

INVITACIÓN PUBLICA A PRESENTAR OFERTAS

San Eduardo, 25 de febrero de 2026

Señor(a):  
**ADRIANA ESPITIA GAONA**  
Auxiliar de enfermería

**ASUNTO : SOLICITUD DE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN PROCESO CONTRACTUAL.**

Por medio del presente me permito comunicarle que la E.S.E. Centro de Salud Jaime Díaz Pérez, conforme a las inversiones del presupuesto de la actual vigencia fiscal, manifiesta su interés en que usted presente oferta técnica y económica, tendiente a satisfacer las necesidades de la entidad en lo que respecta a:

**OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MODELO DE SALUD PREVENTIVO Y PREDICTIVO PARA FORTALECER LA GESTIÓN TERRITORIAL BASADA EN LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD; MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS BÁSICOS PARA AVANZAR EN LA GARANTÍA DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD JAIME DÍAZ PÉREZ DEL MUNICIPIO DE SAN EDUARDO – BOYACÁ**

En la cotización usted debe tener presentes los descuentos que aplica la E.S.E. Centro de Salud Jaime Díaz Pérez, conforme a lo siguiente:

- 1. Retención en la fuente (según tablas de retención de la DIAN) hasta el 10%, o presentar solicitud de exoneración si aplica según tabla y normatividad vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior, la E.S.E. Centro de Salud Jaime Díaz Pérez, se permite invitarla para presentar la correspondiente propuesta conforme a los lineamientos de este documento. La oferta deberá radicarse en la sede de la E.S.E. Centro de Salud Jaime Díaz Pérez,, ubicada en la Calle 5 No. 5 – 01 del municipio de San Eduardo. Cualquier información podrá solicitarla a través del correo electrónico: [esejaimediazperez@saneduardo-boyaca.gov.co](mailto:esejaimediazperez@saneduardo-boyaca.gov.co)

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS  
FUNDAMENTOS JURIDICOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Que por virtud de lo dispuesto en la Resolución No. 5185 del 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por medio de la cual se fijan los lineamientos para que las Empresas Sociales del Estado adopten el Estatuto de Contratación que regirá su actividad contractual, la Empresa Social del Estado Centro de Salud Jaime Díaz Pérez, expidió el Manual de Contratación que determina los temas administrativos del manejo de la contratación, los procesos y procedimientos además de las áreas o personas que intervienen en dichos asunto.

En su condición de Representante Legal de la Entidad, el responsable de todos los procesos de contratación de la Institución es el Gerente de la Empresa Social del Estado Centro de Salud Jaime Díaz Pérez o el funcionario que éste designe previa delegación a través de Acto Administrativo motivado. Delegación que habrá de recaer en los titulares de los cargos de nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes. (Artículo 12 Ley 80 de 1993 adicionado por Ley 1150 de 2007).

La modalidad de selección corresponde a contratación directa, artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 del 2007, y Manual de Contratación de la ESE.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a contratar y la evidencia de la necesidad que debe satisfacer la entidad, resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación tendiente a cumplir con los objetivos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la entidad, por consiguiente se debe adelantar el proceso de selección del contratista y la consecuente contratación, para lo cual se debe tener en cuenta lo consagrado en el Manual de Contratación, haciendo uso de la modalidad de contratación directa, toda vez que para la

|                                                 |                                 |                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Elaboró Ronald Jose Forero Acosta               | Revisó Juan Camilo Munevar      | Aprobó: Juan Camilo Munevar     |
| Asesor Jurídico Externo E.S.E. Jaime diaz perez | Gerente E.S.E. Jaime diaz perez | Gerente E.S.E. Jaime diaz perez |

prestación de servicios, la Entidad puede contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

**PRESTACION DE SERVICIOS COMO AUXILIAR DE ENFERMERIA PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL MODELO DE SALUD PREVENTIVO Y PREDICTIVO PARA FORTALECER LA GESTIÓN TERRITORIAL BASADA EN LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD; MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS BÁSICOS PARA AVANZAR EN LA GARANTÍA DEL DERECHO FUNDAMENTAL A LA SALUD EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD JAIME DÍAZ PÉREZ DEL MUNICIPIO DE SAN EDUARDO – BOYACÁ**

