DATOS GENERALES DE LA SECRETARIA Y DEPENDENCIA SOLICITANTE		
1. Datos del área que requiere el contrato:	**Secretaría solicitante:**	**Secretaría de Salud Departamental**
	Dependencia de la Secretaría solicitante:	**Subsecretaria de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social**
	Nombre del servidor que diligencia el insumo	**ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ**
2. Nº de proceso en el plan de compras:	**80111600**	
3. Nº BPIN (Proyectos de inversión)	**202500000040106 / 250037**	
3.1 Clasificación central de productos (CPC) -DANE	**91122**	
4. Descripción de la necesidad a satisfacer:	**Justificación de la necesidad** De acuerdo con el artículo 54 de la Ley 715 de 2001, "El servicio de salud a nivel territorial deberá prestarse mediante la integración de redes que permitan la articulación de las unidades prestadoras de servicios de salud, la utilización adecuada de la oferta en salud y la racionalización del costo de las atenciones en beneficio de la población, así como la optimización de la infraestructura que la soporta (...). La red de servicios de salud se organizará por grados de complejidad relacionados entre sí mediante un sistema de referencia y contrarreferencia que provea las normas técnicas y administrativas con el fin de prestar al usuario servicios de salud acordes con sus necesidades, atendiendo los requerimientos de eficiencia y oportunidad, de acuerdo con la reglamentación que para tales efectos expida el Ministerio de Salud." La función de las Direcciones Territoriales de Salud a que se refiere el párrafo anterior comporta acciones de fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante situaciones de emergencias y desastres y acciones de fortalecimiento de la red de urgencias, lo cual hace parte del desarrollo del eje programático específico de Emergencias y Desastres de que la Resolución 425 de 2008. El Gobierno Nacional, al regular aspectos relacionados con las relaciones entre prestadores de servicios de salud y las entidades responsables de pago, dispuso en el artículo 17 del Decreto 4747 de 2007 que el proceso de referencia y contrarreferencia, a través del cual se garantiza la calidad, accesibilidad, oportunidad, continuidad e integralidad de los servicios, se hará en función de la organización de la red de prestación de servicios definida por la entidad responsable del pago, pudiendo esta última apoyarse, para la operación de dicho proceso, en los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres, CRUE. El artículo 18 del mencionado decreto establece que, sin perjuicio de las funciones asignadas a las Entidades Promotoras de Salud de los Regímenes Contributivo y Subsidiado de Salud, las Entidades Adaptadas, las Administradoras de Riesgos Profesionales, las entidades que administran regímenes de salud especiales y de excepción y a los Prestadores de Servicios de	

Salud, le corresponde a las Direcciones Territoriales de Salud regular los servicios de urgencias de la población de su territorio y coordinar la atención en salud de la población afectada por emergencias o desastres en su área de influencia.

Los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres, CRUE, son parte de la Red Nacional de Urgencias y apoyo del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), los cual fueron creados mediante el Decreto 919 de 1989 como un conjunto de entidades públicas, privadas y comunitarias que se integran con el objeto de dar solución a los problemas de seguridad de las poblaciones que presenten riesgos en su entorno físico por fenómenos naturales y antrópicos, respetando la autonomía regional y local.

El CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS y DESASTRES DEL ATLÁNTICO:

El Centro Regulador de Urgencias y Emergencias - CRUE del Departamento del Atlántico, es una unidad de carácter operativo no asistencial, responsable de coordinar y regular en el territorio de su jurisdicción la atención y resolución de las urgencias médicas, las emergencias y los desastres a través del Sistema de Emergencias Médicas.

Tiene como Misión garantizar la atención oportuna y eficiente a la población en situaciones de urgencias, emergencias y desastres.

Dicha unidad está adscrita a la subsecretaria de Asesoría en Asistencia y Seguridad Social en Salud que coordina, orienta y vigila la adecuada prestación de servicios de salud alrededor del sistema de Referencia y Contra referencia dentro de la Red servicios de Urgencias en Salud en los 22 municipios del departamento del Atlántico

El Centro Regulador de Urgencias, Emergencia y Desastres del Atlántico, cuenta con una línea telefónica, un servicio gratuito creado para tener un enlace con la comunidad, IPS y EPS-S todos los días y durante las 24 horas.

La Subsecretaría de Asesoría en Asistencia y Seguridad Social en Salud a través del CRUE del Departamento del Atlántico generan políticas para apoyar decididamente la promoción, la prevención, la investigación, la educación y el desarrollo del talento humano para optimizar la prestación del servicio.

Sin dejar de lado, y no menos importante, el de dar respuestas oportunas a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQR) que se presenten teniendo como marco legal, entre otros, la Ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” y Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

En el CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS, EMERGENCIAS y DESASTRES DEL ATLÁNTICO, acogiendo lo indicado en el Artículo 5° de loa Resolución 1220 de 2010 expedida por el Ministerio de Protección Social, tienen las siguientes funciones y obligaciones :

Artículo 5°. Funciones. Los Centros Reguladores de Urgencias, Emergencias y Desastres, CRUE, tienen las siguientes funciones y obligaciones:

a) De manera conjunta con los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deben contribuir en la atención adecuada y oportuna de los pacientes que requieren atención de situaciones de urgencia.

b) En situaciones de emergencia o desastre, deben procurar dar una respuesta eficiente y coordinada, con las entidades del sector salud que hacen parte del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres (SNPAD), incluidos los organismos de socorro.

c) Informar, orientar y asesorar a los integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud y a la comunidad en general, sobre la regulación de las urgencias y sobre la prevención, preparación y atención de las emergencias y los desastres.

d) Propender por el uso ordenado y racional de los servicios de urgencias de su jurisdicción.

e) Articularse para contribuir de manera eficaz, eficiente, oportuna y coordinada en las solicitudes de atención de urgencias, emergencias o desastres de la población, en las regiones en donde se encuentre funcionando el Número Único de Seguridad y Emergencias, NUSE.

