Umbita - Boyacá, 02 de Enero de 2026

Señor (a):
DEISY KATHERIN TORO ESPITIA
La Ciudad

Ref. Solicitud de Cotización

Cordial Saludo

Atentamente me permito solicitar cotización para la prestación de: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (E.S.E.) CENTRO DE SALUD SAN RAFAEL DE ÚMBITA, BOYACÁ.** para lo cual deberá allegar cotización antes del día 30 de Enero de 2026.

En virtud del contrato de referencia, se debe tener en cuenta las obligaciones generales y especificas así:

Obligaciones Específicas del Eventual Contratista:

1) Apoyar los procedimientos; vacunar, toma de signos vitales; retiro de puntos; nebulizaciones, suturas y otros procedimientos según la condición del usuario. 2) Apoyar en la esterilización del material necesario para el desempeño de las actividades, insumos o elementos necesarios y hacer un buen uso de los mismos en las áreas de: consultorios, ambulancia y prioritarios. 3) Apoyar en la elaboración de registros de manera legible y correcta de las actividades que se presentan en el área que se realicen procedimientos. 4) Apoyar en la atención de usuarios que se encuentren en los servicios con orden prescrita por profesional tratante.5) Apoyar en la atención de los usuarios que son remitidos cuando sea necesaria la asistencia de enfermería según cuadro de turnos. 6) Apoyar en la búsqueda activa de sintomáticos respiratorios y de piel, como en la realización de demanda inducida y captación para los servicios de promoción y prevención remitidos a la E.S.E para el mejoramiento de la calidad de la Institución las metas serán asignadas por su jefe inmediato o el supervisor del contrato, y este deberá cumplir con el 80% como mínimo de las metas programadas.7) Apoyar en el inventario de suministros y medicamentos existentes en el área a su cargo, como mantener el Stock de Medicamentos, dotado, en buenas condiciones y realizar la respectiva revisión de cada medicamento que ahí se encuentre de acuerdo con la normatividad vigente.8) Apoyar en la atención del binomio madre e hijo ejecutando procedimientos que contemplan la atención, Mantener el Stock de Medicamentos, dotado, en buenas condiciones y realizar la respectiva revisión de cada medicamento que ahí se encuentre de acuerdo con la normatividad vigente.9) Apoyar al equipo médico en las remisiones, como notificar cualquier evento que se presente. 11) Apoyar al equipo de la E.S.E. en la asistencia a capacitaciones que contribuyan a su mejoramiento profesional.
12) Apoyar en la vigilancia y registrar la temperatura de la red de frío que se presenten dentro del desarrollo de sus funciones e informar cualquier eventualidad. 13) Apoyar al equipo médico durante los traslados que se realizan en el parque automotor de acuerdos a las instrucciones. 14) Apoyar en la difusión a la población de motivar, informar y educar, orientar a la comunidad de forma oportuna sobre los derechos y deberes en principales problemas de la Salud. PARAGRAFO: Ficha técnica: Las actividades a ejecutar se realizarán de conformidad con la siguiente ficha técnica, según las necesidades del servicio las cuales se coordinarán y consentirán previamente entre las partes así:
ACTIVIDADES CONSULTA PRIORITARIA: 1. Realizar el ingreso del usuario al servicio de consulta prioritaria, diligenciando formulario de ingreso. 2. Proporcionar la información adecuada a los pacientes y acompañantes sobre los recursos iniciales a emplear y los tiempos promedio en que serán atendidos. 3. Garantizar el lavado de manos de los usuarios y sus acompañantes al ingreso del servicio de consulta prioritaria. 4. Realizar las actividades regulares de enfermería (toma y monitoreo de signos vitales, controles especiales cómo: control de líquidos, hoja neurológica, etc.) acorde al nivel de complejidad y los recursos tecnológicos disponibles en la E.S.E. 5. Adelantar el procedimiento para la aplicación del consentimiento informado y diligenciar los respectivos registros. 6. Realizar verificación en las páginas de las entidades responsables de pago o la Plataforma ADRES

