Guadalajara de Buga, abril de 2023

Señora
YUDY MARCELA CUELLAR MEJIA
Calle 1 Sur No. 15ª -35
Teléfono: 3185633283

La Ciudad

Asunto: **INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA**

El Municipio de Guadalajara de Buga pretende contratar los servicios personales de una persona natural para la ejecución del siguiente objeto: ***PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ASISTENCIAL COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA EN LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE ATENCION A LA COMUNIDAD SAC.***, por un término de cinco (05) meses, sin exceder del 31 de diciembre de 2023 y un presupuesto de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.750.000)**, por lo cual se le invita con el fin de presentar propuesta en el cual se deben realizar las siguientes actividades:

1. Brindar una atención clara y resolutiva mediante la recepción, trámite y orientación de las (PQRS) peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en salud que realicen los ciudadanos incluyendo los de la población vulnerable (Victimas del conflicto, población carcelaria, habitante de calle etc.) Ante la secretaria de Salud Municipal en el área del SAC de igual forma las quejas que llegan por correo y por Orfeo en jornada de atención a los usuarios establecida por la líder del proceso. ENTREGABLE: Informe de PQRS reportadas y gestionadas, actas de reunión y/o visitas, seguimiento a las quejas (correos enviados con su captura de pantalla, mensajes de WhatsApp con su captura de pantalla).

2. Según cronograma de actividades gestionar y realizar seguimiento semanal a las PQRS que se recepcionan en el Servicio de Atención de la Comunidad-SAC ante las EPS: Nueva Eps, SURA y SOS sus IPS y farmacias, donde deberá hacer correos por segunda vez contando el primero según días hábiles amparados según la norma si la gestión aun no es contestada. ENTREGABLE: realizar matriz de datos donde podrá realizar un Informe de PQRS reportadas y gestionadas semanal, actas de reunión y lo visitas. seguimiento plan de mejoramiento conforme a los hallazgos encontrados, evidencia fotográfica de lo realizado.

3. Diariamente dar apoyo a la gestión del Orfeo y del correo del área de servicio de atención a la comunidad en lo correspondiente al trámite y seguimiento de las PQRS dentro de los términos legales según la normatividad vigente. ENTREGABLE: Captura de pantalla sobre los casos realizados en Orfeo y correo institucional, Indicadores de Orfeo al día.

4. Según cronograma de actividades, realizar apoyo en la canalización, radicación y trámite de inquietudes y peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes en las aperturas de buzones de cada IPS Y EPS que operan en el municipio. ENTREGABLE: Informe de PQRS reportadas y gestionadas, actas de reunión, evidencia fotográfica de lo realizado

5. Capacitar según cronograma semanal del área del SAC en Deberes y derechos en salud a diferentes grupos, organizaciones de base, entidades de salud y comunidad en general ENTREGABLE: Actas de reunión, evidencia fotográfica de lo realizado.

6. Realizar llamadas semanales al consolidado de las PQRS recibidas de las diferentes IPS y EPS, indicando la dependencia y el responsable de la resolución de dichas quejas y la solución que se dio al caso, con el fin de retroalimentar el servicio de atención a la comunidad de la secretaria de salud municipal. ENTREGABLE: informe de plan de mejoramiento conforme a lo encontrado en los seguimientos, reportando los hallazgos correspondientes al área de prestación de servicios de salud, actas de reunión, evidencia fotográfica de lo realizado.

7. Según cronograma mensual realizar el apoyo al archivo físico y virtual del proceso del servicio de atención a la comunidad, debidamente foliado, organizado en cajas y digitado en los formatos establecidos teniendo en cuenta la tabla retencional y la gestión documental, cumpliendo con las políticas establecidas en la Ley General del Archivo. ENTREGABLE: Evidencia fotográfica al líder el proceso mensual.

8. Participar en las jornadas para la promoción de la salud y prevención de las enfermedades programadas por la Secretaria de Salud Municipal. ENTREGABLES: Actas, registros fotográficos.

FORMA DE PAGO: El valor total del presente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión por valor de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.750.000)**, se cancelará en 5 cuotas por valor de **Un millón Setecientos cincuenta mil pesos. ($1.750.000) M/cte**, cada una, previo informe de ejecución de actividades realizadas por EL CONTRATISTA con sus respectivos soportes de ejecución, debidamente aprobado y recibido a satisfacción por parte del SUPERVISOR del contrato y la presentación de la planilla de aportes obligatorios al sistema de seguridad social integral (Salud, Pensión, ARL), acompañado de los respectivos recibos de pago.

Para el trámite del pago de los honorarios, los documentos antes mencionados deberán ser cargados por el Contratista desde su perfil, en la plataforma transaccional SECOP II, y de igual manera, el supervisor contractual lo verificará y aprobará en la mencionada plataforma.

Cordialmente,

MAURICIO SOTO BERRIO
SECRETARIO DE SALUD MUNICIPAL

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	MARITZA PEREZ ARCE	Profesional	
Revisó-aprobó	MAURICIO SOTO BERRIO	Secretario de Salud Municipal	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes; y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			