LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA HUILA

CERTIFICA:

Que la señora **LINA PAOLA QUINTERO TENGONO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.079.408.904, suscribió con el Municipio de Íquira – Secretaria de Salud Municipal el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No.	05 Y 050 DEL 2016
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL ASEGURAMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, A PERSONAS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO; Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SALUD DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA
Fecha de inicio	26 de ENERO DEL 2016
Fecha de Terminación	30 DE DICIEEMBRE 2016
Plazo de Ejecución	11 MESES Y 4 DIAS

Desarrollando las siguientes actividades:

1) Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la coordinación del aseguramiento al sistema de seguridad social en salud, a personas del régimen subsidiado; y apoyo a la gestión administrativa en salud, del municipio de Íquira, de acuerdo a las especificaciones descritas en los estudios previos y la propuesta del contratista.
2) Coordinar la realización del PAS (Plan de Acción en Salud), que efectúa la administración municipal.
3) Cargar a la plataforma SISPRO la información relacionada y resultante de la ejecución de actividades PIC del municipio.

4) Presentar ante la Secretaria de Salud Departamental la los informes que sobre la evaluación de las actividades PIC del municipio, que efectúa el ejecutante del PIC.

5) Apoyar a la Tesorería Municipal con funciones de Secretaria de Salud del Municipio en la supervisión que esta dependencia realiza sobre la ejecución de las actividades del PIC.

6) Constatar que los usuarios se encuentre en la base de datos del FOSIGA.

7) Verificar el puntaje de los usuarios en la pagina del SISBEN.

8) Coordinar el envió de la información correspondiente a las EPS del régimen subsidiado, para la afiliación de los usuarios.

9) En coordinación con el supervisor del contrato, proyectar los informes a remitir a la Secretaria Departamental de Salud, de forma que los mismos sean enviados a la mismo de forma oportuna.

10) Proyectar la respuesta a oficios enviados por la Secretaria Departamental de Salud y demás entidades del Estado.

11) Proyectar la respuesta a los derechos de petición solicitudes, quejas y reclamos radicados por los usuarios.

12) Apoyar la verificación de la información enviada por las empresas públicas con sede en el municipio, respecto de los pagos al sistema de la seguridad social integral – régimen contributivo, de sus trabajadores y contratistas, a fin de detectar posibles evasiones y elusiones.

13) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.

14) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

15) Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los interese jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.

16) Rendir oportunamente al municipio los informes mensualizados sobre las actividades realizadas que sobre la ejecución y el estado del contrato le solicite el municipio, por conducto supervisor.

17) Acreditar la afiliación y pago de los componentes en seguridad social de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002 y el Decreto 510 de 2003.

18) Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato.

19) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

20) Comparecer a la administración municipal a la liquidación del presente contrato, en los términos requeridos por el municipio o en los términos establecidos en la ley.

Dado en Íquira Huila, a los veintidós (22) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

ELUZMANID VARGAS ROA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA HUILA

CERTIFICA:

Que la señora **LINA PAOLA QUINTERO TENGONO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **1.079.408.904**, suscribió con el Municipio de Íquira – Secretaria de Salud Municipal el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No.	020, 042, 067 DEL 2017
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL ASEGURAMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, A PERSONAS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO; Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SALUD DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA
Fecha de inicio	18 de FEBRERO DEL 2017
Fecha de Terminación	30 DE DICIEEMBRE 2017
Plazo de Ejecución	10 MESES Y 12 DIAS

Desarrollando las siguientes actividades:

1) Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la coordinación del aseguramiento al sistema de seguridad social en salud, a personas del régimen subsidiado; y apoyo a la gestión administrativa en salud, del municipio de Íquira, de acuerdo a las especificaciones descritas en los estudios previos y la propuesta del contratista.
2) Coordinar la realización del PAS (Plan de Acción en Salud), que efectúa la administración municipal.
3) Cargar a la plataforma SISPRO la información relacionada y resultante de la ejecución de actividades PIC del municipio.