f) En los casos de atención de urgencias, apoyar la operación de los procesos de referencia y contrarreferencia a cargo de la Dirección Territorial de Salud correspondiente y el de otras entidades responsables del pago de servicios del área de influencia del CRUE cuando se hayan suscrito para el efecto los respectivos contratos.

g) Coordinar la operación con los procesos de referencia y contrarreferencia en el área de influencia del CRUE en situaciones de emergencia o desastre.

h) Apoyar el sistema de vigilancia epidemiológica en los eventos de urgencia, emergencia o desastre.

i) Recibir y organizar la información que sobre situaciones de urgencia, emergencia y/o desastre se presenten en la zona de influencia del CRUE y realizar las acciones de respuesta que correspondan.

j) Mantener un registro diario de los casos reportados y atendidos por el CRUE.

k) Elaborar y enviar los reportes que solicite el Ministerio de la Protección Social a través de su Centro Nacional de Comunicaciones, relacionados con la atención de urgencias, emergencias y desastres en su jurisdicción.

l) Organizar y coordinar la Red de Comunicaciones en Salud, para la atención de urgencias, emergencias y desastres, en el territorio de su influencia.

m) Coordinar con los CRUE de otros departamentos, distritos o municipios, las acciones de preparación y respuesta para garantizar la atención en salud de situaciones de urgencias,

	emergencias y desastres. n) Garantizar la articulación y coordinación con los servicios de atención prehospitalaria en los sitios en que preste este tipo de servicios. o) Brindar información y asesoría a la red de prestadores de servicios de salud sobre emergencias toxicológicas, disponibilidad de antídotos y bancos de sangre. p) Apoyar la gestión de la dirección territorial de salud en programas como red de trasplantes, atención de pacientes electivos, información de personas desaparecidas, misión médica, entre otros. q) Coordinar la disposición de los recursos de los centros de reserva del sector salud para la atención de casos de urgencia, emergencia o desastre. r) Mantener coordinación permanente con los Comités Locales y Regionales de Desastres. s) Activar los planes de emergencia o contingencia del sector y difundir declaratorias de alerta hospitalaria. t) Recibir la información y definir el prestador a donde deben remitirse los pacientes, en los casos de atención inicial de urgencias y autorización adicional que impliquen la remisión a otro prestador y no se obtenga respuesta por parte de la entidad responsable del pago, el prestador de servicios de salud. Dada la complejidad del tema y las áreas que abarca, el recurso humano que posee la Secretaría de Salud Departamental no es suficiente para desarrollar las actividades que impulsen la implementación de las funciones antes descritas, por tal motivo, es necesario contar con un grupo de profesionales en el área de salud, con el fin de velar por el cumplimiento del programa; gestionar, asistir y asesorar en las actividades propias de este y mejorar el desarrollo necesario para adelantar las acciones previstas que fortalezca los procedimientos que implementa el Centro Regulador de Urgencias, Emergencias y desastres del Atlántico. En consecuencia de lo anterior, se ha considerado procedente la contratación de un grupo de profesionales con diferentes perfiles y/o especialidades con altas calidades con experiencia y conocimientos necesarios debido a que, en la planta de personal de la entidad, no se cuenta con personal suficiente y el que existe no es suficiente para el actual requerimiento de la entidad, insuficiencia que se encuentra soportada bajo el Certificado de Insuficiencia expedido por la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General del Departamento del Atlántico. La oportunidad en la contratación que se planea efectuar garantiza a la entidad poder contar con un grupo de profesionales con diferentes perfiles y/o especialidades ; con conocimientos idóneos en este campo, con la precisión conceptual necesaria mediante conocimientos actualizados y herramientas interpretativas adecuadas para abordar las distintas situaciones que se presenten en la materia, con la solvencia intelectual, acompañamiento y seguimiento

	continuo que se requiere en dicho programa.				
5. Objeto contractual (descripción general):	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN INMEDIATA, ATENCIÓN DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, Y PROCESOS DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA EN LOS 22 MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**				
6. Clasificación UNSPSC:		**ITEM**	**Clasificación UNSPSC**	**Producto**	
		1	80111600	SERVICIO DE PERSONAL TEMPORAL	
7. Especificaciones para la vinculación de contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar si se trata de persona natural o jurídica, formación académica, experiencia.**	**N/A**			
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER ANEXO**			
8. Obligaciones del Contratante:	1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Realizar la supervisión del contrato.				
9. Obligaciones generales del Contratista:	1. Acreditar el aporte al Sistema de Seguridad Social (Pensión y Salud). La base de Liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales 3. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 4. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 5. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas y relacionadas. 6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 7. Guardar reserva de la información que le sea suministrada o maneje en ejercicio de las actividades u obligaciones. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados. 9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 10. Asumir los gastos y riesgos que implican el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 11. Pagar los impuestos nacionales y locales a que haya lugar. 12. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia, de manera oportuna y eficiente o por el supervisor del contrato o persona que este designe.				
10. Obligaciones específicas del Contratista:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (relacionar las obligaciones especifica las cuales deben ser concordantes con la propuesta)**	**N/A**			

	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER ANEXO**
11. Plazo de Ejecución:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el plazo del contrato el cual deberá expresarse en meses contados a partir de la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER ANEXO**
12. Lugar de Ejecución (indicar el sitio o sitios donde el contratista prestará sus servicios):	**DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO**	
13. Modalidad de Selección:	**Justificación de la solicitud de celebración del contrato de prestación de servicios** Que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se encuentran desarrollados de manera general en el ordenamiento legal y reglamentario, principalmente por el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, siendo estas las normas imperativas que deben cumplir las entidades territoriales para la celebración de sus contratos. Que en virtud del principio de autonomía las Entidades elaboraran los estudios y documentos previos en la cual se justificaran las razones de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, así como determinar según las necesidades contractuales, el término suficiente de ejecución de estos. Que, por lo tanto, corresponde a cada entidad u organismo en el marco de su autonomía determinar el tiempo máximo que se estima imprescindible para la ejecución contractual de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando para el efecto las disposiciones sobre vigencia fiscal aplicables. En todo caso, la determinación del plazo de ejecución contractual deberá estar debidamente justificada en los estudios y documentos precontractuales. Que la honorable corte constitucional a través de Sentencia C-614/09 reiteró cuales son las características propias del contrato de prestación de servicios de las cuales mencionó: ...El contrato de prestación de servicios a que se refiere la norma demandada, se celebra por el Estado en aquellos eventos en que la función de la administración no puede ser suministrada por personas vinculadas con la entidad oficial contratante o cuando requiere de conocimientos especializados, para lo cual se establecen las siguientes características: a) La prestación de servicios versa sobre una obligación de hacer para la ejecución de labores en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia, con la cual se acuerdan las respectivas labores profesionales. b) El objeto contractual lo conforma la realización temporal de actividades inherentes al	

