Alcaldía de Copacabana	CERTIFICADO DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD	Código:A-CBS-F-032
		Versión: 00
		Fecha Actualización: 30-01-2024

SECRETARIO DEL DESPACHO

HACE CONSTAR:

Que en atención a la necesidad existente, el perfil señalado en los estudios previos respecto a la persona natural o jurídica que se requiere para desarrollar el siguiente objeto contractual: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE IV Y LA SUPERVISION DEL ACCESO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS NACIONALES, DEPARTAMENTALES Y LOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL PLAN DE DESARROLLO 2024- 2027 "SOMOS UN NUEVO AIRE", hecho el estudio y evaluación de la documentación presentada por **SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía N°**1.140.828.193**, para verificar su formación y experiencia respecto de los requisitos establecidos en el Estudio Previo, se certifica que esta persona tiene la capacidad, idoneidad y experiencia y que puede desarrollar y ejecutar el objeto señalado, así:

Formación:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA	F. GRADUACIÓN (DD/MM/AAAA)	TITULO OBTENIDO
UNIVERSIDAD LIBRE	20/05/2021	ESPECIALISTA EN AUDITORIA EN SERVICIOS DE SALUD.
UNIVERSIDAD METROPOLITANA	28/01/2011	ENFERMERA PROFESIONAL
INSTITUTO ATLANTICO	30/11/2006	BACHILLER COMERCIAL

Experiencia:

EMPRESA / ENTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	CARGO O LABOR DESEMPEÑADO(A)
ALCALDIA DE COPACACABANA	14/03/2024	14/09/2024	CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACACABANA	14/02/2023	30/12/2023	CONTRATISTA
ALCALDIA DE COPACACABANA	01/08/2022	30/12/2022	CONTRATISTA
CLINICA LA VICTORIA S.A.S	04/08/2021	31/07/2022	ENFERMERA LIDER DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
FUNDACION HOGAR REENCONTRARSE	01/04/2016	17/04/2021	LIDER DE CALIDAD. COORDINADOR DE ENFERMERIA LIDER DE SEGURIDAD DEL PACIENTE ENFERMERA

Expedido en Copacabana a los 09 del mes de septiembre de 2024.

ALEJANDRA DIAZGRANADOS ALVAREZ
SECRETARIA DE SALUD

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Instituto Atlántico

De Barranquilla Atlantico
Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional. Según Resolución
No 002306 de 31 de Diciembre de 2001
Confiere a:

Sandra Marcela Altahona Rua

Identificado (a) con T.I. No. 9001056557 de Barranquilla

El Titulo de:

Bachiller Comercial

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

REPUBLICA DE COLOMBIA

Rector (a)

Secretario (a)

Acta de grado No. 1708 del Libro de Registro No. 01

Diploma No.

Dado en Barranquilla a los 30 días del mes de NOVIEMBRE de 2013

INSTITUTO ATLANTICO

Acta de Grado

En la ciudad de Barranquilla a los 30 dias del mes de Noviembre del año 2006 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas rectora y secretaria en la Rectoría del INSTITUTO ATLÁNTICO aprobado hasta 11° en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad COMERCIAL, Según resolución número 002308 de Diciembre 1 de 2001. Comprobada la Situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media y Vocacional, se procedió a otorgar el título de BACHILLER COMERCIAL al graduado cuyo número de orden, nombre y apellidos y número de documento de identificación se relacionan a continuación:

No. 01 NOMBRE: ***SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA***

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: T.I. No 90011058557 de B/quilla

Es fiel copia tomada del acta original No. 63 de fecha: Noviembre 30 de 2006 que constan de 23 alumnos graduados. Comienza con el nombre de Altahona Rua Sandra Marcela y se cierra con el nombre de Somerson Agudelo Anderson Eliecer.

Firmado y sellado por NILDA ANGARITA PEREZ (Rectora) Y ROSA ELENA DONADO ANGARITA (Secretaria).

