



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**
SECRETARIA DE SALUD

Santiago de Cali, mayo de 2024

Señor(a)
ALEJANDRA JIMENA CORTES TRUJILLO
Dirección: Calle 2B - 66 41 casa
Correo electrónico: alejitact@gmail.com
Celular: 3173664839

Asunto: Invitación a presentar propuesta de servicios Profesionales.

Atento Saludo,

La Secretaría Departamental de Salud del Departamento del Valle del Cauca tiene inscrito y viabilizado el proyecto: FORTALECIMIENTO A LAS ACCIONES DE INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Para el normal funcionamiento de esta Repartición Administrativa CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUMENTADORA QUIRURGICA VERIFICADORA, PARA FORTALECER DESDE SU PERFIL A LA SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE Y DESARROLLAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A HACER CUMPLIR LAS COMPETENCIAS DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO A LAS ACCIONES DE INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA., para cumplir con las competencias que la ley le otorga a la Secretaría Departamental de Salud, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del Proyecto.

De conformidad con lo anterior, de la manera más cordial lo invito a presentar propuesta de prestación de servicios Profesionales para la ejecución de las siguientes actividades:

- 1). Revisar la base de datos del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS, para confirmar y validar la información previa a las visitas programadas, de acuerdo con el cronograma entregado por el coordinador del área.
- 2). Notificar oportunamente a los prestadores de servicios de salud a visitar, de acuerdo con el cronograma entregado por el coordinador del área.
- 3). Realizar las visitas de verificación de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud y visitas de inspección, vigilancia y control, según el cronograma de visitas y las indicaciones dadas por el coordinador del área.
- 4). Elaborar los documentos de las visitas de verificación de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud, conforme a MIPG; así mismo gestionar el expediente de los prestadores de servicios de salud y según la visita realizada. En ningún caso se entregarán documentos de más de 10 días posteriores a la visita.
- 5). Brindar información pública, orientación y de asistencia técnica a los usuarios del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, según los diferentes medios utilizados para este servicio (telefónica, correo electrónico, presencial y virtual), cuando se requiera.
- 6). Realizar la revisión y gestión de las solicitudes de inscripción y novedades en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS, las cuales serán asignadas por el coordinador del área, cuando se requiera.
- 7). Realizar la gestión y organización del archivo documental físico y magnético de las visitas de verificación de las condiciones de habilitación realizadas a los prestadores de servicios de salud y entregar en el tiempo establecido para el respectivo reporte en la plataforma del Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud – REPS.
- 8). Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

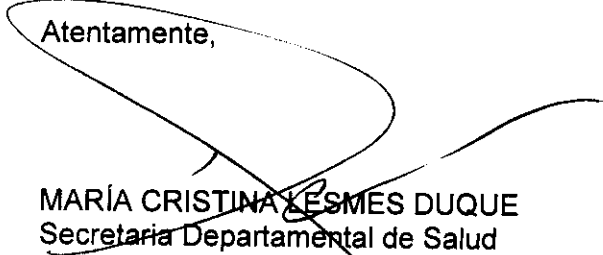
SECRETARÍA DE SALUD

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC ISO 9001:2015 y MIPG. 9). El contratista deberá realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado. 10). Las demás obligaciones que el supervisor o coordinador de área asigne para cumplir con las competencias de la Entidad Territorial.

El valor y el plazo del futuro contrato serán objeto del acuerdo de conformidad con los valores que tiene estipulado el Departamento para estos servicios y el tiempo que se requiere para su ejecución.

Favor adjuntar la hoja de vida que demuestre su formación académica con sus respectivos anexos, capacidad, idoneidad y experiencia, al igual que todos los documentos necesarios para la celebración del contrato respectivo; además, bajo el principio de la buena fe, declarar que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata la ley 80 de 1993 modificada por la ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Atentamente,


MARÍA CRISTINA LESMES DUQUE
Secretaria Departamental de Salud

Elaboró: DIANA YALIZA ZUÑIGA LEMOS - PROFESIONAL CONTRATISTA – Profesional Universitario.
Revisó: Ana Dolores Lorza Bedoya, Jefe Oficina Asesora Jurídica