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

Son obligaciones propias del contratista para con la ESE Centro de Salud Jaime Diaz Pérez las siguientes:

- Apoyar al profesional de enfermería y al equipo de salud en la prestación de servicios básicos de atención en salud a individuos, familias y comunidades.
  - Tomar y registrar signos vitales y otros datos básicos del estado de salud de los usuarios.
  - Brindar cuidados básicos de enfermería según protocolos y bajo supervisión del profesional responsable.
  - Apoyar actividades de vacunación, tamizajes y programas de salud pública.
  - Apoyar actividades de educación en salud dirigidas a la comunidad sobre hábitos saludables, higiene, nutrición y prevención de enfermedades.
  - Participar en campañas y jornadas de salud comunitarias organizadas por el equipo básico en salud.
  - Promover prácticas de autocuidado y prevención en la población atendida.
  - Participar en visitas domiciliarias junto con los demás integrantes del equipo básico en salud para valoración, seguimiento y educación a las familias.
  - Apoyar la actualización y caracterización de la población del territorio asignado mediante recolección de información básica en salud.
  - Identificar y reportar situaciones de riesgo en salud observadas en la comunidad.
  - Apoyar el seguimiento a pacientes priorizados (gestantes, adultos mayores, pacientes con enfermedades crónicas, entre otros).
  - Informar oportunamente al profesional responsable sobre cambios en el estado de salud de los usuarios.
  - Contribuir al cumplimiento de planes de cuidado y seguimiento establecidos por el equipo de salud.
  - Registrar las actividades realizadas en formatos institucionales, historias clínicas o sistemas de información definidos por la entidad en el sistema de factuacion Rocky.
  - Apoyar la recolección de datos para informes y reportes de actividades del equipo básico en salud.
  - Realizar seguimiento y monitoreo de la población caracterizada durante toda la implementación de la estrategia de Atención Primaria en Salud, teniendo en cuenta los Planes Integrales de Cuidado Primario – Participativo PICIP-P y demás necesidades emergentes en salud.
  - Hacer la identificación y notificación a los Eventos de Interés en Salud Publica – EISP
  - Realizar en conjunto con el equipo el diligenciamiento de la cartografía social en salud.
  - colaborar con la realización de los encuentros colectivos por entornos.
  - Realizar acciones de información, comunicación y educación por entorno, orientadas a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad y adopción de prácticas de cuidado de sí mismo por curso de vida, de los demás
  - Brindar apoyo en las remisiones y canalización de eventos al centro de referencia.
  - Realizar, registro, seguimiento y presentación de información, informes y reportes necesarios en cumplimiento de metas, indicadores y complementarios
  - Brindar apoyo a los profesionales para la atención, promoción y apoyo a la lactancia materna
  - Realizar toma de muestras de laboratorio
  - Apoyar en el programa ampliado de inmunizaciones pai
- En lo administrativo
- Organizar, sistematizar y cargar en la plataforma institucional Drive la información relacionada con la programación, ejecución y elaboración de informes de las actividades desarrolladas, garantizando su adecuada clasificación y disponibilidad para consulta institucional.

|                                                 |                                 |                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Elaboró Ronald Jose Forero Acosta               | Revisó Juan Camilo Munevar      | Aprobó: Juan Camilo Munevar     |
| Asesor Jurídico Externo E.S.E. Jaime diaz perez | Gerente E.S.E. Jaime diaz perez | Gerente E.S.E. Jaime diaz perez |

- Apoyar la consolidación y actualización de la información relacionada con las actividades programadas y ejecutadas, con el fin de facilitar los procesos de seguimiento, control y evaluación por parte de la entidad.
- Elaborar y presentar informes periódicos (semanal) sobre el avance y cumplimiento de las actividades asignadas, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
- Realizar el registro, control y seguimiento de la información generada en el desarrollo de las actividades contractuales, asegurando su correcta organización y archivo.
- Apoyar la gestión documental relacionada con las actividades desarrolladas, garantizando el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de la información.
- Participar en la planeación y programación de actividades, contribuyendo a la organización y cumplimiento de los objetivos establecidos por la entidad.
- Brindar apoyo en la elaboración de reportes, matrices o bases de datos requeridas para el seguimiento y control de las actividades desarrolladas.
- Verificar la consistencia y actualización de la información relacionada con las actividades ejecutadas, con el fin de asegurar la calidad y confiabilidad de los datos reportados.
- Apoyar la preparación y presentación de informes técnicos o administrativos requeridos por la entidad o por los entes de control.
- Mantener actualizados los registros y soportes documentales derivados de la ejecución de las actividades contractuales.
- Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento a la estrategia de atención primaria en salud.

