Copacabana, Febrero de 2023

Señor(a)
ANA CECILIA GARCIA OSORIO
Calle 52 Nro. 48- 52 APT 301
Cel: 314 8307885
Correo: ancegao58@hotmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta contrato prestación de servicios de apoyo

La Administración Municipal de Copacabana, a través de la Secretaría de Salud y le invita a presentar propuesta para contratar el siguiente Objeto Contractual:

"Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo operativo del Programa atención integral al adulto mayor desde el área de Ocio productivo-manualidades, mediante la elaboración de trabajos manuales en diferentes técnicas, con la población adulta mayor de la zona urbana y rural del municipio de Copacabana, según los lineamientos nacionales, departamentales, municipales, de los diferentes entes de control, y los establecidos por la Administración Municipal en el Plan de Desarrollo 2020-2023 Copacabana Con Seguridad, Línea estratégica 2. Con seguridad somos un territorio diverso, Sector 2.1 Atención a grupos vulnerables, Programa 2.1.7 Atención integral al adulto mayor y el Plan de Acción de la Secretaria de Salud para la vigencia 2023"
Actividades específicas:

ITEM	ACTIVIDADES A CONTRATAR	RESULTADOS A ENTREGAR (Deben ser medibles)	FUENTES DE VERIFICACIÓN
1.	Elaborar y ejecutar con el apoyo de las monitoras del área de manualidades el Plan Operativo, en el cual se establezcan los proyectos manuales a desarrollar con las personas adultas mayores beneficiarios del programa durante el año 2023.	100% del Plan operativo en el cual se establezcan los proyectos manuales a desarrollar con las personas adultas mayores beneficiarios del programa durante el año 2023, ejecutado	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Planilla de asistencia a formación Registro fotográfico Cronograma de actividades Informes
2.	Brindar apoyo para realizar talleres mediante los cuales se elaboren proyectos manuales con siete grupos de personas adultas mayores ubicados en la zona urbana y rural del municipio, con una frecuencia de una vez por semana y una duración de dos horas.	100% de cumplimiento del cronograma mensual de actividades programado. 100% de los talleres mediante los cuales se elaboren proyectos manuales con ocho grupos de personas adultas mayores ubicados en la zona urbana y rural del municipio, con una frecuencia de una vez por semana y una duración de dos	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Planilla de asistencia a formación Registro fotográfico Cronograma de actividades Informes

ITEM	ACTIVIDADES A CONTRATAR	RESULTADOS A ENTREGAR (Deben ser medibles)	FUENTES DE VERIFICACIÓN
		horas, realizados. 200 talleres realizadas con 7 grupos de personas adultas mayores. 100% de los formatos establecidos para la entrega, seguimiento y soporte de los materiales asignados a los adultos mayores de los diferentes grupos organizados diligenciados, y entregados a la funcionaria que maneja la bodega de materiales, posterior a la culminación de cada proyecto manual. Brindar apoyo para realizar el corte, preparación y la entrega de materiales a las monitoras de manualidades, requerido para la elaboración de cada proyecto con los adultos que se benefician de esta monitoria y diligenciar los formatos respectivos para el seguimiento y control de las entregas.	
3.	Apoyar la ejecución de estrategias desde el programa del adulto mayor, orientadas a fortalecer las relaciones intergeneracionales, con el fin de generar una imagen positiva y no discriminatoria de la vejez y el envejecimiento; además, de fortalecer y crear redes de apoyo entre los diferentes grupos poblacionales.	100% de las actividades de apoyo a la ejecución de estrategias desde el programa del adulto mayor, orientadas a fortalecer las relaciones intergeneracionales. Dos (2) encuentros intergeneracionales realizados con adultos pertenecientes a programas de la Secretaría de Salud, niños y jóvenes pertenecientes a las diferentes Instituciones educativas del municipio.	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades
4.	Realizar el apoyo logístico para las actividades desarrolladas desde los diferentes componentes del programa de atención integral al adulto mayor.	100% de las actividades de apoyo logístico para las actividades desarrolladas desde los diferentes componentes del programa de atención integral al adulto mayor, realizadas.	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades
5.	Brindar el apoyo logístico para las actividades desarrolladas desde la Secretaría de Salud y las diferentes Dependencias de la Administración municipal.	100% de las actividades de apoyo logístico desarrolladas desde la Secretaría de Salud y las diferentes Dependencias de la Administración municipal, según los días y horarios programados. 100% de las actividades de apoyo logístico en los eventos de la Alcaldía en tu sector y De parche en el cole, según los días y horarios programados.	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades
6.	Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por las dependencias de la Administración del orden Departamental y Municipal.	100% asistencia a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por las dependencias de la Administración del orden	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de