4) Presentar ante la Secretaria de Salud Departamental la los informes que sobre la evaluación de las actividades PIC del municipio, que efectúa el ejecutante del PIC.

5) Apoyar a la Tesorería Municipal con funciones de Secretaria de Salud del Municipio en la supervisión que esta dependencia realiza sobre la ejecución de las actividades del PIC.

6) Constatar que los usuarios se encuentre en la base de datos del FOSIGA.

7) Verificar el puntaje de los usuarios en la pagina del SISBEN.

8) Coordinar el envió de la información correspondiente a las EPS del régimen subsidiado, para la afiliación de los usuarios.

9) En coordinación con el supervisor del contrato, proyectar los informes a remitir a la Secretaria Departamental de Salud, de forma que los mismos sean enviados a la mismo de forma oportuna.

10) Proyectar la respuesta a oficios enviados por la Secretaria Departamental de Salud y demás entidades del Estado.

11) Proyectar la respuesta a los derechos de petición solicitudes, quejas y reclamos radicados por los usuarios.

12) Apoyar la verificación de la información enviada por las empresas públicas con sede en el municipio, respecto de los pagos al sistema de la seguridad social integral – régimen contributivo, de sus trabajadores y contratistas, a fin de detectar posibles evasiones y elusiones.

13) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.

14) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

15) Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los interese jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.

16) Rendir oportunamente al municipio los informes mensualizados sobre las actividades realizadas que sobre la ejecución y el estado del contrato le solicite el municipio, por conducto supervisor.

17) Acreditar la afiliación y pago de los componentes en seguridad social de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002 y el Decreto 510 de 2003.

18) Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato.

19) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

20) Comparecer a la administración municipal a la liquidación del presente contrato, en los términos requeridos por el municipio o en los términos establecidos en la ley.

Dado en Íquira Huila, a los veintidós (22) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

ELUZ YANID VARGAS ROA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA HUILA

CERTIFICA:

Que la señora **LINA PAOLA QUINTERO TENGONO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.079.408.904, suscribió con el Municipio de Íquira – Secretaria de Salud Municipal el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No.	026 Y 042 DEL 2018
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL ASEGURAMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, A PERSONAS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO; Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SALUD DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA
Fecha de inicio	24 de ENERO DEL 2018
Fecha de Terminación	30 DE OCTUBRE 2018
Plazo de Ejecución	9 MESES Y 6 DIAS

Desarrollando las siguientes actividades:

1) Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la coordinación del aseguramiento al sistema de seguridad social en salud, a personas del régimen subsidiado; y apoyo a la gestión administrativa en salud, del municipio de Íquira, de acuerdo a las especificaciones descritas en los estudios previos y la propuesta del contratista.

2) Coordinar la realización del PAS (Plan de Acción en Salud), que efectúa la administración municipal.

3) Cargar a la plataforma SISPRO la información relacionada y resultante de la ejecución de actividades PIC del municipio.

4) Presentar ante la Secretaria de Salud Departamental la los informes que sobre la evaluación de las actividades PIC del municipio, que efectúa el ejecutante del PIC.

5) Apoyar a la Tesorería Municipal con funciones de Secretaria de Salud del Municipio en la supervisión que esta dependencia realiza sobre la ejecución de las actividades del PIC.

6) Constatar que los usuarios se encuentre en la base de datos del FOSIGA.

7) Verificar el puntaje de los usuarios en la pagina del SISBEN.

8) Coordinar el envió de la información correspondiente a las EPS del régimen subsidiado, para la afiliación de los usuarios.

9) En coordinación con el supervisor del contrato, proyectar los informes a remitir a la Secretaria Departamental de Salud, de forma que los mismos sean enviados a la mismo de forma oportuna.

10) Proyectar la respuesta a oficios enviados por la Secretaria Departamental de Salud y demás entidades del Estado.

11) Proyectar la respuesta a los derechos de petición solicitudes, quejas y reclamos radicados por los usuarios.

12) Apoyar la verificación de la información enviada por las empresas públicas con sede en el municipio, respecto de los pagos al sistema de la seguridad social integral – régimen contributivo, de sus trabajadores y contratistas, a fin de detectar posibles evasiones y elusiones.

13) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.

14) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

15) Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los interese jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.

16) Rendir oportunamente al municipio los informes mensualizados sobre las actividades realizadas que sobre la ejecución y el estado del contrato le solicite el municipio, por conducto supervisor.

17) Acreditar la afiliación y pago de los componentes en seguridad social de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002 y el Decreto 510 de 2003.

18) Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato.

19) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

20) Comparecer a la administración municipal a la liquidación del presente contrato, en los términos requeridos por el municipio o en los términos establecidos en la ley.

Dado en Íquira Huila, a los veintidós (22) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

ELUZ YANID VARGAS ROA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA HUILA

CERTIFICA:

Que la señora **LINA PAOLA QUINTERO TENGONO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.079.408.904, suscribió con el Municipio de Íquira – Secretaria de Salud Municipal el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios No.	026 Y 042 DEL 2018
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACIÓN DEL ASEGURAMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, A PERSONAS DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO; Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SALUD DEL MUNICIPIO DE ÍQUIRA
Fecha de inicio	24 de ENERO DEL 2018
Fecha de Terminación	30 DE OCTUBRE 2018
Plazo de Ejecución	9 MESES Y 6 DIAS

Desarrollando las siguientes actividades:

1) Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la coordinación del aseguramiento al sistema de seguridad social en salud, a personas del régimen subsidiado; y apoyo a la gestión administrativa en salud, del municipio de Íquira, de acuerdo a las especificaciones descritas en los estudios previos y la propuesta del contratista.
2) Coordinar la realización del PAS (Plan de Acción en Salud), que efectúa la administración municipal.
3) Cargar a la plataforma SISPRO la información relacionada y resultante de la ejecución de actividades PIC del municipio.

4) Presentar ante la Secretaria de Salud Departamental la los informes que sobre la evaluación de las actividades PIC del municipio, que efectúa el ejecutante del PIC.

5) Apoyar a la Tesorería Municipal con funciones de Secretaria de Salud del Municipio en la supervisión que esta dependencia realiza sobre la ejecución de las actividades del PIC.

6) Constatar que los usuarios se encuentre en la base de datos del FOSIGA.

7) Verificar el puntaje de los usuarios en la pagina del SISBEN.

8) Coordinar el envió de la información correspondiente a las EPS del régimen subsidiado, para la afiliación de los usuarios.

9) En coordinación con el supervisor del contrato, proyectar los informes a remitir a la Secretaria Departamental de Salud, de forma que los mismos sean enviados a la mismo de forma oportuna.

10) Proyectar la respuesta a oficios enviados por la Secretaria Departamental de Salud y demás entidades del Estado.

11) Proyectar la respuesta a los derechos de petición solicitudes, quejas y reclamos radicados por los usuarios.

12) Apoyar la verificación de la información enviada por las empresas públicas con sede en el municipio, respecto de los pagos al sistema de la seguridad social integral – régimen contributivo, de sus trabajadores y contratistas, a fin de detectar posibles evasiones y elusiones.

13) Actuar con eficacia y responsabilidad en la ejecución de las tareas objeto del contrato y conexas al mismo.

14) Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.

15) Cumplir con el objeto del contrato en defensa de los interese jurídicos, económicos o de cualquier otra naturaleza del municipio y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.

16) Rendir oportunamente al municipio los informes mensualizados sobre las actividades realizadas que sobre la ejecución y el estado del contrato le solicite el municipio, por conducto supervisor.

17) Acreditar la afiliación y pago de los componentes en seguridad social de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002 y el Decreto 510 de 2003.

18) Informar oportunamente al municipio sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecta el desarrollo del contrato.

19) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.

20) Comparecer a la administración municipal a la liquidación del presente contrato, en los términos requeridos por el municipio o en los términos establecidos en la ley.

Dado en Íquira Huila, a los veintidós (22) días del mes de Noviembre del año dos mil dieciocho (2018).

ELUZ YANID VARGAS ROA