PLAZO DE EJECUCION

Será a partir de la fecha de su perfeccionamiento hasta el 30 de septiembre de 2026

VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto oficial se estima en la suma de veinti un millones de pesos (\$21.000.000) mcte

FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará por parte de **LA ENTIDAD** a **LA CONTRATISTA**, a través de su pagaduría, en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes al servicio prestado tomando como base unos honorarios mensuales de **TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) MCTE**, PREVIO cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Certificación emitida por el supervisor del contrato respecto de la efectiva prestación del servicio.
- Certificación y soportes donde se acredite que **LA CONTRATISTA** se encuentra al día en el pago de sus obligaciones derivadas del Sistema de Seguridad Social Integral.
- Presentación y aprobación por parte de la supervisión de un informe detallado de las actividades realizadas, elaborado por **LA CONTRATISTA** con los soportes respectivos.

Trámite de la cuenta respectiva

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente contrato se pagará con cargo a la Disponibilidad Presupuestal 042 de fecha 03 de marzo de 2026 expedida por la Tésorería de la E.S.E. Centro Jaime Díaz Pérez

LUGAR DE EJECUCION

Municipio de San Eduardo - Boyacá.

GARANTÍAS EXIGIDAS

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 “No obligatoriedad de garantías”, en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. no es obligatoria y su justificación para no exigir las se concreta en que por el objeto contractual y la forma de pago supeditada a la presentación de un informe y certificación del supervisor del contrato sobre el avance y cumplimiento.

|                                                 |                                 |                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Elaboró Ronald Jose Forero Acosta               | Revisó Juan Camilo Munevar      | Aprobó: Juan Camilo Munevar     |
| Asesor Jurídico Externo E.S.E. Jaime diaz perez | Gerente E.S.E. Jaime diaz perez | Gerente E.S.E. Jaime diaz perez |

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

El oferente, junto con la propuesta deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Carta de presentación que contendrá como mínimo la siguiente información:
  - Propuesta técnica, especificando claramente las actividades a realizar para la ejecución del objeto contractual.
  - Valor total de la propuesta.
  - Plazo de ejecución.
  - Aceptación de la forma de pago.
  - Declaración juramentada de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para la celebración de contratos.
- b. Hoja de vida en formato de la función pública.
- c. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- d. Fotocopia de la tarjeta profesional (en los casos y profesiones en que aplique).
- e. Fotocopia de diplomas que acrediten la formación profesional requerida.
- f. Fotocopia de certificados que acrediten la experiencia requerida.
- g. Certificado de antecedentes disciplinarios (vigencia inferior a un (1) mes).
- h. Certificado de antecedentes fiscales (vigencia inferior a un (1) mes).
- i. Certificado de antecedentes judiciales (vigencia inferior a un (1) mes).
- j. Registro Único Tributario (RUT).
- k. Declaración de bienes y rentas (formato de la función pública)
- l. Al momento de la suscripción del contrato deberá acreditar la afiliación al sistema general de seguridad social integral en los regímenes de salud, pensión y riesgos profesionales.

FECHA Y RESPONSABLE

San Eduardo (Boyacá), 25 de febrero de 2026

  
**JUAN CAMILO MUNEVAR MUNEVAR**  
Gerente E.S.E. Centro de Salud  
San Eduardo – Boyacá

|                                                 |                                 |                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Elaboró Ronald Jose Forero Acosta               | Revisó Juan Camilo Munevar      | Aprobó: Juan Camilo Munevar     |
| Asesor Jurídico Externo E.S.E. Jaime diaz perez | Gerente E.S.E. Jaime diaz perez | Gerente E.S.E. Jaime diaz perez |