funcionamiento de la entidad respectiva, es decir, relacionadas con el objeto y finalidad para la cual fue creada y organizada podrá, por esta razón, el contrato de prestación de servicios tener también por objeto funciones administrativas en los términos que se establezcan por la ley, de acuerdo con el mandato constitucional contenido en el inciso segundo del artículo 210 de la Constitución Política, según el cual "...Los particulares pueden cumplir funciones administrativas en las condiciones que señale la ley.".

c) La autonomía e independencia del contratista desde el punto de vista técnico y científico, constituye el elemento esencial de este contrato. Esto significa que el contratista dispone de un amplio margen de discrecionalidad en cuanto concierne a la ejecución del objeto contractual dentro del plazo fijado y a la realización de la labor, según las estipulaciones acordadas.

d) La vigencia del contrato es temporal y, por lo tanto, su duración debe ser por tiempo limitado y el indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido. En el caso de que las actividades con ellos atendidas demanden una permanencia mayor e indefinida, excediendo su carácter excepcional y temporal para convertirse en ordinario y permanente, será necesario que la respectiva entidad adopte las medidas y provisiones pertinentes a fin de que se dé cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 122 de la Carta Política, según el cual se requiere que el empleo público quede contemplado en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Que la celebración de contratos de prestación de servicios procede, de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina, cuando quiera que: - no se cuente con personal de planta para realizar la labor objeto del contrato; - o el personal de planta existente es insuficiente; - se requieren conocimientos especializados o una experiencia especifica cualificada.

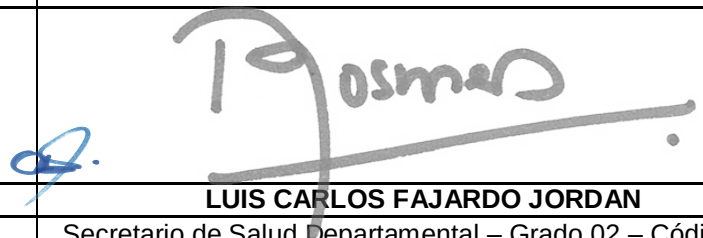
Que, en ese orden de ideas, de acuerdo con el certificado de insuficiencia de personal suscrito por la Subsecretaría de Talento Humano de la secretaría General del departamento del Atlántico: "(…) para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 3 del decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1 del decreto 2209 de 1998, se revisó la planta global de personal de la gobernación del Atlántico. así como el manual especifico de funciones y de competencia laborales de la entidad, estableciéndose que no existe personal de planta que pueda desarrollar la actividad que se desea contratar a través del contrato de prestación de servicios, siendo insuficiente o no existiendo el personal con los conocimientos especializados o la experiencia especifica requerida.".

Que de acuerdo con la mencionada certificación no se cuenta en la planta de personal de la entidad con personal suficiente con los conocimientos especializados o la experiencia específica para atender la necesidad precedente descrita en el presente estudio previo.

Que el Departamento del Atlántico, en atención a lo previsto en el Estatuto General de Contratación y en ejercicio de su autonomía administrativa y presupuestal, requiere adelantar proceso de contratación que permita atender las necesidades que surgen al interior de las diferentes dependencias que hacen parte de la administración central.

14. Capacidad Jurídica:	• Propuesta • Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado en el SIGEP • Declaración Juramentada de Bienes y Rentas • Copia de Cédula de Ciudadanía • Registro Único Tributario – RUT • Copia de la Tarjeta Profesional, en los casos en que se requiera, con constancia de vigencia • Copia de la Libreta Militar o documento que acredite la definición de la situación militar de acuerdo con la normatividad aplicable. • Afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura (En el caso de los abogados) • Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. • Certificado de no reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. • Constancia de consulta de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional • Constancia de consulta de Antecedentes de Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional • Copia del Diploma de Grado, acorde con la actividad a contratar • Copia del Diploma de Postgrado. • Certificaciones de experiencia y/o copias de contratos que acrediten su experiencia e idoneidad. • Examen médico de aptitud laboral (Decreto 0723 de 2013) • Certificación Bancaria. • Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM. • Soporte de inscripción en el sistema de información Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (RETHUS) de aquellas profesiones y/o áreas de conocimiento que deban estar inscritas, conforme a lo señalado en la Ley 1164 de 2007 y la Ley 1090 de 2006. • Certificado De Inhabilidades Por Delitos Sexuales.	
15. Valor Estimado del contrato:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (indicar el valor del contrato el cual debe incluir todos los impuestos directos e indirectos, y considerar la duración del mismo).**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	El valor estimado de la contratación es por un valor de **CUATROCIENTOS CATORCE MILLONES DE PESOS M/L ($414.000.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **VER ANEXO**
16. Forma de Pago:	**CONTRATISTA INDIVIDUAL (los honorarios de los contratistas se pagarán mensualmente de acuerdo a la fecha de cumplimiento de requisitos de ejecución).**	**N/A**
	CONTRATISTAS PLURALES (diligenciar cuadro anexo)	**VER ANEXO**

17. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) y Rubro Presupuestal:	**VER CUADRO ANEXO**	
18. Supervisión (sugerencia del servidor público que el área propone que se designe como supervisor del contrato):	**Nombre del funcionario:**	**ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ**
	Identificación del funcionario:	32.772.787
	Cargo del funcionario:	Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.
	Dependencia:	Secretaría de Salud
19. Análisis del Riesgo:	**VER ANEXO**	
20. Garantías solicitadas (Indicar Tipo, porcentaje, plazo)	Para la presente contratación, no es obligatoria la exigencia de garantías. En atención a los dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, en su articulo **2.2.1.2.1.4.5.:**"*NO OBLIGATORIEDAD DE GARANTÍAS. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.*"	

FIRMAS Y APROBACIONES		
Firma quien proyecto el estudio (Dependencia Generadora de la Necesidad)	**NOMBRE:**	**ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ**
	CARGO:	Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social – Grado 05 – Código 045
	FECHA:	**Enero de 2026**
	FIRMA:	
Firma responsable (secretario de despacho)	**NOMBRE:**	**LUIS CARLOS FAJARDO JORDAN**
	CARGO:	Secretario de Salud Departamental – Grado 02 – Código 020
	FECHA:	**Enero de 2026**
	FIRMA:	

SECRETARIA GENERAL	CUADRO DE SOLICITUD DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA CONTRATISTAS PLURALES	VERSIÓN	002
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Nombre del contratista *	Perfil (profesión, formación académica y experiencia)	Obligaciones especificas del contratista	Valor total del contrato incluyendo todos los impuestos	Plazo expresado en meses	Forma de pago	Nombre del Supervisor/Cargo
CARMEN CECILIA GALVIS CARVAJAL	-Persona natural -Acreditar título de Administradora Salud Ocupacional -Acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) meses	1. Gestionar y asistir al mantener el sistema de información actualizado del proceso de Peticiones, quejas y/o Reclamos (PQR) referente a la actividad de seguimiento e inspección que realiza el CRUED en los procesos de referencia y contra referencia. 2. Gestionar y asistir al recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, Línea telefónica celular, WhatsApp, fijos. 3. Gestionar y asistir en la proyección de respuestas al trámite y/o gestión realizada a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia de los procesos de referencia y contrarreferencia. 4. Gestionar y asistir al radicar o registrar las PQR en la base de datos o software referentes a las actividades propias de IVC que lleva a cabo el CRUED. 5. Gestionar y asistir al realizar seguimiento al trámite y al plazo de respuesta de las PQR y requerir a los responsables con el fin de garantizar la atención en salud de la población del departamento del Atlántico. 6. Gestionar y asistir al verificar eficacia de la petición, queja, reclamo o sugerencia y sus respuestas con fines de verificar el seguimiento de los procesos. 7. Gestionar y asistir al manejar todas las bases de datos para los reportes de todos los procesos que se llevan en el centro regulador de urgencias y emergencias CRUED Departamental. 8. Gestionar y asistir en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área. 9. Gestionar y asistir, en el diseño conjunto con las actividades de programar, aplicar y mantener sistemas informáticos actualizados en el CRUED Departamental, con el fin de establecer un estado actual de las actividades de inspección realizadas por los profesionales. 10. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	El valor estimado de la contratación es por un valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($36.400.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	**Siete (7) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ, **Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.**
CAROLINA MARIA VELEZ MENCO	-Persona natural. -Acreditar título en Administración de Empresas. -Acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) meses	1. Gestionar y asistir al mantener el sistema de información actualizado del proceso de Peticiones, quejas y/o Reclamos (PQR) referente a la actividad de seguimiento e inspección que realiza el CRUED en los procesos de referencia y contra referencia. 2. Gestionar y asistir al recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, Línea telefónica celular, WhatsApp, fijos. 3. Gestionar y asistir en la proyección de respuestas al trámite y/o gestión realizada a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia de los procesos de referencia y contrarreferencia. 4. Gestionar y asistir al radicar o registrar las PQR en la base de datos o software referentes a las actividades propias de IVC que lleva a cabo el CRUED. 5. Gestionar y asistir al realizar seguimiento al trámite y al plazo de respuesta de las PQR y requerir a los responsables con el fin de garantizar la atención en salud de la población del departamento del Atlántico. 6. Gestionar y asistir al verificar eficacia de la petición, queja, reclamo o sugerencia y sus respuestas con fines de verificar el seguimiento de los procesos. 7. Gestionar y asistir al manejar todas las bases de datos para los reportes de todos los procesos que se llevan en el centro regulador de urgencias y emergencias CRUED Departamental. 8. Gestionar y asistir en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área. 9. Gestionar y asistir, en el diseño conjunto con las actividades de programar, aplicar y mantener sistemas informáticos actualizados en el CRUED Departamental, con el fin de establecer un estado actual de las actividades de inspección realizadas por los profesionales. 10. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	El valor estimado de la contratación es por un valor de **TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/L ($36.400.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	**Siete (7) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ, **Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.**
LAURA VANESA RESARTE GARCÍA	-Persona natural -Acreditar título de Enfermera -Acreditar experiencia profesional mínima de seis (6) meses	1. Gestionar y asistir al verificar vía correo electrónico y en Plataforma las solicitudes, velando por revisar el cumplimiento de los requisitos y soportes que deben presentar, de acuerdo con los anexos socializados (anexo 2 y 3) generados por los prestadores públicos y privados del departamento del Atlántico para dar respuesta, de manera personal e intransferible. 2. Gestionar y asistir al verificar los derechos en el SGSSS y definir si se trata de PPNA. 3. Gestionar y asistir al verificar el cumplimiento del diligenciamiento total e integral del Anexo 4, ubicando y corroborando la información que se incorpore en el mismo, de manera personal e intransferible. 4. Gestionar y asistir al registrar en la respuesta de negación las alternativas para que el usuario acceda al servicio de salud solicitado a la PPNA, de manera personal e intransferible. 5. Gestionar y asistir al establecer y registrar en la base de datos, el Informe sobre la entrega de turno de las autorizaciones recibidas durante cada turno a través de la plataforma, de manera personal e intransferible. 6. Gestionar y asistir después de generar las autorizaciones debe verificar que los servicios autorizados correspondan a las solicitudes generadas por parte del prestador, de manera personal e intransferible. 7. Gestionar y asistir al verificar que la PPNA al requerir remisión a mayor nivel de complejidad la solicitud del prestador de mayor nivel de complejidad solicite el anexo correspondiente (Anexo 3) y de esta forma se genere la respuesta de autorización o negación con el cumplimiento de los requisitos. 8. Gestionar y asistir al desarrollar todas aquellas subactividades que se deriven o sean necesarias para cumplir con las actividades específicas principales, de forma personal e intransferible, que le sean asignadas por el supervisor del contrato. 9. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	El valor estimado de la contratación es por un valor de **TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($31.200.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	**Seis (6) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($5.200.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ, **Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.**