del estado actual de afiliación del usuario, diligenciar (reporte atención inicial de urgencias Resolución 3047/2008), solicitar código de autorización a las entidades responsables de pago. (los códigos van por separado: código de atención prioritaria, código de remisión y código de procedimientos). 7. Administrar medicamentos según prescripción médica verificando los 12 correctos. 8. Diligenciar la historia clínica sistematizada en orden cronológico y demás formatos soporte de la atención de usuarios en el servicio de consulta prioritaria; los registros deben cumplir criterios de calidad. 9. Prestar disponibilidades para los traslados primarios y secundarios que se requieran en la institución. 10. Realizar notificación inmediata de eventos adversos a líder comité de seguridad del paciente. 11. Realizar diligenciamiento de tarjetero en caso de usuarios que no se encuentren registrados en software institucional para el diligenciamiento de la historia clínica. 12. Realizar registro diario de temperatura y humedad del servicio de consulta prioritaria. 13. Adelantar procedimientos de limpieza y desinfección de superficies: mesones, equipos de cómputo, equipos biomédicos, camas, camillas sillas de pacientes y de personal de salud, dispensadores, ventanillas de atención al público, perillas de puertas, timbres, interruptores de los siguientes espacios: consultorios médicos, sala de procedimientos, sala de espera consulta prioritaria, zona de aislamiento de pacientes respiratorios, sala ERA, zona de expansión de consulta prioritaria, estación de enfermería, servicio de esterilización de acuerdo a lo establecido en el manual de bioseguridad. Parte interna de cajón de ambulancia con todos sus accesorios. 14. Elaborar gasas, apósitos y demás material de curación, armar paquetes de sutura, partos, inserción y retiro de DIU y adelantar proceso de esterilización según protocolo. 15. Adelantar el procedimiento definido para la esterilización de instrumental. 16. Actualizar correcta y oportunamente los formularios de libro de ingreso de pacientes, formulario SIRC, formulario de remisión de pacientes, formulario de seguimiento de pacientes remitidos, seguimiento usuarios sala ERA y demás formularios implementados en el servicio. 17. Cumplir con el procedimiento definido para la custodia de elementos personales de usuarios a fin de gestionar la entrega oportuna de los mismos. 18. Realizar inventarios mensuales y semaforización de medicamentos e insumos de sala de procedimientos, carro de paro, ambulancia. 19. Realizar solicitud de pedido a farmacia según las necesidades del servicio de consulta prioritaria. 20. Realizar atención de auxiliar de enfermería en traslados primarios y secundarios.

PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN 1. Garantizar el lavado o higienización de manos de los usuarios y sus acompañantes al ingreso del servicio de consulta prioritaria y en las actividades realizadas a nivel extramural. 2. Actualizar bases de datos de pacientes de control (pacientes con enfermedad crónica, gestantes, pacientes en condición de inmunosupresión, pacientes con trastornos psiquiátricos, menores de 5 años en desnutrición y pacientes en condición de discapacidad). 3. Diligenciar registro diario de vacunación para influenza, sarampión y rubeola en medio magnético, realizar facturación de sarampión y rubeola en software institucional, cargar en PAIWEB registros de influenza sarampión y rubeola (éste último según acceso a aplicativo con usuario y contraseña). 4. Hacer la demanda inducida y búsqueda de pacientes para que asistan a las brigadas y visitas de control fortaleciendo el cumplimiento de las rutas de atención contempladas en la resolución 3280 de 2018. 5. Participar en las brigadas de las veredas, actividades intra y extramural en colegios, jardines, veredas y domiciliarias, cumpliendo con todas las medidas de bioseguridad implementadas por la institución para este fin. 6. Hacer acompañamiento en las brigadas de vacunación requeridas por los entes de control del departamento. 7. Realizar procedimientos de limpieza y desinfección de superficies: mesones, equipos de cómputo, equipos biomédicos, camillas sillas de pacientes y de personal de salud, dispensadores, ventanillas de atención al público, perillas de puertas, timbres, interruptores en áreas comunes de consulta externa, consultorios médicos, consultorios de enfermería, vacunación, odontología, laboratorio clínico, consultorio toma de muestras ara citología cérvico uterina de acuerdo a lo establecido en manual de bioseguridad. Realizar limpieza y desinfección de superficies y equipos a nivel extramural. 8. Realizar inventario mensual de kit de primeros auxilios para actividades extramurales, realizar solicitud de rotación de medicamentos e insumos según corresponda. 9. Realizar disponibilidad para acompañamiento de actividades extramurales.

