Ortega Tolima, 28 de julio del año 2026.

Doctora
DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS
Gerente
HOSPITAL SAN JOSE E.S.E

Cordialmente me permito presentar propuesta, gracias a su invitación en el objeto **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN TRABAJADOR SOCIAL PARA LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DEL AREA RURAL DEL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA E.S.E."** realizando las siguientes actividades:

1. Participar de reuniones con líderes, presidentes de junta para dar apertura a los territorios, seguimiento y cierre de la estrategia en todos los territorios y Microterritorios asignados
2. Desarrollo de capacidades al Talento Humano en Salud – THS en el marco de rutas diferenciales y rutas específicas para atención de los habitantes
3. Dar resolutividad a las necesidades en salud y sociales de los habitantes (afiliación, medicamentos, traslados, Sisbén, desplazados, victimas, entre otros)
4. Construir las rutas de atención de la población (afiliación, adulto mayor, medicamentos, traslados, Sisbén, desplazados, victimas, entre otros)
5. Coordinar la gestión con los servicios sociales ubicados en el territorio, la asistencia social de las personas, familias o comunidades, que por su situación lo requieran según el perfil designado en el EBS
6. Diligenciamiento de todos los documentos necesarios establecidos para visibilizar el impacto de las atenciones en territorio realizados definidos por el coordinador del programa de APS.
7. Realizar, diligenciar, evaluar y liderar la cartografía social en salud, de acuerdo con su perfil profesional.
8. Acompañamiento en territorio a los territorios asignados los procesos caracterización y seguimiento realizados por los EBS y en el marco de la meta establecida con el coordinador del programa.
9. Mantener el inventario de bienes, equipos y elementos a su cargo, haciéndose responsable del estado, aseo y buen funcionamiento de estos.
10. Ser enlace de los EBS con las diferentes entidades y organismos del municipio y la región.
11. Entrega de los soportes de ejecución de las actividades según cronograma semanal, así: Soportes en físico de los formatos de recolección de la información, los cuales deberán cumplir con el correcto diligenciamiento en

todas sus variables sin tachones y enmendaduras, debidamente foliados y archivados según ley de archivo. Así mismo una copia con los soportes en CD, de las evidencias fotográficas por cada una de las actividades y los formatos de recolección de información.

12. Coordinar con los equipos el cumplimiento de los indicadores de trabajo social en resolutividad
13. Liderar los procesos de archivo de la estrategia de APS
14. Servir de apoyo de la coordinación del programa y enlace entre los EBS.
15. Realizar informes mensuales según los lineamientos técnicos definidos por el coordinador en el marco del programa de APS
16. Apoyar las actividades de la E.S.E necesarias para la implementación de la Atención Primaria en Salud conforme a los procesos de canalización y Resolutividad de las acciones a salud a desarrollar en la institución o extramuralmente.
17. Ejecutar mínimo cuatro (4) acciones extramurales mensuales en los microterritorios asignados según cronograma de actividades definido cronograma definido por el coordinador del programa, desarrollando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, educación comunitaria, vacunación, demanda inducida, caracterización, seguimiento familiar y demás intervenciones propias de la estrategia de Atención Primaria en Salud y de los Equipos Básicos de Salud.
18. Entregar oportunamente toda la documentación generada en el desarrollo de las actividades, debidamente escaneada y cargada en el OneDrive o en la plataforma que disponga el Hospital San José de Ortega E.S.E.
19. El contratista deberá realizar la entrega total, completa, foliada y en debida forma de todos los documentos generados durante la ejecución contractual de forma mensual.
20. El contratista deberá presentar para el trámite del último pago, paz y salvo expedido por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las obligaciones y la entrega total de la documentación generada durante su ejecución.
21. El contratista deberá presentar el soporte de inscripción y registro exitoso a la plataforma Mi Seguridad Social, como requisito para dar acta de inicio al respectivo contrato.
22. Disponer y mantener activo su registro en la plataforma Mi Seguridad Social, como requisito previo y habilitante para la creación y uso del usuario en el aplicativo SIAPS, durante toda la ejecución del contrato.
23. El contratista deberá brindar apoyo, elaborar respuestas y suministrar la información y soportes requeridos para la atención y tramite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos y demás solicitudes presentadas dando cumplimiento a los términos y lineamientos establecidos en la Circular Externa 2023151000000010-5 de 2023 de la Superintendencia Nacional de Salud.

Valor: TREINTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($31.080.000) IVA INCLUIDO.

Plazo: Ciento cuarenta y ocho (148) días calendario

Así mismo, doy a conocer que cumplo con los requisitos exigidos para contratar con el Hospital San José de Ortega.

Cordialmente,

NOMBRE: Lina Maritza Aranda
CEDULA: 1007396405
TELEFONO: 3157967766
CORREO: linitaaranda2015@gmail.com