Santa Helena del Opón, el día veintiocho (28) de enero de dos mil veintiséis (2026).

Señora
ERICA FONTECHA TIRADO
CC. 1.095.952.323 de Girón, Sder

Asunto: Invitación a presentar Propuesta **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL AREA DE CITAS, ARCHIVO, SIAU EN LA ESE CENTRO DE SALUD JAIME MICHEL DEL MUNICIPIO DE SANTA HELENA DEL OPON"**

LA ESE CENTRO DE SALUD JAIME MICHEL con NIT 804.010.718-9, Requiere contratar la prestación de Servicios para el área de citas, archivo, siau y facturación electrónica para desarrollar el objeto, por lo que estamos solicitando presentar su propuesta para el respetivo análisis. La información que requiera puede ser solicitada en Gerencia.

PEFIL DEL PERSONAL A CONTRATAR: Persona Natural.

EL PRESUPUESTO A CONTRATAR: está estimado es de **"VEINTE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($20.520.000, oo) M/CTE".** totalidad de los costos directos. Como soporte se cuenta en el presupuesto los siguientes con el rubro 2.4.5.02.09.01 Remuneración por prestación de servicios operación recursos propios de la Vigencia 2026.

PLAZO: El plazo previsto para el desarrollo de la prestación de servicios es de **NUEVE (09) MESES**, contados, desde la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: Valor que será cancelado por la **E.S.E. - CENTRO DE SALUD JAIME MICHEL** al CONTRATISTA, en **NUEVE (09)** pagos parciales, modalidad vencida, cada uno por la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($2.280.000,oo) M/CTE** (Incluido IVA, tasas, contribuciones y demás impuestos que haya lugar según la normatividad vigente), previa presentación de informe de actividades y de la correspondiente certificación de cumplimiento expedida por el interventor del contrato, adjuntando los correspondientes soportes de Pago de Seguridad Social Integral: Salud, Pensión, Riesgos Profesionales.

ACTIVIDADES A CONTRATAR

1) Comprobar el estado de derechos (activo o inactivo) de los usuarios que solicitan un servicio en la **E.S.E. - CENTRO DE SALUD JAIME MICHEL**, de acuerdo al comprobador de derechos de la Secretaría de Salud, las bases de datos del ADRES (BDUA)y las bases de datos de EPS-S y EPS.
2) Mantener actualizado en tarjero del programa ROCKY para el ingreso de pacientes a sistema de la **E.S.E. - CENTRO DE SALUD JAIME MICHEL.**
3) Realizar de manera efectiva la asignación de citas médicas, personal y telefónicamente de consulta externa, odontología y PYP a pacientes e ingresarlas al sistema.

4) El contratista se obliga para con la entidad contratante en entregar al área de consulta externa de los pacientes a los cuales se les asignó cita y las respectivas Historias Clínicas, según requerimiento permanente de la supervisión del contrato.
5) Llevar el respectivo registro de Historias Clínicas física de los pacientes que ingresan a solicitar servicios en la institución en caso de requerirlos.
6) Entregar, llevar registró y volver a archivar las historias Clínicas que se solicite. Lo anterior, con plena observancia de la reserva legal de las mismas.
7) Llevar el registro de correspondencia entregados y recibidos en la **E.S.E. - CENTRO DE SALUD JAIME MICHEL,** para lo cual, deberá realizar el efectivo seguimiento. Asimismo, el registro y realización de encuestas de Satisfacción a usuarios y su tabulación, así como los informes de satisfacción al usuario mensual y trimestral.
8) Facilitar las actividades de relacionadas con la organización física de la documentación histórica y responder por la conservación y custodia de las Historias Clínicas, y adecuado manejo del archivo, dando cumplimiento a la normatividad vigente, mantener la confidencialidad de la información depositada en las Historias Clínicas y suministrar copias cuando sean requeridas por las diferentes instancias contempladas. Lo anterior, con plena observancia de la reserva legal de las mismas.
9) Diligenciar los formatos y documentación requerida para la prestación de los servicios de salud en la entidad.
10) Organizar procedimientos que agilicen el flujo de la información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos de la **E.S.E. - CENTRO DE SALUD JAIME MICHEL.**
11) El contratista deberá ser responsable de los inventarios asignados y del buen uso de los elementos al servicio de su dependencia, verificando de manera permanente el buen funcionamiento de los equipos utilizados y advertir oportunamente sobre las fallas o desperfectos.
12) Cuando se requiera, el contratista deberá brindar acompañamiento a la entidad contratante, mediante la orientación al paciente sobre las orientaciones que debe seguir, en el marco del proceso de atención en salud en la **E.S.E. - CENTRO DE SALUD JAIME MICHEL.**
13) Apoyar los procesos de encarpetado, foliación y organización del archivo de las diferentes áreas, velando por el buen funcionamiento administrativo interno de las mismas.
14) Cuando así lo requiera la entidad contratante, el contratista deberá participar en el desarrollo de los comités gerenciales, capacitaciones establecidas por la institución y cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de gestión, apoyando la proyección y/o formulación de las actas de comités, entre otros soportes de índole documental.
15) El contratista deberá eentrega mensualmente relación de las actividades definidas en el Plan de Auditoria para el mejoramiento de calidad en Salud (PAMEC) y consolidado y análisis de Indicadores de calidad, indicadores de gestión e indicadores de productividad, de acuerdo con su perfil.
16) Se deberá dar cumplimiento a las acciones definidas en el Plan Operativo Anual, políticas institucionales y en los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías internas, externas, rondas de seguridad, PQRS, EA, Socialización y seguimiento.
17) Las demás que por naturaleza del servicio se deriven y relacionadas con el objeto contractual, las que se encuentran descritas en la propuesta presentada por el contratista y que sean solicitadas por el Supervisión del contrato.

La propuesta deberá ser presentada, junto con su Hoja de Vida, soportada con la documentación relacionada a continuación en la Secretaría de Gerencia según lo expuesto en el cronograma:

ACTIVIDAD	TERMINO
Invitación	28 de enero de 2026
Presentación de propuestas	29 de enero de 2026
Estudio de Propuesta y adjudicación	30 de enero de 2026
Suscripción del contrato	30 de enero de 2026

DOCUMENTO Y/O REQUISITO	APLICA	NO APLICA
Carta de presentación de la propuesta	X	
Hoja de vida formato único Función Pública	X	
Copia de Cedula de Ciudadanía	X	
Certificado de antecedentes disciplinarios de la PGN	X	
Certificado de antecedentes fiscales expedido por la CGR	X	
Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía Nacional	X	
Registro Único Tributario - RUT	X	
Pago de Seguridad Social	X	

RIESGOS QUE DEBEN SER AMPARADOS: De conformidad con lo dispuesto en el manual interno de contratación de la entidad Acuerdo N°.007 de 2021, Capítulo VI Garantías, Art. 37. Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor se encuadre en la Mínima Cuantía, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

SELECCIÓN Y ADJUDICACION: Una vez se realice el estudio de la propuesta por parte de Gerencia se adjudicará para firmar el correspondiente contrato.

La propuesta deberá ser presentada en la Oficina de Gerencia de la Entidad personalmente, o vía correo electrónico: esejaimemichel@hotmail.com) y deberá contener los documentos exigidos en la presente invitación.

Cordialmente,

JUAN CARLOS MURILLO CASTILLO
Gerente ESE.