VIGILANCIA EN SALUD PÚBLICA 1. Realizar oportunamente el reporte de eventos de interés en salud pública EISP y entrega de las fichas de notificación a coordinador de vigilancia en salud pública VSP para el despliegue de acciones de VSP según corresponda. 2. Apoyar el seguimiento de los EISP según corresponda. 3. Apoyar los procesos de información, educación y comunicación de los diferentes EISP según corresponda. 4. Apoyar los monitoreos rápidos de coberturas de vacunación según corresponda. 5. Apoyar la búsqueda activa comunitaria de EISP según corresponda.

ACTIVIDADES GENERALES 1. Archivar los documentos generados tanto en medio físico como en magnético de acuerdo a lo establecido en el Programa de Gestión Documental. 2. Prestar disponibilidad para las demás actividades que así lo solicite la institución y la población. 3. Responder por el buen uso y cuidado adecuado del inventario respectivo del área que es debidamente firmado mediante acta de recibido por el cual debe responder completamente. 4. Hacer uso correcto de los

elementos de protección personal y cumplir con las medidas de bioseguridad para la prevención de contagio de COVID 19 de forma permanente durante el desarrollo del proceso. 5. Cumplir con la función pertinente en el tiempo indicado que el usuario lo necesite cumpliendo con el horario de ingreso implantado por la E.S.E. 6. Velar por la custodia y buen uso de todos los elementos, insumos, equipos y demás artículos de la institución dispuestos para el cumplimiento de sus funciones. PARÁGRAFO PRIMERO: PROHIBICIONES: No se autoriza la realización de cambios en las especificaciones, ni modificación alguna en el desarrollo del objeto contractual, salvo por orden escrita de la entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA, para el cumplimiento del objeto del contrato, no estará sujeto a reglamentos ni horarios especiales, pero sí deberá dedicar a su desarrollo el tiempo que fuere necesario.

Junto con su oferta deberá anexar los siguientes documentos:

- Copia de Cedula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal).
- Carta de Presentación de la propuesta y/o cotización.
- Antecedentes Judiciales (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro Nacional de Medidas Correctivas (Persona Natural o Representante Legal) expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Persona Natural y Jurídica* expedido por Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Disciplinarios Por Profesión*, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Fiscales Persona Natural y Jurídica* expedido por Contraloría General de la Republica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Registro de Deudores Alimentarios morosos REDAM de la persona natural o representante legal*.
- Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales persona natural o representante legal*.
- Certificados de afiliación a Salud, Pensión y riesgo o planilla de pago se Seguridad Social del mes anterior a la contratación.
- Copia de Registro Único Tributario RUT.
- Formato Declaración de Bienes y Rentas persona natural o jurídica según formato Ley 190 de 1995
- Formato bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como lo establece la Ley 2013 de 2019.
- Copia de Libreta Militar persona Natural o constancias de haber resuelto su situación militar. (Artículo 42 Ley 1861 de 2017).*
- Tarjeta Profesional, RETHUS.*
- Hoja de vida con soportes.
- Diploma, Acta de Grado, estudios*
- Examen ocupacional no mayor a 3 años*
- Constancia de actualización SIGEP.*
- Certificación Bancaria.
- Certificados de experiencia.
- Certificaciones complementarias de conformidad con el perfil requerido y aplicando la Resolución 3100 de 2019 (Habilitación de servicios de salud)*

* Cuando aplique.

Agradezco la atención prestada y su pronta respuesta.

HEINY CRISTANCHO SALAMANCA
GERENTE
E.S.E. CENTRO DE SALUD SAN RAFAEL DE UMBITA BOYACÁ

Proyectó		Revisó	Aprobó
Nombre	OSCAR YESID RUBIANO HUERTAS	HEINY CRISTANCHO SALAMANCA	HEINY CRISTANCHO SALAMANCA
Cargo	Tesorero	Gerente	Gerente