Dada en Barranquilla a los 30 dias del mes de Noviembre del año 2006. En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron, en cumplimiento de lo ordenado en el articulo 7° del Decreto 180 de 1981.

Firmado y Sellado

Rectora Académica

Secretaria

EN EL NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA
CON AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

LA UNIVERSIDAD METROPOLITANA

DE BARRANQUILLA COLOMBIA

HABIENDO SIDO CUMPLIDOS POR NUESTRO ALUMNO

SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA

C.C. No. 1.140.828.193 de Barranquilla

TODOS LOS ESTUDIOS Y PRACTICAS REQUERIDOS POR NUESTROS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS LE OTORGA EL TITULO DE

E N F E R M E R A

EN CONSTANCIA DE ELLO SE FIRMA Y REFRENDA
CON EL SELLO MAYOR DE LA UNIVERSIDAD

VICE-RECTOR

RECTOR

DIRECTOR DEL PROGRAMA

ANOTADO AL FOLIO 72 DEL LIBRO 1796

NUMERO DE REGISTRO 6 1279

DADO EN BARRANQUILLA A LOS

29 DIAS DEL MES Enero DEL AÑO 2011

05259

impulsado por CamScanner

República de Colombia

UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA

CC Nº 1.140.828.193 de BARRANQUILLA

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

Especialista en Auditoría de Servicios de Salud

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

Decana

En la ciudad de BARRANQUILLA
20 de mayo de 2021
Acta 467 Folio 467, Libro 2

El Rector

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro
20 de mayo de 2021
Registro 28210, Folio 41, Libro de Registro 15

Jefe de Admisiones y Registro

107069

Escaneado con CamScanner

IU Digital de Antioquia

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

La Institución Universitaria Digital de Antioquia

Personería jurídica ordenanza 74 del 27 de diciembre del 2017 de la Asamblea Departamental de Antioquia

Certifica que

SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA

Identificado(a) con documento No. 1140828193

Cursó y aprobó el diplomado

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA CON ÉNFASIS EN MARCO LÓGICO Y MGA ENTES T&H 2023

Con una duración de 144 horas.

En testimonio de ello se firma en Medellín, el día 6 del mes de Diciembre del año 2023.

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

JUAN JOSÉ TORRES RAMIREZ
Vicerrector de Extensión

ORD No 74 de 2017 - VIGILADA MinEducación

IU Digital de Antioquia

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

La Institución Universitaria Digital de Antioquia

Personería jurídica ordenanza 74 del 27 de diciembre del 2017 de la Asamblea Departamental de Antioquia

Certifica que

SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA

Identificado(a) con documento No. 1140828193

Cursó y aprobó el diplomado

DIPLOMADO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Con una duración de 144 horas.

En testimonio de ello se firma en Medellín, el día 4 del mes de Diciembre del año 2023.

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

JUAN JOSÉ TORRES RAMIREZ
Vicerrector de Extensión

ORD No 74 de 2017 - VIGILADA MinEducación

Salud mental para
un mejor vivir

NIT 900131892-1

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA FUNDACION HOGAR RE-ENCONTRARSE

HACE CONSTAR:

Que la Señora : **SANDRA MARCELA ALTAHONA RUA,** identificada con cédula de Ciudadanía No 1.140.828.193 expedida en Barranquilla (Atlántico) , prestó sus servicios como **ENFERMERA ,** desde el día 01 de Abril de 2016 hasta el 17 de Abril de 2021. Del igual manera durante su permanencia en nuestra institución coordinó el proceso de calidad desde Noviembre de 2019 hasta su renuncia en abril 17 de 2021, coordinó el Departamento de Enfermería desde Marzo de 2020 hasta enero de 2021.

Se expide la presente a petición del interesado los 19 días del mes de Abril de 2021

Atentamente,

FUNDACION HOGAR REENCONTRARSE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

JORGE CHRISTOPH ROSALES
Director Administrativo
Celular: 3205274665

Tel (+5) 309 5440 - 3097179 - 3579762
Calle 1F #21 -30, Puerto Colombia, Atlántico
fhr@ips-reencontrarse.com
www.reencontrarse.com

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las caracteristicas contractuales de nuestros colaboradores.