CRISTIAN JULIAN ARTETA ALBA	-Persona natural -Acreditar título de Ingeniero de Sistema. -Acreditar experiencia profesional mínima de siete (7) meses	1. Gestionar, asistir, programar, aplicar y mantener los sistemas informáticos actualizados en el CRUED del Departamento del Atlántico. 2. Gestionar y asistir al realizar la administración de redes y sistemas de Información en el CRUED del Departamento del Atlántico. 3. Gestionar y asistir en la realización de las estadísticas de todos los procesos del Sistema de Referencia y Contrareferencia del Centro Regulador de Urgencia, y Emergencia y desastres (CRUED) del Departamento del Atlántico. 4. Gestionar y asistir en la verificación, continuidad e integridad del proceso de Autorizaciones del Centro Regulador de Urgencia, Emergencia y Desastres (CRUED), a nivel sistemático. 5. Mantener el sistema de información actualizado del proceso de Peticiones, quejas y/o Reclamos (PQR) provenientes de pacientes hospitalizados, en el Departamento del Atlántico. 6. Gestionar y asistir al manejar todas las bases de datos para los reportes de todos los procesos que se llevan en el centro regulador de urgencias y emergencias CRUED del Departamento del Atlántico. 7. Gestionar y asistir en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área. 8. Apoyar técnicamente en la plataforma, cuadro de COVID, cuadro de autorizaciones y negaciones entre otras bases de datos que se manejen en el CRUED del Departamento del Atlántico. 9. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	El valor estimado de la contratación es por un valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($38.500.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	**Siete (7) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ, **Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.**
FABRIZIO ARMELLA OLIVELLA	-Persona natural. -Acreditar título de Psicólogo. -Acreditar experiencia profesional mínima de siete (7) meses	1. Gestionar y asistir al mantener el sistema de información actualizado del proceso de Peticiones, quejas y/o Reclamos (PQR) referente a la actividad de seguimiento e inspección que realiza el CRUED en los procesos de referencia y contra referencia. 2. Gestionar y asistir al recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, Línea telefónica, celular, WhatsApp, fijos. 3. Gestionar y asistir en la proyección de respuestas al trámite y/ o gestión realizada a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia de los procesos de referencia y contrarreferencia. 4. Gestionar y asistir al radicar o registrar las PQR en la base de datos o software referentes a las actividades propias de IVC que lleva a cabo el CRUED 5. Gestionar y asistir al realizar seguimiento al trámite y al plazo de respuesta de las PQR y requerir a los responsables con el fin de garantizar la atención en salud de la población del departamento del Atlántico. 6. Gestionar y asistir al verificar eficacia de la petición, queja, reclamo o sugerencia y sus respuestas con fines de verificar el seguimiento de los procesos. 7. Gestionar y asistir al manejar todas las bases de datos para los reportes de todos los procesos que se llevan en el centro regulador de urgencias y emergencias CRUED Departamental.8. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área. 8. Gestionar y asistir al acompañar el diseño conjunto con las actividades de programar, aplicar y mantener sistemas informáticos actualizados en el CRUED Departamental, con el fin de establecer un estado actual de las 9. Gestionar y asistir en las actividades de inspección realizadas por los profesionales. 10. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	El valor estimado de la contratación es por un valor de **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/L ($33.000.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	**Seis (6) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante seis (6) pagos mensuales iguales, por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ, **Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.**
LIDYS PAOLA BENAVIDES FLOREZ	-Persona natural -Acreditar título de Enfermera -Acreditar experiencia profesional mínima de siete (7) meses	1. Gestionar y asistir al verificar vía correo electrónico y en Plataforma las solicitudes, velando por revisar el cumplimiento de los requisitos y soportes que deben presentar, de acuerdo con los anexos socializados (anexo 2 y 3) generados por los prestadores públicos y privados del departamento del Atlántico para dar respuesta, de manera personal e intransferible. 2. Gestionar y asistir al verificar los derechos en el SGSSS y definir si se trata de PPNA 3. Gestionar y asistir al verificar el cumplimiento del diligenciamiento total e integral del Anexo 4, ubicando y corroborando la información que se incorpore en el mismo, de manera personal e intransferible. 4. Gestionar y asistir al verificar el cumplimiento de la oportunidad de respuesta del profesional universitario del Anexo 4: autorización o negación. En el caos de la negación debe verificar las alternativas para que el usuario acceda al servicio de salud solicitado a la PPNA. 5. Gestionar y asistir al verificar que la respuesta emitida al prestador en Anexo 4 por parte del profesional universitario sea coherente con la solicitud recibida teniendo en cuenta si se trata de autorización o negación. 6. Gestionar y asistir al presentar Informe sobre la entrega de turno de las autorizaciones recibidas durante cada turno a través de la plataforma. 7. Gestionar y asistir al verificar que los servicios autorizados correspondan a las solicitudes generadas por parte del prestador 8. Revisar las cotizaciones y generar colocar el visto Bueno, una vez analizado 8. Gestionar y asistir integralmente las cotizaciones, teniendo en cuenta el valor de esta. 9. Verificar con la entidad prestadora de los servicios la oportunidad de la atención del paciente y la calidad del cómo se desarrolló esta. 10. Gestionar y asistir al solicitar a la coordinadora de auditorio aval las cotizaciones por mayor valor de $7.500.000 mil pesos, para su análisis. 11. Gestionar y asistir al relacionar los pacientes PPNA y enviarlos al técnico operativo de aseguramiento y afiliación para el correspondiente tramite. 12. Gestionar y asistir al realizar seguimiento a los pacientes PPNA en lo relacionado con su aseguramiento y afiliación 13. Capacitar a los prestadores para el manejo de las solicitudes de Anexo 2 y 3 en la plataforma habilitada para ello. 13. Gestionar y asistir al verificar que la PPNA al requerir remisión a mayor nivel de complejidad la solicitud del prestador de mayor nivel de complejidad solicite el anexo correspondiente (Anexo 3) y de esta forma se genere la respuesta, ya sea autorización o negación con el cumplimiento de los requisitos. 14. Gestionar y asistir al verificar que las autorizaciones asociadas a quimioterapia o radioterapia de pacientes oncológicos que sigan guías o protocolos acordados se harán una única guía o protocolo. 15. Gestionar y asistir al verificar que en las solicitudes de Anexo 2 y 3 que correspondan a traumas se descarte la causa del trauma no se trate de un accidente laboral o accidente de tránsito. 16. Gestionar y asistir al generar reporte o informe de las estadísticas de las solicitudes de Anexo 2 y 3. 17. Gestionar y asistir al generar reporte o informe de las estadísticas de la respuesta de autorización y negación. 18. Gestionar y asistir al realizar auditoria concurrencia de acuerdo con el caso por orden del coordinador de área y pleno conocimiento por parte del supervisor. 19. Gestionar y asistir al apoyar cuando se requiera, en el proceso de referencia y contra referencia, conforme a lo establecido por el coordinador de área. 20. Gestionar y asistir al realizar el seguimiento al reporte de componentes sanguíneos y antivenenosos a través de la plataforma SEM. 21. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	El valor estimado de la contratación es por un valor de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($38.500.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	**Siete (7) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante siete (7) pagos mensuales iguales, por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ, **Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.**

