Tabio, Cundinamarca.

Señor:
LUIS JORGE FORERO GARCIA
Vereda Canica Baja - Subachoque
cokes04@yahoo.es

Referencia: **INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA**

Respetado señor: Luis Jorge Forero García

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación de servicios profesionales, requerido así:

OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA AUDITORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA DE LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SGSSS EN EL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA.**

ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	La Entidad Estatal requiere contratar un (01) Profesional universitario con especialización en auditoria de salud, con experiencia relacionada de tres (03) años en el área de Salud y el tema de Sistema General de Seguridad Social en Salud-SGSSS, que realice el asesoramiento y acompañamiento a la Secretaría de Desarrollo Social, salud y educación en asuntos de auditorías en salud a EPS e IPS.

Atendiendo a la necesidad que la Alcaldía Municipal - Secretaría de Desarrollo Social, Salud y Educación - pretende satisfacer a través de la Contratación, es importante garantizar que el contratista desarrolle mínimo las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá desarrollar las siguientes actividades:

Además de las obligaciones generales, y de conformidad con lo establecido en los estudios y documentos previos, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Realizar plan de acción y hacer seguimiento al mismo para lograr ampliar coberturas en aseguramiento haciendo cruces de bases de datos (SISBÉN) llamadas cuando se identifique ubicación de los usuarios, publicidad y/o campañas informativas a la comunidad (presentar avances estadísticos de coberturas).
2. Realizar reporte de listados censales en el municipio a la Plataforma PISIS. Emitir certificación mensual de población especial.
3. Socializar Código del Buen Gobierno y asesorar a la comunidad y/o sobre la plataforma del SGSSS- Mi Seguridad Social.
4. Asesorar y apoyar a la Entidad Territorial en las acciones de depuración de base de datos de los beneficiarios "BDUA" de los planes de salud subsidiada e identificar a población para su afiliación y/o modificación de afiliación
5. Asesorar y apoyar a la Entidad Territorial en la elaboración del compromiso presupuestal de los Recursos del Régimen Subsidiado.
6. Apoyar a la Entidad Territorial en el proceso de giro de los recursos de conformidad el Resumen de Liquidación Mensual de afiliados "LMA" expedida por el Ministerio de la Protección Social y realizar informes que soliciten entes de control.
7. Verificar la entrega de bases de datos de afiliados a las EPS'S, depuradas y actualizadas
8. Realizar seguimiento de los recursos que financian la afiliación de la población pobre y vulnerable al régimen subsidiado de salud; ajustando la liquidación mensual de afiliados publicada en el Ministerio de Salud y Protección social, lo efectivamente validado.
9. Verificar que la estructura de la base de datos del municipio se ajuste a los parámetros establecidos en la norma y verificar la continua depuración y actualización de la BDUA municipal apoyando el proceso de verificación de la estructura, validez y carga de novedades ADRES.

10. Presentar mensualmente informe de atención a requerimiento de usuarios a demanda y del seguimiento a las autorizaciones de servicios de salud, entrega de medicamentos y/o las diferentes PQRS asignadas.
11. Apoyar la ejecución del proceso de verificación de: La infraestructura dispuesta por las IPS para brindar información, orientación y atención al usuario (SIAU) en el municipio, y verificación del proceso de las PQRS.
12. Hacer reuniones periódicas con las EPS para tratar diferentes temas de interés incluidos temas de Salud pública y contratos suscritos entre la EPSS y las IPS municipales.
13. Realizar reuniones intersectoriales periódicamente entre los actores del SGSSS para tratar temas de interés o coyunturales que se estén presentando
14. Realizar auditoría según las instrucciones de la circular externa 000001 de 2020 de la superintendencia nacional de salud con sus modificaciones realizando el alistamiento institucional para la implementación de la guía de auditora, el informe de auditoría y reportes y carga de los procesos GAUDI.
15. Apoyar el proceso de Evasión y Elusión para empresas formales e Informales que se identifiquen en el municipio. (SURVEY) y posteriormente hacer cruce con ADRES.
16. Liderar, convocar, realizar las actas, hacer seguimiento al Consejo territorial de seguridad social en salud y Mesa interna de gestión integral en salud MIGIS acorde con los lineamientos establecidos por las Entidades competentes.
17. Participar de las reuniones de equipo programadas desde la Secretaría de Desarrollo Social, salud y educación y/o la coordinación de salud, para el establecimiento de cronogramas y seguimiento a los procesos; y consolidar la información que dé cuenta del impacto de las acciones adelantadas.
18. Las demás que se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

PRESUPUESTO OFICIAL Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

El presupuesto oficial para la presente contratación se estima en la suma de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($ 11.315.000) M/CTE.**

Disponibilidad Presupuestal: El presente proceso cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000874 de fecha 29/09/2026 con cargo al rubro 2.3 - INVERSION / CCPET / 2.3.2.02.02.009 – SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES / FUENTES: 9053 – COLJUEGOS 25% LIBRE DESTINACIÓN / 9353 – REC. BCE. COLJUEGOS 25 % LIBRE DESTINACION, por valor de $11.450.512, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal. De los cuales se afectará el monto de $11.315.000

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES Y TRECE (13) DIAS,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa legalización del contrato, firmada entre El Supervisor y el CONTRATISTA.

DOCUMENTACION REQUERIDA: Para la suscripción del contrato se requieren los documentos relacionados en el "Formato hoja de verificación y control de documentos" - código 260-GS-F-1

Una vez establecidas las condiciones de la contratación, hacemos extensiva la invitación para que nos presente su propuesta de servicios.

Cordialmente;

JEISSON DAVID GARCIA LOZANO
Secretario General y de Asuntos Contractuales – Decreto de Delegación No. 084 - 2026

Elaboró: Profesional Universitario Secretaría General y de Asuntos Contractuales / María Camila Correa Borrego / Firma de Vo. Bo
Revisó y Aprobó: Secretario General y de Asuntos Contractuales / Jeisson David García Lozano / Firma de Vo. Bo