176

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 ODONTOLOGO 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 todas las 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. Realizar el 100% de los Planes Integrales de Cuidado Primario - PICP dirigido a la persona, familia y comunidad de los territorios asignados en lo concerniente a la profesión de odontología, guardando relación con las metas concertadas con el coordinador del programa.
3. Realizar acciones domiciliarias casa a casa de valoración integral y seguimiento por curso de vida según la ruta de promoción y mantenimiento de la salud, materno perinatal en el individuo, familia y comunidad en lo concerniente a el perfil de odontología de toda la población caracterizada en territorio y el PICP.
4. Verificación y cruce de información con el sistema hospitalario de todos los pacientes para verificar el cumplimiento de las atenciones acorde a la norma vigente
5. Realizar seguimiento al 100% de los eventos de interés en salud publica en el territorio
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 acciones de Información, educación y comunicación en salud oral de manera individual, familiar y comunitaria, guardando relación con las metas concertadas con el coordinador del programa y el PICP.
8. Participación de las redes comunitarias establecidas en los territorios asignados, según la meta establecida por el EBS y coordinador del programa
9. Diligenciamiento de la cartografía social en salud, de acuerdo con su perfil de odontología.
10. Garantiza el cumplimiento de las atenciones en salud a más del 80% de la población que demanda o requiere atención integral conforme a las Rutas Integrales de Atención en Salud Materno Perinatal y de Promoción y Mantenimiento de la Salud

11. Acompañamiento en territorio al 100% de los procesos caracterización y seguimiento realizados por los EBS y en el marco de la meta establecida con el coordinador del programa.
12. Realizar informes mensuales según los lineamientos técnicos definidos por el coordinador en el marco del programa de APS.
13. Apoyar las actividades de las ESES 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.
14. Registrar las historias clínicas y planes de cuidados realizados a cada uno de los pacientes atendidos en el sistema SIHOS.
15. 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, por microterritorio asignado.
16. Realizar informes mensuales según los lineamientos técnicos definidos por el coordinador en el marco del programa de APS.
17. Apoyar las actividades de la ESE 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.
18. Mantener el inventario de bienes, equipos y elementos a su cargo, haciéndose responsable del estado, aseo y buen funcionamiento de estos.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.

24. 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.
25. 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: Laura Raquel Cantiva Salamanca.
CEDULA: 1.019.134.168.
TELEFONO: 3214984704.
CORREO: lcantivaga@hotmail.com.