la Unidad de análisis.

10. Soportes de convocatoria, informe de asistencia técnica, listado de asistencia, presentaciones, envió por correo electrónico a los asistentes.

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

12. Soportes de la actividad realizada: convocatoria, cuadro de rutas COVID, actas de reunión, listados de asistencia o las que se generen.

13. Listado de asistencia, actas de reunión, registro fotográfico.

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

15. Entrega archivo físico con rotulación y foliado al día y archivo magnético mensualmente según normatividad de archivo documental vigente.

16. Entrega de Informe mensual y uno final según línea técnica definida por la subdirección de gestión y promoción de acciones en salud pública, correspondiente a las actividades desarrolladas, en cumplimiento del objeto contractual con los soportes respectivos en medio magnético.



SG-CER 303297



CO-SC-CER 303297



OP-CER 303299



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
 Sede Administrativa - Torre Salud Piso 4.
 Código Postal: 111321 – Teléfono: 7491714
 @CundiGob @CundinamarcaGob
 www.cundinamarca.gov.co

Forma de pago:

La Secretaría de Salud de Cundinamarca, pagará al contratista el valor total del contrato **CUARENTA MILLONES SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$40.061.765) M/CTE** de la siguiente manera:

1. Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, desde la fecha de inicio pactada en el acta que para tales efectos se suscriba y hasta el 30 del mes correspondiente.
2. Seis (6) Pagos sucesivos mensuales cada uno por el valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y OCHO (\$5.462.968) M/CTE.
3. Un último pago, proporcional al valor de los honorarios mensuales del último mes de ejecución del contrato.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción, expedida por el supervisor del contrato dando viabilidad al pago, presentación del informe completo de actividades con entrega de productos por mes vencido al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor. El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de **SIETE (7) MESES Y DIEZ (10) DIAS CALENDARIO**.

Cordialmente,


GILBERTO ALVAREZ URIBE
Secretario de Salud

Visto Bueno: Jhon Alexander Morera G. / Director de Salud Pública



SC-CER 303297



CO-SC-CER 303297



GP-CER 303299



Gobernación de
Cundinamarca



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud Piso 4.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7491714
f/CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

