Manizales, 14 de octubre del 2026

Señora:
YENNY CONSTANZA SERNA GIRALDO
Dirección: calle 10 # 39-151 Mirador de Estambul
Correo: yeye.serna90@gmail.com
Tel. 3215804053
Manizales

Referencia: Invitación a presentar Propuesta

La Secretaría de Salud Pública del Municipio de Manizales, está interesado en contratar los servicios de una persona natural con título universitario profesional en el área de la salud y con formación y/o experiencia relacionada en auditoría en salud, calidad en salud o afines, que realice apoyo al Programa de Calidad de la Unidad de Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud para dar cumplimiento a las actividades misionales que se tiene como Entidad Territorial Municipal, razón por la cual me permito invitarla a presentar una propuesta, para el respectivo proceso de contratación.

El objeto a contratar comprende el siguiente alcance: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LOS PROCESOS DE INSPECCION, VIGILANCIA Y ASISTENCIA TÉCNICA AL SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD EN SALUD (SOGCS), EN LA RED DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE MANIZALES".**

El contrato tendrá las siguientes obligaciones a desarrollar:

OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la Secretaría de Salud Pública de Manizales en las acciones de inspección, vigilancia y asistencia técnica de la red de prestadores de salud del Municipio, garantizando el cumplimiento de la normativa nacional y los lineamientos para el manejo de enfermedades transmitidas por vectores, especialmente Fiebre Amarilla y Dengue.
2. Apoyar a la Secretaría de Salud Pública de Manizales en la realización de Asistencia Técnica a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud de la jurisdicción, para la asesoría y/o evaluación del cumplimiento de los componentes del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad (SOGC), especialmente los relativos al Programa de Seguridad del Paciente y la implementación del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC), conforme a la programación y lo requerido desde la supervisión del contrato.
3. Apoyar a la Secretaría de Salud Pública de Manizales en la ejecución de acciones de búsqueda activa de prestadores de servicios de salud y vigilados de interés en la jurisdicción.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

4. Apoyar a la Secretaría de Salud Pública de Manizales en el desarrollo de visitas de concurrencia a prestadores de servicios de salud u otros actores vigilados, para el seguimiento y/o evaluación de las características del SOGC, conforme a lo requerido desde la supervisión del contrato.
5. Apoyar el desarrollo, implementación y seguimiento del Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC) de la Secretaría de Salud Pública de Manizales en los procesos misionales y de apoyo, aportando al mejoramiento continuo institucional.
6. Asistir a los comités, mesas técnicas, reuniones y jornadas de trabajo que programe la Secretaría y que sean pertinentes al objeto contractual. Este apoyo incluye la elaboración de las actas o memorias correspondientes cuando así sea requerido.
7. Apoyar la gestión técnica y el análisis de las Peticiones, Quejas, Reclamos (PQR) asignadas por el supervisor, específicamente aquellas relacionadas con presuntas fallas en las características del SOGC. Este apoyo incluye el análisis del caso y la proyección (borrador) de los oficios de respuesta para la firma competente.
8. Entregar los datos obtenidos a partir de la ejecución de visitas de asistencia técnica, inspección y vigilancia, debidamente sistematizados, de acuerdo con lo requerido desde la supervisión del contrato.
9. Apoyar en las actividades del proceso de archivo y gestión documental originadas, producto de la gestión del Programa de Calidad.
10. Entregar la programación de actividades los primeros cinco (5) días de cada mes e informar oportunamente al supervisor del contrato, cualquier cambio que sobre éste se realice.
11. Mantener la privacidad de los datos de las diferentes fuentes de información requeridas en la gestión propia del Programa de Calidad, teniendo en cuenta lo establecido en la ley 1581 de 2012 - habeas data.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.
2. El contratista adquiere el compromiso expreso de realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago. En ningún momento, el Municipio de Manizales será responsable del efectuar el pago o realizar descuento alguno por este concepto.
3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos: 2.2.4.2.2.16. y 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.
4. De conformidad con el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 y el PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (PSI-SAM-PR-037), en caso de que el contratista deba producir documentos que deban ser incluidos en los respectivos Archivos de Gestión, para la liquidación del contrato deberá adjuntar el Formato Único de Inventario Documental (PS-SAM-FR-12 – FUID) vigente, debidamente diligenciado y aprobado por el supervisor y/o interventor del contrato.

5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.
6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.
7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales.
8. Asistir, en caso de ser necesario, a la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.
9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.
10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda y atender y asesorar a los usuarios (internos y externos) de manera cordial, respetuosa y diligente, para valorar con calidad y consideración sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes y la elaboración de informes cuando sean requeridos.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
14. Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.
15. Estar a Paz y Salvo con los impuestos Municipales del Municipio de Manizales.
16. En caso de que el contratista sea responsable de tramitar y proyectar respuestas a través de la plataforma GED 2.0, deberá aportar el paz y salvo expedido por la Oficina de Atención al Ciudadano al momento de presentar el acta final y de liquidación, requisito indispensable para el respectivo pago. El supervisor del contrato será responsable de velar por el cabal cumplimiento de esta obligación.

NOTA: Las obligaciones anteriormente descritas se realizarán dentro de la circunscripción del Municipio de Manizales y según la demanda requerida en coordinación con la Unidad Prestación de Servicios de Salud de la Secretaría de Salud Pública y la supervisión del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar a LA CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.

LUGAR DE EJECUCIÓN. - Municipio de Manizales.

PLAZO: El contrato tendrá vigencia a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la documentación requerida, y hasta el 20 de diciembre del 2026.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

Con la propuesta, debe anexar los siguientes documentos:

1. Diploma de formación en pregrado del área de la salud, con su respectiva acta de grado.
2. Diploma de formación en posgrado de auditoría en salud, calidad en salud o afines, con su respectiva acta de grado, según aplique.
3. Tarjeta Profesional.
4. Certificado organización colegial de respectiva disciplina
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía
6. Certificación de vigencia de la cédula de ciudadanía
7. Certificados de experiencia laboral y/o laboral relacionada, según aplique.
8. Hoja de vida del SIGEP, no sirve otro formato
9. RUT.
10. Paz y Salvo en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
11. Declaración juramentada de bienes y rentas.
12. Examen médico pre-ocupacional.
13. Certificación Juramentada de no estar incurso en ninguna de las causales de incompatibilidad e inhabilidad.
14. Certificado de antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales, de medidas correctivas, de delitos sexuales y REDAM.

Por favor remitir la propuesta dentro de los dos (2) días posteriores al recibo de la presente solicitud.

Cordialmente,

DAVID EDUARDO GÓMEZ SPRINGSTUBE.
Secretario Local de Salud
Secretaría de Salud Pública

Proyectó: Jazmín Villa - Profesional Universitario Área de la Salud - Secretaría de Salud Pública de Manizales