ROSA INES TERAN RIPOLL	-Persona natural -Acreditar título de Enfermera -Acreditar experiencia profesional mínima de siete (7) meses	1. Gestionar y asistir al mantener el sistema de información actualizado del proceso de Peticiones, quejas y/o Reclamos (PQR) referente a la actividad de seguimiento e inspección que realiza el CRUED en los procesos de referencia y contra referencia. 2. Gestionar y asistir al recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, por los diferentes medios de comunicación, correo electrónico, Línea telefónica, celular, WhatsApp, fijos. 3. Gestionar y asistir en la proyección de respuestas al trámite y/ o gestión realizada a quien presenta la petición, queja, reclamo o sugerencia de los procesos de referencia y contrarreferencia. 4. Gestionar y asistir al radicar o registrar las PQR en la base de datos o software referentes a las actividades propias de IVC que lleva a cabo el CRUED 5. Gestionar y asistir al realizar seguimiento al trámite y al plazo de respuesta de las PQR y requerir a los responsables con el fin de garantizar la atención en salud de la población del departamento del Atlántico. 6. Gestionar y asistir al verificar eficacia de la petición, queja, reclamo o sugerencia y sus respuestas con fines de verificar el seguimiento de los procesos. 7. Gestionar y asistir al manejar todas las bases de datos para los reportes de todos los procesos que se llevan en el centro regulador de urgencias y emergencias CRUED Departamental.8. Apoyar en la elaboración de los diferentes informes que se generan en el área. 8. Gestionar y asistir al acompañar el diseño conjunto con las actividades de programar, aplicar y mantener sistemas informáticos actualizados en el CRUED Departamental, con el fin de establecer un estado actual de las 9. Gestionar y asistir en las actividades de inspección realizadas por los profesionales. 10. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	El valor estimado de la contratación es por un valor de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($44.000.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	**Ocho (8) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ, **Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.**
VALENTINA BARRAZA AHUMADA	-Persona natural. -Acreditar título en Medico. -Acreditar experiencia profesional mínima de siete (7) meses	1.Gestionar y asistir al verificar la continuidad e integralidad en los procesos de referencia y contrarreferencia (Plataforma de referencia y contrarreferencia), de manera personal e intransferible. 2.Gestionar y asistir al recibir la solicitud de referencia del paciente que requiere otro nivel de complejidad de atención a través de la plataforma y/o del correo habilitado, realizando intervención correspondiente de acuerdo con la remisión recibida y Verificar que las remisiones ingresadas de pacientes PPNA y de aquellas que tengan una EAPB responsable estén correctamente diligenciadas en plataforma. 3.Gestionar, asistir, revisar y/o analizar las remisiones recibidas en el turno, Solicitando las respectivas evoluciones de estas para poder regular ágilmente dicha remisión, de manera personal e intransferible. 4.Gestionar y asistir al registrar en la plataforma en la opción de seguimiento todo lo que realizan en el proceso de referencia de cada paciente que requiere otro nivel de complejidad de atención, toda la trazabilidad debe quedar plasmada en cada remisión, anotando el nombre y apellido de la persona que acepta o niega la remisión, indicando el motivo, de manera personal e intransferible. 5.Gestionar y asistir al mantener un contacto directo con las líneas de referencia de cada EPS/IPS, Gerentes, coordinadores médicos o auditores para comentar las remisiones que se tengan en el proceso y solicitar apoyo con las mismas para su respectiva aceptación. 6.Gestionar y asistir al verificar el traslado del paciente y contactar a la IPS receptora confirmando el ingreso y a qué servicio fue trasladado, en su defecto, si se realiza la contra referencia para dejarlo registrado en la opción de contra referencia en plataforma, de manera personal e intransferible. 7.Gestionar y asistir al hacer enlaces con los médicos de las ESE/IPS para realizar intervención de acuerdo con la remisión enviada sobre el nivel de complejidad y servicio requerido. 8.Gestionar y asistir técnicamente en la plataforma, cuadro de covid, cuadro de autorizaciones y negaciones entre otras bases de datos que se manejen en el CRUED del Departamento del Atlántico. 9.Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	El valor estimado de la contratación es por un valor de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($44.000.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	**Ocho (8) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($5.500.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ, **Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.**
MARIA ANGELICA DE LA ROSA SOLANA	-Persona natural. -Acreditar título en Medico. -Acreditar experiencia profesional mínima de un (1) año.	1.Gestionar y asistir al verificar la continuidad e integralidad en los procesos de referencia y contrarreferencia (Plataforma de referencia y contrarreferencia), de manera personal e intransferible. 2.Gestionar y asistir al recibir la solicitud de referencia del paciente que requiere otro nivel de complejidad de atención a través de la plataforma y/o del correo habilitado, realizando intervención correspondiente de acuerdo con la remisión recibida y Verificar que las remisiones ingresadas de pacientes PPNA y de aquellas que tengan una EAPB responsable estén correctamente diligenciadas en plataforma. 3.Gestionar, asistir, revisar y/o analizar las remisiones recibidas en el turno, Solicitando las respectivas evoluciones de estas para poder regular ágilmente dicha remisión, de manera personal e intransferible. 4.Gestionar y asistir al registrar en la plataforma en la opción de seguimiento todo lo que realizan en el proceso de referencia de cada paciente que requiere otro nivel de complejidad de atención, toda la trazabilidad debe quedar plasmada en cada remisión, anotando el nombre y apellido de la persona que acepta o niega la remisión, indicando el motivo, de manera personal e intransferible. 5.Gestionar y asistir al mantener un contacto directo con las líneas de referencia de cada EPS/IPS, Gerentes, coordinadores médicos o auditores para comentar las remisiones que se tengan en el proceso y solicitar apoyo con las mismas para su respectiva aceptación. 6.Gestionar y asistir al verificar el traslado del paciente y contactar a la IPS receptora confirmando el ingreso y a qué servicio fue trasladado, en su defecto, si se realiza la contra referencia para dejarlo registrado en la opción de contra referencia en plataforma, de manera personal e intransferible. 7.Gestionar y asistir al hacer enlaces con los médicos de las ESE/IPS para realizar intervención de acuerdo con la remisión enviada sobre el nivel de complejidad y servicio requerido. 8.Gestionar y asistir técnicamente en la plataforma, cuadro de covid, cuadro de autorizaciones y negaciones entre otras bases de datos que se manejen en el CRUED del Departamento del Atlántico. 9.Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	El valor estimado de la contratación es por un valor de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($56.000.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	**Ocho (8) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, por valor de **SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ, **Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.**