ITEM	ACTIVIDADES A CONTRATAR	RESULTADOS A ENTREGAR (Deben ser medibles)	FUENTES DE VERIFICACIÓN
		Departamental y Municipal.	actividades
7.	Asistir a los grupos primarios convocados desde la Secretaría de Salud del Municipio y presentar la respectiva evidencia.	100% de asistencia a los grupos primarios programados desde la Secretaría de Salud.	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico
8.	Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y realizar durante la ejecución del contrato de manera oportuna.	Aportes oportunos al Sistema de Seguridad Social Integral	Planilla de aportes Constancia de pago
9.	Entregar adecuadamente diligenciados todos los formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o del sistema de calidad.	Formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o del sistema de calidad diligenciados y aprobados por el supervisor y/o revisor del contrato.	Formatos
10.	Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento del objeto contractual y con el respectivo seguimiento a la programación, planeación y ejecución de las actividades que le son asignadas.	Informes mensuales de ejecución del contrato de acuerdo a las especificaciones indicadas por el supervisor del contrato.	Informes con seguimiento de avance y aporte de evidencias fotográficas en las que se evidencie fecha y lugar de la toma.
11.	Presentar un informe final de ejecución del contrato donde consolide el cumplimiento las actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.	Informe final de ejecución del contrato de acuerdo a las especificaciones indicadas por el supervisor del contrato.	Informe final con el consolidado del cumplimiento de la ejecución del objeto contrato. Dicho informe debe presentarse para el ultimo pago.
12.	Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según SIGEP.	Hoja de vida del SIGEP actualizada.	SIGEP
13.	Las demás actividades inherentes al contrato y no establecidas en detalle en los presentes estudios previos pero indispensables para el cabal correcto e íntegro cumplimiento del presente objeto.	100% de las actividades inherentes al contrato y no establecidas en detalle en los presentes estudios previos pero indispensables para el cabal correcto e íntegro cumplimiento del presente objeto desarrolladas	Registro de Asistencia E-DSG-F-001 Registro fotográfico Cronograma de actividades Informes

Igualmente, durante la ejecución el objeto contractual el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

- Colaborar con el Municipio de Copacabana en lo que sea necesario para que el objeto contractado se cumpla y el mismo sea de la mejor calidad.
- Apoyar en otras actividades inherentes al objeto del contrato y no enlistadas en el presente, así como las obligaciones del contratista contenidas en la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007.
- Acatar las observaciones que con respecto al contrato le haga el supervisor del contrato para obtener la adecuada ejecución contractual, obrara con buena fe y toda la diligencia que las actividades del objeto contractual requieran.
- Cuidar, salvaguardar y proteger las herramientas, materiales, dispositivos y/o equipos de cómputo tanto en su hardware como software, así como

también otros elementos entregados para el desarrollo de sus actividades y devolverlos en buen estado en el momento de la finalización del contrato.

- Garantizar un buen trabajo en equipo, la armonía, el respeto con sus compañeros.
- Comunicar permanentemente y de manera oportuna a la coordinación del proyecto y líderes del equipo, las dificultades o amenazas que se presenten desde su área y que puedan poner en riesgo el cumplimiento de productos y obligaciones contractuales.
- Velar por la buena imagen corporativa del Municipio de Copacabana.
- Mantener indemne al Municipio de Copacabana frente a cualquier reclamación.
- Dar cumplimiento al Código de Integridad, el Código de Buen Gobierno y al manual de contratación adoptado por la Entidad (Decreto 050 de 2020).

Resultados :

Desarrollo del 100% de los programas y actividades incluidos en el Plan de Acción de la Secretaría de Salud de la vigencia 2023, encaminadas a la prevención de la enfermedad, la promoción de la salud y la gestión del riesgo para la población del municipio de Copacabana.

Orientar acciones que contribuyan a la garantía del derecho a la salud y al mejoramiento de las condiciones de salud de la población en el marco de las ocho dimensiones prioritarias del Plan Decenal de Salud Pública.

Desarrollar estrategias y actividades que permitan a la Secretaría de Salud obtener una calificación superior al 80% en la evaluación de la capacidad de gestión en salud, de manera que se logre mantener la recertificación en salud a nivel territorial.

Ejecutar en más del 95% las acciones en salud pública individuales y colectivas de conformidad con los lineamientos establecidos a nivel nacional, departamental y Municipal.

Desarrollar estrategias y actividades que permitan al municipio disminuir las tasas de mortalidad en la población vulnerable vinculada a programas de atención en salud por causas evitables.