Empresa Usuaria	:CLINICA LA VICTORIA S. A. S.
Nombre	:ALTAHONA RUA SANDRA MARCELA
Cedula ciudadania	:1140828193
Cargo	:ENFERMERA JEFE REFERENTE DE SEGURIDAD
Fecha Ingreso	:04 DE AGOSTO DE 2021
Fecha Retiro	:31 DE JULIO DE 2022
Tipo Contrato	:OBRA O LABOR CONTRATADA ELECTRONICO
Sueldo Básico	:1651050
Motivo del retiro	:TERMINACION DEL CONTRATO

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha: 12 DE AGOSTO DE 2022

Atentamente,

GERENCIA GENERAL

Si desea confirmar esta información, sirvase adjuntar este certificado al correo recepcion@eventuales.co su solicitud será a tendida únicamente los dias Martes y jueves de 2:00 a 6:00 pm."

impulsado por CamScanner

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **SANDRA MARCELA ALTAHONA RÚA**, identificada con cédula No **1.140.828.193** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**072**
Fecha de Inicio:	14 de marzo 2024
Duración total del Contrato:	Seis (06) meses
Fecha terminación:	14 septiembre de 2024
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las acciones de IVC (inspección, vigilancia y control), las acciones de gestión y de la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud ofrecidos por las diferentes EPS e IPS a la de la población del municipio e igualmente las acciones IEC(información, educación, comunicación) y de gestión de en salud pública, enfocadas en la prevención de las enfermedades no transmisibles, según lineamientos nacionales, departamentales, municipales, de los diferentes entes de control y de los establecidos por la administración municipal en el plan de desarrollo 2020-2023 " Copacabana con seguridad", eje estratégico: Con seguridad social es la bese de la equidad, Sector 1.2: Salud, programa 1.2.3: Salud Publica".

Estado del Contrato: **En ejecución**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Vistas de seguimiento a las Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud (EAPB), para verificar la adecuada prestación de los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de red de prestación de servicios definida por esta.

2. Seguimiento a la red de prestadores de servicios de salud del I, II y III nivel de atención y a las autorizaciones y seguimiento a flujo de recursos según circular 030 de 2013.

3. verificar la contratación de I, II y III nivel de atención por cada (EAPB), Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud, con presencia de afiliados en el Municipio.

4. Verificar el suministro de medicamentos prescritos a la población en los servicios de salud acorde a los lineamientos de ley.

5. Seguimiento a la PQRSF recibidas por la secretaria de Salud relacionadas con la prestación de servicios de salud con du respectivo análisis.

6. Seguimiento a las PQRSF recibidas por la EPS y la ESE e IPS relacionadas con las prestaciones de servicios de salud con su respectivo análisis.

7. Respuesta y/o seguimiento a las tutelas relacionadas con la prestación de servicios de salud con su respectiva trazabilidad.

8. Realizar el proceso de aplicación y análisis de encuestas de satisfacción al usuario atendido por la secretaria de salud.

9. Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción realizadas por las EPS y ese e IPS a los usuarios atendidos por la respectiva institución.

10. Verificar el proceso de atención al usuario implementado por la secretaria de salud y Las Empresas Sociales Del Estado (ESE) municipal

11. Adoptar e implementar la guía de auditorías y los informes de auditorías GAUDI de conformidad con los lineamientos establecidos por la Supersalud.

12. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a la implementación del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud PAMEC a los prestadores de salud de servicios de Salud del Municipio.

13. Documentar y efectuar seguimiento al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de la secretaria de salud para garantizar a atención en salud de la población pobre no afiliada.

14. Verificar el cumplimiento de la implementación del (RIAS) Rutas Integrales de Atención en Salud en las IPS.

15. Realizar seguimiento al cargue de los indicadores del SIHO y verificar el cumplimiento en la oportunidad del reporte de que trata el decreto 2193 de 2024.