MELANIE ANDREA VERGEL CERVANTES	-Persona natural -Acreditar título de Médico. -Acreditar experiencia profesional mínima de un (1) año.	1. Gestionar y asistir al verificar la continuidad e integralidad en los procesos de referencia y contrarreferencia (Plataforma de referencia y contrarreferencia), de manera personal e intransferible. 2. Gestionar y asistir al recibir la solicitud de referencia del paciente que requiere otro nivel de complejidad de atención a través de la plataforma y/o del correo habilitado, realizando intervención correspondiente de acuerdo con la remisión recibida y Verificar que las remisiones ingresadas de pacientes PPNA y de aquellas que tengan una EAPB responsable estén correctamente diligenciadas en plataforma. 3. Gestionar y asistir al revisar y/o analizar las remisiones recibidas en el turno, Solicitando las respectivas evoluciones de estas para poder regular ágilmente dicha remisión, de manera personal e intransferible. 4. Gestionar y asistir al registrar en la plataforma en la opción de seguimiento todo lo que realizan en el proceso de referencia de cada paciente que requiere otro nivel de complejidad de atención, toda la trazabilidad debe quedar plasmada en cada remisión, anotando el nombre y apellido de la persona que acepta o niega la remisión, indicando el motivo, de manera personal e intransferible. 5. Gestionar y asistir al mantener un contacto directo con las líneas de referencia de cada EPS/IPS, Gerentes, coordinadores médicos o auditores para comentar las remisiones que se tengan en el proceso y solicitar apoyo con las mismas para su respectiva aceptación. 6. Gestionar y asistir al verificar el traslado del paciente y contactar a la IPS receptora confirmando el ingreso y a qué servicio fue trasladado, en su defecto, si se realiza la contra referencia para dejarlo registrado en la opción de contra referencia en plataforma, de manera personal e intransferible. 7. Gestionar y asistir al hacer enlaces con los médicos de las ESE/IPS para realizar intervención de acuerdo con la remisión enviada sobre el nivel de complejidad y servicio requerido. 8. Gestionar y asistir al realizar acompañamiento integral de las remisiones por toxicología en la ESE en la cual se encuentre el paciente; llevándose a cabo el siguiente procedimiento: una vez llegue la remisión a los canales habilitados e ingresada a plataforma; debe comunicarse con el médico de la ESE de 1er nivel e indicarle la línea nacional de toxicología del Ministerio de Salud referenciada por el Dr. Agustín Guerrero (toxicólogo) con el fin de obtener las indicaciones para el manejo del paciente hasta que este sea Aceptado en el menor tiempo posible, tenga o no seguridad social con el fin de preservar la vida del paciente. 9. Gestionar y asistir al realizar el acompañamiento integral a la ESE, respecto de las remisiones por psiquiatría (como intentos de suicidios, o cualquier diagnostico causante de la salud mental) en la cual se encuentre el paciente. Intervenir, con la EPS, con las psicólogas de la línea del CRUED y con la Psiquiatra Dra. Astrid Arrieta en la ESE UNA neurociencia para una valoración pronta y definir si requiere o no hospitalizar agilizando su atención y pronta ubicación. 10. Gestionar y asistir al intervenir con aquellas remisiones de pacientes sin seguridad social, Teniendo en cuenta que, si la ESE no afilia al paciente por SAT de forma inmediata en el primer nivel, se debe gestionar en el II nivel o la IPS que reciba al paciente, gestión que debe ser ágil y de carácter relevante según diagnóstico del paciente. 11. Gestionar, asistir y guiar al personal médico perteneciente al 1er nivel e indicarle que es criterio del médico quien está viendo al paciente si en realidad se encuentra con una urgencia vital para trasladarlo y que si es el caso asegurar vía área; informando cuál es el lugar más cercano de acuerdo con el nivel de complejidad; haciendo la notificación vía telefónica o correo electrónico, a la IPS donde será trasladado. Antes de ser trasladado el medico informará a la ESE que debe enviar un correo a la EPS, al CRUED y la IPS a la cual llevarán al paciente indicando que se trata de una urgencia vital. 12. Gestionar y asistir al realizar IVC (Inspección, vigilancia y control) a las diferentes IPS-ESE – EPS, de manera personal e intransferible, cuando el coordinador de área le asigne. 13. Gestionar y asistir al realizar la gestión de coordinación en los casos de Emergencias y desastres y realizar notificación vía correo o llamadas de manera inmediata de casos reportados al CRUED en situaciones de emergencias como: accidentes de tránsito, incendios (instalaciones y personas quemados), Intoxicaciones, deslizamiento o remoción en masa de baja magnitud; o en situaciones de inundación por desbordamiento de grandes cuerpos de agua o a causa de gran pluviosidad; deslizamiento o remoción en masa de gran magnitud, afectación de población por tormentas o vientos huracanados; víctimas de movimientos telúricos, entre otros; Situaciones de víctimas de conflicto armado interno, tales como heridos por arma blanca o de fuego, víctimas de minas antipersona o de artefactos explosivos; desplazamiento masivo de población, entre otras y cualquier situación que implique emergencias y desastres en el Departamento del Atlántico. 