Perfil mínimo requerido:

PERFIL REQUERIDO	
PERFIL ACADÉMICO:	Bachiller Académico.
ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRATADO:	Formación como Técnico laboral por competencias en artes decorativas, tejidos y bordados artesanales; o bachiller con experiencia y conocimientos en artes decorativas para el hogar y elaboración de proyectos manuales.
OTROS:	Funciones de desempeño en relación con su disciplina. Saberes específicos de su disciplina con 12 meses de experiencia

Habilidades:

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Experticia técnica en virtud de la definición consagrada en el Diccionario de Competencias y Perfiles Comportamentales del DNP.
- Trabajo en equipo.

Las condiciones del contrato son las siguientes:

Se determina como valor del contrato la suma de

VALOR DEL CONTRATO EN:	
NUMEROS	($16.800.000)
LETRAS	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L.

Plazo: OCHO (8) MESES

El presente contrato debe hacerse por un plazo superior a cuatro meses (calendario – 4 meses) por las siguientes razones:

MISIÓN – ALCALDIA DE COPACABANA:

Promover en conjunto con la sociedad el desarrollo humano, social y el acceso a oportunidades; garantizando a la población el ejercicio de los derechos fundamentales, impulsando el crecimiento económico articulado e integrado y soportado en una institucionalidad proactiva, efectiva y flexible; estimulando la construcción de un territorio seguro, con espacios públicos modernos, incluyentes y en armonía con el medio ambiente.

VISIÓN – ALCALDIA DE COPACABANA:

En el 2030 Copacabana será una ciudad educada, incluyente y equitativa; cuyo valor fundamental es el respeto por la vida. Económicamente próspera, articulada con los actores

del desarrollo, respetuosa de la diversidad y promotora de la cultura. Con una institucionalidad pública efectiva y transparente, garante del ejercicio de los derechos humanos fundamentales. Territorialmente integrada, ambientalmente sostenible, con hábitats seguros y de calidad, que la convertirán en la ciudad que queremos.

CÓDIGO DE INTEGRIDAD – ALCALDIA MUNICIPAL DE COPACABANA:

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Diligencia: Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación

La Secretaría de salud del Municipio de Copacabana es una dependencia estratégica dentro del organigrama de la administración municipal. De acuerdo con el artículo 311 de la Constitución Política corresponde a la Administración Municipal de Copacabana, la prestación de los servicios públicos que dispone la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de los habitantes y cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y las Leyes.

De acuerdo a lo establecido en el **Decreto 112 de 2014** *"Por Medio del cual se establece la estructura orgánica de la administración Municipal de Copacabana"*, se determinó en el artículo 18 la estructura y el marco general del funcionamiento de la Secretaría de Salud, se establece el objetivo, las funciones generales de la dependencia y los mecanismos de coordinación de estas con los demás organismos del Estado y la ciudadanía, así:

ARTÍCULO 18°. SECRETARIA DE SALUD: *El objetivo de la Secretaria de salud es dirigir, vigilar y controlar el sistema general de seguridad social las condiciones que garanticen el acceso a los servicios de salud y la integración de la red de servicios bajo principios de eficiencia, efectividad, calidad propiciando la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad. Son funciones de la Secretaria de salud, las siguientes:*

1. *Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.*
2. *Adoptar e implementar las líneas de política de promoción de la salud y la calidad de vida, prevención de riesgos, recuperación y superación de los daños en la salud, vigilancia en salud y gestión del conocimiento integral para el desarrollo operativo y funcional del Plan de Salud Territorial.*
3. *Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del municipio, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), como también la de disminuir las inequidades territoriales en salud.*
4. *Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud, mediante acciones de promoción de la salud, prevención de riesgos y atención de las poblaciones especiales (población en situación de desplazamiento, población en situación de discapacidad, adultos mayores, mujeres gestantes, población indígena, población infantil, adolescente y joven).*
5. *Elaborar, ejecutar, realizar seguimiento, evaluación y control al Plan de Salud Territorial y las acciones que integran el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas de obligatorio cumplimiento a cargo de la entidad territorial.*
6. *Vigilar y controlar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas que expida el Ministerio de Salud y Protección Social, para garantizar el logro de las metas del sector salud y del SGSSS, sin perjuicio de las funciones de inspección, vigilancia y control atribuidas a las demás autoridades competentes.*
7. *Promocionar la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y desarrollo integral de la población del municipio, a través de la operativización, evaluación, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los factores que inciden sobre la salud pública de acuerdo con las competencias.*
8. *Gestionar el recaudo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.*
9. *Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.*
10. *Promover en su jurisdicción la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y al Régimen Subsidiado a las personas sin capacidad de pago.*
11. *Formular y ejecutar el Plan Territorial de Salud y coordinar con los sectores y la comunidad las acciones que en Salud Pública se realicen para mejorar las condiciones de calidad de vida y salud de la población.*
12. *Coordinar, supervisar y controlar las acciones de Salud Pública que realicen en su jurisdicción las Entidades Promotoras de Salud-EPS, las Empresas*

Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado —EPS-S, las entidades transformadas y adaptadas y aquellas que hacen parte de los regímenes especiales, así como las Instituciones Prestadoras de Salud-IPS e instituciones relacionadas.