16. Realizar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo y Plan de Acción en Salud y demás que correspondan al proceso de prestación de servicios.

17. Implementar la estrategia ciudades, entornos y Ruralidades Saludables (CERS) en el municipio.

18. Coordinar y realizar seguimiento a las acciones de gestión en salud pública y del Plan Intervenciones colectivas principalmente las relacionadas con las enfermedades no transmisibles.

19. Participar en los grupos primarios, programados por la secretaria de Salud.

20. Participar en los grupos de participación social cargo de la secretaria de Salud y apoyar en el cumplimiento de la política de participación social en salud.

21. Apoyar la realización de las audiencias Públicas en salud y de rendición de cuentas.

22. Apoyar el cumplimiento de las actividades de gestión de la salud publica y del plan de intervenciones colectivas - PIC que se soliciten.

23. Apoyar la generación de informes respuesta a solicitudes de información, requerimientos de entes de control y PQRS de la comunidad.

24. Apoyar el proceso de evaluación de la capacidad de gestión en salud del municipio de Copacabana.

25. Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por la administración Municipal.

26. Realizar los soportes del sistema de seguridad social integral y realizar durante la ejecución de contrato de manera oportuna.

27. Entregar adecuadamente diligenciados todos los formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o de sistema de calidad.

28. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento de objeto contractual y con el respectivo seguimiento a la programación, planeación y ejecución de las actividades que le son asignadas.

29. Presentar un informe final de ejecución del contrato, donde consolide cumplimiento las actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.

30. Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según SIGEP.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 10 de julio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIAN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **SANDRA MARCELA ALTAHONA RÚA,** identificada con cédula **No 1.140.828.193** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**114**
Fecha de Inicio:	14 de febrero 2023
Duración total del Contrato:	Diez (10) meses y diecisiete (17) días
Fecha terminación:	30 diciembre de 2023
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las acciones de IVC (inspección, vigilancia y control), las acciones de gestión y de la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud ofrecidos por las diferentes EPS e IPS a la de la población del municipio e igualmente las acciones IEC(información, educación, comunicación) y de gestión de en salud pública, enfocadas en la prevención de las enfermedades no transmisibles, según lineamientos nacionales, departamentales, municipales, de los diferentes entes de control y de los establecidos por la administración municipal en el plan de desarrollo 2020-2023 " Copacabana con seguridad", eje estratégico: Con seguridad social es la bese de la equidad, Sector 1.2: Salud, programa 1.2.3: Salud Publica".

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Vistas de seguimiento a las Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud (EAPB), para verificar la adecuada prestación de los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de red de prestación de servicios definida por esta.

2. Seguimiento a la red de prestadores de servicios de salud del I, II y III nivel de atención y a las autorizaciones y seguimiento a flujo de recursos según circular 030 de 2013.

3. verificar la contratación de I, II y III nivel de atención por cada (EAPB), Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud, con presencia de afiliados en el Municipio.

4. Verificar el suministro de medicamentos prescritos a la población en los servicios de salud acorde a los lineamientos de ley.

5. Seguimiento a la PQRSF recibidas por la secretaria de Salud relacionadas con la prestación de servicios de salud con du respectivo análisis.

6. Seguimiento a las PQRSF recibidas por la EPS y la ESE e IPS relacionadas con las prestaciones de servicios de salud con su respectivo análisis.

7. Respuesta y/o seguimiento a las tutelas relacionadas con la prestación de servicios de salud con su respectiva trazabilidad.

8. Realizar el proceso de aplicación y análisis de encuestas de satisfacción al usuario atendido por la secretaria de salud.

9. Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción realizadas por las EPS y ese e IPS a los usuarios atendidos por la respectiva institución.

10. Verificar el proceso de atención al usuario implementado por la secretaria de salud y Las Empresas Sociales Del Estado (ESE) municipal

11. Adoptar e implementar la guía de auditorías y los informes de auditorías GAUDI de conformidad con los lineamientos establecidos por la Supersalud.

12. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a la implementación del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud PAMEC a los prestadores de salud de servicios de Salud del Municipio.

13. Documentar y efectuar seguimiento al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de la secretaria de salud para garantizar a atención en salud de la población pobre no afiliada.

14. Verificar el cumplimiento de la implementación del (RIAS) Rutas Integrales de Atención en Salud en las IPS.

15. Realizar seguimiento al cargue de los indicadores del SIHO y verificar el cumplimiento en la oportunidad del reporte de que trata el decreto 2193 de 2024.

16. Realizar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo y Plan de Acción en Salud y demás que correspondan al proceso de prestación de servicios.

17. Implementar la estrategia ciudades, entornos y Ruralidades Saludables (CERS) en el municipio.

18. Coordinar y realizar seguimiento a las acciones de gestión en salud pública y del Plan Intervenciones colectivas principalmente las relacionadas con las enfermedades no transmisibles.

19. Participar en los grupos primarios, programados por la secretaria de Salud.

20. Participar en los grupos de participación social cargo de la secretaria de Salud y apoyar en el cumplimiento de la política de participación social en salud.

21. Apoyar la realización de las audiencias Públicas en salud y de rendición de cuentas.

22. Apoyar el cumplimiento de las actividades de gestión de la salud publica y del plan de intervenciones colectivas - PIC que se soliciten.

23. Apoyar la generación de informes respuesta a solicitudes de información, requerimientos de entes de control y PQRS de la comunidad.

24. Apoyar el proceso de evaluación de la capacidad de gestión en salud del municipio de Copacabana.

25. Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por la administración Municipal.

26. Realizar los soportes del sistema de seguridad social integral y realizar durante la ejecución de contrato de manera oportuna.

27. Entregar adecuadamente diligenciados todos los formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o de sistema de calidad.

28. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento de objeto contractual y con el respectivo seguimiento a la programación, planeación y ejecución de las actividades que le son asignadas.

29. Presentar un informe final de ejecución del contrato, donde consolide cumplimiento las actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.

30. Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según SIGEP.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 09 de julio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIÁN GOMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Sebastián Gómez Arango **Cargo:** Secretario Despacho **Dependencia:** Secretaría Servicios Administrativos:

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **SANDRA MARCELA ALTAHONA RÚA,** identificada con cédula **No 1.140.828.193** suscribió con el Municipio de Copacabana los siguientes contratos por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**333**
Fecha de Inicio:	01 de agosto 2022
Duración total del Contrato:	Cinco (05) meses
Fecha terminación:	30 diciembre de 2022
Tipo de contrato:	Prestación de servicios – Contratista

Objeto "Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las acciones de IVC (inspección, vigilancia y control), las acciones de gestión y de la supervisión del acceso a la prestación de los servicios de salud ofrecidos por las diferentes EPS e IPS a la de la población del municipio e igualmente las acciones IEC(información, educación, comunicación) y de gestión de en salud pública, enfocadas en la prevención de las enfermedades no transmisibles, según lineamientos nacionales, departamentales, municipales, de los diferentes entes de control y de los establecidos por la administración municipal en el plan de desarrollo 2020-2023 " Copacabana con seguridad", eje estratégico: Con seguridad social es la bese de la equidad, Sector 1.2: Salud, programa 1.2.3: Salud Publica".

Estado del Contrato: **Terminado**

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Vistas de seguimiento a las Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud (EAPB), para verificar la adecuada prestación de los servicios de salud a los pacientes, garantizando la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, en función de la organización de red de prestación de servicios definida por esta.

2. Seguimiento a la red de prestadores de servicios de salud del I, II y III nivel de atención y a las autorizaciones y seguimiento a flujo de recursos según circular 030 de 2013.

3. verificar la contratación de I, II y III nivel de atención por cada (EAPB), Entidades Administradoras De Planes De Bienestar De Salud, con presencia de afiliados en el Municipio.

