

Ortega Tolima, 31 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 PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES Y REALIZAR LA IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO, MONITOREO Y REPORTE DE LA INFORMACION DE LOS EQUIPOS BASICOS EN EL SISTEMA DE INFORMACION INSTITUCIONAL Y LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE INFORMACION DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL.”** realizando las siguientes actividades:

1. Gestionar la creación, actualización, activación, inactivación y administración de usuarios, perfiles y permisos requeridos para el acceso y operación del Sistema Integrado de Información de Atención Primaria en Salud – SIAPS, en sus componentes poblacional, técnico Y financiero, de conformidad con los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la entidad territorial competente
2. Coordinar, consolidar Y validar la información generada por los Equipos Básicos de Salud y demás actividades de Atención Primaria en Salud (APS)
3. Planear, organizar y monitorear el despliegue territorial de los Equipos Básicos de Salud, garantizando continuidad operativa, definición de metas, adecuada distribución de actividades según los perfiles y roles y coherencia con las prioridades en salud del territorio.
4. Coordinar con los actores de la Red Integral e Integrada Territorial de Salud las acciones necesarias para garantizar la continuidad del cuidado, fortalecer los procesos de referencia y contrarreferencia, y asegurar la articulación efectiva de los Equipos Básicos de Salud (EBS) con la red de prestación de servicios, de conformidad con los lineamientos vigentes.
5. Elaborar y presentar informes técnicos, administrativos y estadísticos relacionados con la ejecución de las actividades de APS desarrollados por los Equipos básicos como cobertura, caracterización poblacional y seguimiento territorial para el correspondiente cargue en la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social y demás organismos de inspección y vigilancia.
6. Realizar seguimiento al lineamiento operativo para la operación de los Equipos Básicos de Salud (EBS), verificando su implementación conforme a

- las directrices del Ministerio de Salud y Protección Social y los planes institucionales establecidos por el Hospital San José de Ortega E.S.E.
7. Desarrollar actividades de fortalecimiento de capacidades al Talento Humano en Salud – THS, conforme a las necesidades evidenciadas y orientadas a mejorar la calidad del registro, gestión, análisis y reporte de datos en las plataformas del Ministerio de Salud y Protección Social y del Hospital San José de Ortega E.S.E.
 8. Apoyo en el proceso de elaboración de formatos necesarios para la implementación de la estrategia de APS en el territorio.
 9. Verificar la calidad y consistencia de la información reportada por cada uno de los equipos básicos EBAS en el sistema de información institucional
 10. Realizar seguimiento técnico continuo a la consistencia y oportunidad de los datos reportados por los equipos básicos EBAS en las diferentes plataformas de información, identificando inconsistencias y proponiendo acciones de mejora cuando sea necesario (sistema SI APS)
 11. Realizar la 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.
 12. Apoyar en la proyección de actividades y estrategias por parte de los equipos EBAS que permitan mejorar el cumplimiento de los indicadores definidos en la Resolución 3280 de 2018.
 13. Apoyo a los procesos de reporte de información a los entes departamentales, nacionales y entes de control.
 14. Realizar los informes técnicos requeridos según los lineamientos definidos por el Ministerio de salud y protección social en el marco del programa de APS y que hacen parte del seguimiento, monitoreo y evaluación de las resoluciones de asignación de recursos.
 15. Mantener el inventario de bienes, equipos y elementos a su cargo, haciéndose responsable del estado, aseo y buen funcionamiento de estos.
 16. 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. 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.
 20. 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.
 21. 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: VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$29.400.000) IVA INCLUIDO.

Plazo: Ciento cuarenta y siete (147) días calendario

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

Cordialmente,

NOMBRE: Yairi Patricia Hernandez
CEDULA: 1.002.540.250
TELEFONO: 314 863 896
CORREO: ysoitega@gmail.com,