13. *Promover la coordinación de políticas con otros sectores, a fin de incidir de manera integral en los determinantes de la salud y en la atención de la enfermedad.*
14. *Implementar programas de promoción social, tales como, entornos saludables, participación social, discapacidad, desplazamiento, adulto mayor, constitución de redes, formación para el trabajo.*
15. *Implementar programas de prevención del consumo del alcohol, el tabaco y otras drogas y de rehabilitación y desintoxicación.*
16. *Adoptar, implantar, ejecutar, difundir y evaluar en el ámbito Municipal las normas, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del sector salud y del SGSSS, y realizar la coordinación necesaria para lograr su mejor funcionamiento, particularmente en la prestación de los servicios de salud.*
17. *Dirigir la Red de Urgencias Municipal y coordinar con las instancias correspondientes la atención en salud en situaciones de emergencias y/o desastres en el Municipio, así como la vigilancia y el control epidemiológico.*
18. *Realizar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y control de los factores de riesgo dirigidos a la población de Copacabana atendiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Salud Pública.*
19. *Realizar las labores de inspección, vigilancia y control de las instituciones que presten servicios de salud, llevar su registro y cuando se encuentren anomalías aplicar las medidas preventivas y correctivas previstas en la ley y verificar su cumplimiento.*
20. *Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, en lo de su competencia las normas de orden sanitario, su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*
21. *Vigilar la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire.*
22. *Financiar con los recursos asignados por concepto de participaciones, rentas cedidas y cuando lo considere pertinente con recursos propios, la prestación de servicios de salud a la población pobre y los servicios de salud mental.*
23. *Adoptar, implantar y ejecutar proyectos de protección social para la superación de la pobreza extrema.*
24. *Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar programas y proyectos para mejorar la seguridad alimentaria y nutricional, en especial de los más vulnerables.*
25. *Rendir los informes periódicos de gestión que se le soliciten por el alcalde y dependencias al interior de la administración municipal y demás autoridades competentes.*

26. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.*

Forma de pago: Ocho (8) cuotas mensuales iguales, cada una por un valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/L **($ 2.100.000)**, previo recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, teniendo presente el manual de contratación en especial, la resolución Nro. 948 del 12 de Julio de 2021 " Por medio de la cual se adopta manual de Supervisión e Interventoría en el municipio de Copacabana", ley 1474 de 2011 y anexando documentos de ley y los requeridos por parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

DISTRIBUCIÓN DE PAGOS	
N° de pagos parciales	8
Tiempo (meses)	Ocho (8) meses
Valor (mes)	$ 2.100.000
Total	**$ 16.800.000**

NOTAS:

1. Se destaca que el valor del contrato y de las cuotas de pago se determina por los servicios prestados y **NO** se cuantifica por los días de duración del contrato y/o por los días de prestación de los servicios.

2. Se hace necesario la concertación de horario con el supervisor del contrato en operancia de la autonomía de la voluntad que le asiste a las partes y la presunción de capacidad jurídica.

Entrega de la propuesta: Su propuesta deberá ser entregada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación y deberá constar en ella el nombre, domicilio y dirección, teléfono.

En caso de aceptación deberá usted presentar ante la Oficina Jurídica los siguientes documentos:

- Propuesta de trabajo (con cronograma de actividades, si aplica).
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía actualizada (del representante legal en caso de Personas Jurídicas.
- Fotocopia del Rut actualizado.
- Idoneidad y experiencia con relación al objeto a contratar.
- Libreta militar (En caso de hombres entre 18 y 50 años de edad).
- Pago de estampilla U de A.
- Constancia de pago de aportes a salud y pensión, ARL (Personas naturales) ò Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal de que no adeuda al sistema

integral de seguridad social, en salud, pensión, riesgos profesionales y aportes parafiscales (Personas Jurídicas). Este mismo requisito se deberá acreditar para todo pago que se haga durante la ejecución y al finalizar el contrato.

- Examen pre-ocupacional (Para prestación de servicios personales con vigencia inferior a tres años).
- Diligenciar formato único de hoja de vida – SIGEP
- Demás documentos que apliquen según la clase de contrato y de acuerdo a la lista de chequeo código: A-CBS-F-008
- Concertación de horario (Si aplica).

Cordialmente,

HÈCTOR AUGUSTO MONSALVE RESTREPO
Alcalde