14. Gestionar y asistir al atender y resolver los casos que se presenten vía radio comunicaciones, vía web o telefónica que tengan por objeto: i) personas que solicitan apoyo por inoportunidad en su atención en salud; ii) personas en estado de abandono o en condición de habitantes de Calle; iii) personas fallecidas; iv) Comunicado consultante; v) que soliciten apoyar con el envío de ambulancias cuando lo requieran. 15. Gestionar y asistir al realizar las actividades del CRUED articuladamente en caso de ser necesitarlo con Policía nacional (línea 123), bomberos, defesa civil entre otros organismos y notificar al Ministerio de Salud por cualquier vía de comunicación ante cualquier caso de Emergencia y desastre en el Departamento del Atlántico. 16. Gestionar y asistir al realizar intervención oportuna con las remisiones que requieren el servicio de ginecología o ginecobstetricia, de acuerdo con la circular enviada por la secretaria de salud del Departamento del Atlántico. 17. Gestionar y asistir al realizar el recibo y entrega de información del profesional en salud conforme a la disponibilidad establecida por la coordinadora del CRUED, en conjunto con los técnicos administrativos especificando cuantos pacientes fueron aceptados, trasladados, y cuantos quedan pendientes; verificando los diagnósticos más relevantes para tener en cuenta para su debido apoyo en el proceso de referencia y contra referencia, de manera personal e intransferible. 18. Gestionar y asistir al contribuir con la ubicación de personas víctimas de emergencias o desastres en el Departamento del Atlántico. 19. Gestionar y asistir en el área de CRUED los eventos Institucionales, desarrollo de programa y socializaciones que sean designados por el coordinador o supervisor. 20. Gestionar y asistir en la elaboración y actualización permanente de los planes de emergencia, al igual que en la evaluación y desarrollo de procesos de control de calidad. 21. Gestionar y asistir al atender los requerimientos tramitados a EPS – IPS por: i) la inoportunidad en la ubicación y/o en la atención en salud del paciente), en especial aquellos que hayan durado más de 6 horas, o que se presenten con pacientes con diagnósticos relevantes; ii) por no asumir afiliación a través de la normatividad vigente; SAT Sistema de afiliación transaccional, Acuerdo 064 de 2020 22. Gestionar y asistir al trasladar los casos de intentos de suicidios y aquellos relacionados a la salud mental por vía web o telefónica al área de salud mental (correo: saludmental@atlantico.gov.co). 23. Gestionar y asistir al solicitar las evoluciones o historias clínicas a las diferentes IPS – EPS- ESE. 24. Gestionar y asistir al verificar a la población no afiliada su respectiva sisbenización y afiliación al régimen subsidiado y notificar de inmediato al funcionario responsable de aseguramiento en salud del CRUED 25. Gestionar y asistir al activar del sistema de vigilancia epidemiológica en situación de emergencia, previa autorización de la coordinadora del área o supervisor. 26. Gestionar y asistir al generar solicitud de autorizaciones o negaciones de paciente PPNA, sean colombianos o extranjeros, para dar respuesta oportuna de acuerdo con el tiempo estipulado en la normatividad vigente. 27. Gestionar y asistir al establecer y mantener una disponibilidad en la ejecución de las actividades conforme a lo establecido y acordado con la coordinadora de área o el supervisor, de manera personal e intransferible. 28. Gestionar y asistir al realizar las gestiones de coordinación de traslados de usuarios por parte de ambulancias públicas y privadas para brindar un servicio oportuno y con calidad. 29. Gestionar y asistir al brindar información y guía a la red de prestadores de servicios de salud sobre disponibilidad de antídotos y bancos de sangre. 30. Gestionar y asistir al apoyar la gestión de la dirección territorial de salud en programas como red de trasplantes, atención de pacientes electivos, información de personas desaparecidas, misión médica, entre otros. 31. Gestionar y asistir a la administración departamental especialmente a la Secretaría de Salud en aquellos temas que se le requieran, relacionados con su experiencia profesional conforme a la idoneidad de su hoja de vida.	El valor estimado de la contratación es por un valor de **CINCUENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/L ($56.000.000)** y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.	**Ocho (8) meses,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Mediante ocho (8) pagos mensuales iguales, **por valor de SIETE MILLONES DE PESOS M/L ($7.000.000).** Cada pago debe estar precedido por la presentación de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar.	ROSMERY EDITH WEHEDEKING PAEZ, **Subsecretaría de Asesoría de Asistencia y Seguridad Social Grado 05-Código 045, adscrito a la Secretaría de Salud Departamental o quien desempeñe el cargo.**