Ortega Tolima, 16 de septiembre 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 DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LOS EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DEL HOSPITAL SAN JOSE DE ORTEGA E.S.E."** realizando las siguientes actividades:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los cronogramas, metas, actividades y compromisos establecidos para cada Equipo Básico de Salud.
2. Verificar la ejecución de las actividades desarrolladas por los Equipos Básicos de Salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y la E.S.E.
3. Apoyar a Escanear documentación referente al programa de los EBS.
4. Realizar seguimiento a las caracterizaciones de individuos, familias y hogares efectuadas por los Equipos Básicos de Salud, verificando el avance frente a las metas programadas.
5. Realizar seguimiento a las canalizaciones generadas por los Equipos Básicos de Salud, verificando su gestión, efectividad y cierre dentro de la red de servicios de la E.S.E.
6. Apoyar el análisis de las necesidades y riesgos identificados durante las intervenciones territoriales para orientar las acciones de los Equipos Básicos de Salud.
7. Realizar seguimiento a los indicadores, metas y resultados definidos para la ejecución de la estrategia de Atención Primaria en Salud.
8. Apoyar el proceso de facturación de las actividades realizadas en el marco del Plan Integral de Cuidado Primario de los individuos, familias y comunidades de ser necesario.
9. Apoyar la recopilación, organización, revisión y cargue oportuno de la información de los Equipos Básicos de Salud en el Sistema Integrado de Información de la Atención Primaria en Salud – SI-APS, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, garantizando su calidad y trazabilidad.
10. Organizar y suministrar la información técnica y los soportes requeridos para procesos de seguimiento, auditorías, visitas de asistencia técnica y requerimientos realizados por las entidades competentes.
11. 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.
12. 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.

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato.

**Valor: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($8.416.666) IVA INCLUIDO.**

**Plazo:** Ciento un (101) días calendario

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

Cordialmente,

NOMBRE: Jadra Sharith Rojas Casas
CEDULA: 1110180398
TELEFONO: 3222126146
CORREO: jsharithrojas@gmail.com