4. Verificar el suministro de medicamentos prescritos a la población en los servicios de salud acorde a los lineamientos de ley.

5. Seguimiento a la PQRSF recibidas por la secretaria de Salud relacionadas con la prestación de servicios de salud con du respectivo análisis.

6. Seguimiento a las PQRSF recibidas por la EPS y la ESE e IPS relacionadas con las prestaciones de servicios de salud con su respectivo análisis.

7. Respuesta y/o seguimiento a las tutelas relacionadas con la prestación de servicios de salud con su respectiva trazabilidad.

8. Realizar el proceso de aplicación y análisis de encuestas de satisfacción al usuario atendido por la secretaria de salud.

9. Realizar seguimiento a las encuestas de satisfacción realizadas por las EPS y ese e IPS a los usuarios atendidos por la respectiva institución.

10. Verificar el proceso de atención al usuario implementado por la secretaria de salud y Las Empresas Sociales Del Estado (ESE) municipal

11. Adoptar e implementar la guía de auditorías y los informes de auditorías GAUDI de conformidad con los lineamientos establecidos por la Supersalud.

12. Brindar asistencia técnica y realizar seguimiento a la implementación del programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud PAMEC a los prestadores de salud de servicios de Salud del Municipio.

13. Documentar y efectuar seguimiento al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud de la secretaria de salud para garantizar a atención en salud de la población pobre no afiliada.

14. Verificar el cumplimiento de la implementación del (RIAS) Rutas Integrales de Atención en Salud en las IPS.

15. Realizar seguimiento al cargue de los indicadores del SIHO y verificar el cumplimiento en la oportunidad del reporte de que trata el decreto 2193 de 2024.

16. Realizar seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo y Plan de Acción en Salud y demás que correspondan al proceso de prestación de servicios.

17. Implementar la estrategia ciudades, entornos y Ruralidades Saludables (CERS) en el municipio.

18. Coordinar y realizar seguimiento a las acciones de gestión en salud pública y del Plan Intervenciones colectivas principalmente las relacionadas con las enfermedades no transmisibles.

19. Participar en los grupos primarios, programados por la secretaria de Salud.

20. Participar en los grupos de participación social cargo de la secretaria de Salud y apoyar en el cumplimiento de la política de participación social en salud.

21. Apoyar la realización de las audiencias Públicas en salud y de rendición de cuentas.

22. Apoyar e cumplimiento de las actividades de gestión de la salud publica y del plan de intervenciones colectivas - PIC que se soliciten.

23. Apoyar la generación de informes respuesta a solicitudes de información, requerimientos de entes de control y PQRS de la comunidad.

24. Apoyar el proceso de evaluación de la capacidad de gestión en salud del municipio de Copacabana.

25. Asistir a las mesas de trabajo, capacitaciones y evaluaciones programadas por la administración Municipal.

26. Realizar los soportes del sistema de seguridad social integral y realizar durante la ejecución de contrato de manera oportuna.

27. Entregar adecuadamente diligenciados todos los formatos, instrumentos físicos o magnéticos que hacen parte de los sistemas de información o de sistema de calidad.

28. Presentar informes mensuales donde relacione las actividades desarrolladas durante el periodo ejecutado en cumplimiento de objeto contractual y con el respectivo seguimiento a la programación, planeación y ejecución de las actividades que le son asignadas.

29. Presentar un informe final de ejecución del contrato, donde consolide cumplimiento las actividades desarrolladas durante el periodo de ejecución del contrato.

30. Actualizar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas según SIGEP.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 09 de julio de 2024.

Atentamente,

SEBASTIAN GOMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Nombre y Apellido: Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar de Administrativo **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos	**Nombre y Apellido:** Mauricio Alberto Valencia Botero **Cargo:** Auxiliar Administrativo **Dependencia:** Secretaria Servicios Administrativos:	**Nombre y Apellido:** Sebastian Gomez Arango **Cargo:** Secretario-Despacho **Dependencia:** Secretaria Servicios Adrministrativos: