	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	FR-350-15-V6
	CONTRATACION	Vigencia: 09/12/2025
	FORMATO DE NECESIDAD PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS	Documento Controlado
		Página 1 de 6

Villavicencio, 29 MAY 2026

Doctor:
MARIA MIRYAM LEMA CASTAÑO
Gerente
Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio
Ciudad.

En cumplimiento con lo dispuesto en el acuerdo No. 016 de 2024, Estatuto General de Contratación de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, me permito presentar la siguiente necesidad para llevar a cabo la presente contratación.

OBJETO A CONTRATAR
PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS BÁSICOS EN SALUD DEL AREA URBANA EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN 763 DE 2025 DEL MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD
La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, requiere de talento humano con dedicación para la conformación de los equipos básicos de la estrategia de Atención primaria en Salud (EBS), en el marco de ejecución de la Resolución 696 modificada por la Resolución 763 de 2025. De conformidad con los Artículos 46,48 y 49 de la Constitución Política y en consonancia con el Artículo 2 de la Ley 1438 de 2011, corresponde al Estado garantizar el goce efectivo del derecho fundamental a la salud de todos los residentes en el territorio colombiano. Así mismo el Artículo 24 de la Ley 1751 de 2015 señala que es responsabilidad del Estado realizar acciones tendientes a garantizar la disponibilidad de los servicios de salud para toda la población en el territorio nacional, en especial en las zonas marginadas o de baja densidad poblacional. El artículo 12 de la Ley 1438 de 2011, adopta la Estrategia de Atención Primaria en Salud la cual se define como un ejercicio de coordinación intersectorial para garantizar la atención integral e integrada, desde la salud pública, la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad, el diagnóstico, el tratamiento, la rehabilitación del paciente en todos los niveles de complejidad para lograr un mayor nivel de bienestar en los usuarios. En concordancia con lo anterior, el artículo 13 de la citada ley, señala los elementos que se deben tener en cuenta para la implementación de la estrategia de Atención Primaria en Salud, entre los que se encuentra el talento humano organizado en equipos multidisciplinarios, motivado, suficiente y cualificado, como respuesta a las barreras identificadas en la operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud —SGSSS-, en procura de avanzar hacia un sistema de salud con capacidad de respuesta para abordar y asegurar la atención en salud de las personas, familias y comunidades en todos sus momentos de curso de vida. Así entonces, la conformación y operación de equipos básicos de salud se establece como una prioridad para propender por la garantía del derecho fundamental a la salud de las personas, familias y comunidades en los territorios. La estructura, organización y dinámica de estos equipos responderá a las características de la comunidad y a las condiciones socio culturales, ambientales, demográficas con respuestas favorezcan el acceso de la población a los servicios de salud, la integración entre servicios y modalidades de atención en salud y la articulación intersectorial para el desarrollo de acciones complementarias desde los otros sectores que fortalezcan el cuidado de la salud y la afectación positiva de determinantes sociales de la salud.

Por otro lado, mediante la Resolución 696 de 2025, modificada por la Res 763 de 2025 proferida por el Ministerio de Salud y Protección Social, por la cual se efectúa una asignación de recursos del Presupuesto de Gastos de Funcionamiento del Ministerio de Salud y Protección Social, del rubro "Apoyo a programas de desarrollo de la Salud Ley 100 de 1993" para el fortalecimiento del nivel primario, basado en la Atención Primaria en Salud, a través de la conformación y operación de equipos básicos en salud. Se asignaron a la Empresa Social del Estado de Villavicencio recursos por valor de $13.372.912.083 para la conformación de 67 EBS (15 rurales y 52 urbanos).

Considerando que los recursos asignados no se ejecutaron en su totalidad durante la vigencia 2025, la Empresa Social del Estado presentó la propuesta para la ejecución de dichos recursos en la vigencia 2026 en el escenario y detalle de conformación del 2026 donde se establecen nuevos honorarios para el talento humano y el cambio de 4 a 3 microterritorios por territorio en zona urbana; en este contexto la propuesta incluyó la conformación de 46 EBS (11 rurales y 35 urbanos) contratados por un periodo de 6 meses.

Así la ESE de Villavicencio recibió la aprobación mediante correo electrónico el día 11 de febrero de 2026.

De acuerdo con el escenario para la proyección de los EBS 2026 y con el modelo de anexo financiero remitidos por el Ministerio, se establece que cada EBS tendrá como equipo básico los siguientes perfiles:

Perfil	Rural	Urbano
	No. TH	No. TH
Auxiliares enfermería y/o promotor de salud	4	3
Profesional de enfermería	1	1
Profesional de medicina	1	1
Profesional complementario	1	0,5
Profesional de psicología	1	1
Promotor en formación / Gestor	1	1

De esta manera se hace necesaria la vinculación del perfil como AUXILIAR DE ENFERMERÍA para desarrollar las actividades descritas en el lineamiento operativo vigente y que se relacionan en las obligaciones del contratista.

ESPECIFICACION TECNICA DE BIENES, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A CONTRATAR

No Aplica

ESPECIFICACION TECNICA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Se hace necesario suscribir contrato con persona natural, que no se encuentre incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado y sea TÉCNICO AUXILIAR DE ENFERMERÍA, con un año de experiencia laboral y/o Ley 2214 de 2022 Ley de Primer Empleo, para ejecutar actividades de propias de la estrategia de atención primaria en salud de acuerdo con el perfil.

PLAZO DE EJECUCION

El término para la ejecución del contrato será por 6 meses a partir de la suscripción del acta de inicio

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (ESPECIFICAS Y/O GENERALES)

En desarrollo del objeto contratado el CONTRATISTA deberá:
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1Disponer de un dispositivo móvil con datos para realizar el cargue de información de las familias en tiempo real y realizar los trámites correspondientes de cada una de las familias. **Porcentaje de actividad: 3% 2.**Disponer y/o custodiar los dispositivos médicos y /o electrónicos requeridos para el desarrollo de sus actividades con las especificaciones técnicas solicitadas por coordinación. (Báscula, Escuadra, Termómetro, Tallímetro, Cinta métrica y demás que se consideren necesarios) y presentar por única vez a los administrativos de APS. **Entregable: Certificado de revisión de los dispositivos. Porcentaje de actividad: 3% 3.**Realizar durante los primeros 3 días de ejecución el reconocimiento del territorio asignado por coordinación, en conjunto con el equipo básico de salud y comunidad, identificando actores, instituciones y al finalizar el contrato realizar entrega del mapa del territorio en versión digital e impreso. **Entregable: acta de territorialización por día, evidencia fotográfica en el formato indicado por la coordinación y mapa final del territorio en versión digital e impreso a tamaño pliego. Porcentaje de actividad: 3% 4.**Asistir y participar en 3 reuniones con líderes comunitarios y comunidad (20 personas) (1 inicial – 1 intermedia y 1 final o de cierre) para validar la cartografía social e informar a los líderes sobre las acciones que desarrollarán los equipos y concertación de cronogramas, a través de medios y herramientas comunicativas. **Entregable: Cartografía social, registro fotográfico del abordaje dentro del territorio en el formato indicado por coordinación, listas de asistencia con enfoque diferencial, soportes de la convocatoria y acta de reunión donde se apruebe la cartografía social. Porcentaje de actividad: 5% 5.**Asistir y participar mínimo 2 máximo 4 veces al mes a reunión de equipo convocada por la (él) líder del equipo (Enfermero-a) para revisión de avances de la estrategia de APS, realizando revisión de las necesidades familiares, elaboración de formatos y elaboración o actualización del plan de cuidado **Entregable: acta de reunión que describa la participación en la reunión, asistencia de reunión y evidencia fotográfica en el formato indicado por la coordinación. Porcentaje de actividad: 5% 6.**Según asignación por parte de la coordinación realizar caracterización socio- ambiental familiar e individual a familias del territorio asignado, en mínimo 5 familias por día diligenciando de manera correcta todas las variables contenidas en el aplicativo entregado por la ESE municipal y/o dispuesto por el ministerio de salud y protección social. **Entregable: Según base direccionada por el ministerio (SIA APS) y/o la coordinación de APS. Porcentaje de actividad: 12% 7.**Realizar intervención a familias procedentes del área URBANA direccionadas por la coordinación de APS (100% de las familias asignadas por meta diaria), formulando el plan integral de cuidado primario individual, familiar y comunitario con base en los resultados de las diferentes intervenciones desarrolladas en el sector salud y los demás sectores (intervenciones colectivas énfasis entorno comunitario en los territorios de los EBS como: programas jóvenes en paz, PAPSIV,I entre otras) Según las condiciones de salud de los miembros de la familia y los hogares, haciendo uso de los dispositivos médicos, se debe mostrar las prioridades de respuesta individual, familiar y comunitaria por edad, sexo-género, etnia, entre otras características pertinentes y por territorio asignado. Nota Misional: Gestionar el traslado a instituciones de salud de personas que requieren remisión urgente a partir de lo identificado en la atención en salud **Entregable: Plan integral de cuidado primario individual, familiar y comunitario. Porcentaje de actividad: 12 % 8.**Elaborar los formatos familiograma, APGAR familiar, Ecomapa a cada una de las familias asignadas, realizando los ajustes necesarios en acompañamiento con el psicólogo del EBS para una adecuada identificación de las necesidades. **Entregable: Formatos diligenciados de familiograma, APGAR familiar y Ecomapa por familia ajustados. Porcentaje de actividad: 7% 9.**Tramitar mensualmente las necesidades identificadas en las familias de acuerdo con el formato establecido por coordinación, de manera que se garantice la efectividad de la atención. **Entregable base de tramites. Mínimo 3 trámites por familia caracterizada con evidencia de las gestiones y seguimientos realizados. Porcentaje de actividad: 12% 10.**Realizar identificación, canalización y seguimiento de población susceptible a vacunación **Entregable: Base de datos formulario de trámite. Porcentaje de actividad: 10% 11.**Según requerimiento realizar apoyo técnico -logístico articulado por la enfermera líder de equipo para actividades colectivas organizadas (jornadas extramurales, apoyo a las actividades del Plan de Intervenciones Colectivas, apoyo a las actividades de PyP, entre otras). **Entregable: Acta de la actividad, evidencia fotográfica en el formato indicado por coordinación y listados de asistencia. Porcentaje de actividad: 4% 12.**Realizar único registro en la página de MI SEGURIDAD SOCIAL **Evidencia: Captura de pantalla de registro exitoso.**

Porcentaje de actividad: 2% 13. Promover la línea de apoyo emocional con las familias visitadas y registrar en el plan de cuidado definido por coordinación. **Entregable: Evidencia fotográfica en formato establecido por coordinación y registro de la actividad en el Plan de Cuidado Familiar. Porcentaje de actividad: 2% 14.**Realizar entrenamiento mensual del NODO comunitario con el fin de dar seguimiento, actualización y fortalecimiento del funcionamiento (temas: AIEPI, DNT, y VACUNACION entre otros). **Entregable: Acta, evidencia fotográfica y lista de asistencia. Porcentaje de actividad: 3% 15.**En caso de emergencia sanitaria, el contratista ejecutará las actividades asignadas por la supervisión que estén articuladas con la estrategia de movilización e intensificación de la vacunación o actividades relacionadas con la atención de eventos de interés en salud pública. **Entregable: de acuerdo con la actividad asignada. Porcentaje de actividad: 5%. 16.**Realizar única entrega mensual de los formatos físicos originales y magnéticos según cronograma de recepción de soportes indicado por la coordinadora de APS. **Entregable: certificado expedido por coordinación. Porcentaje de actividad: 3% 17.**Realizar apoyo mensual en actividades administrativas (según cronograma) para la organización de formatos y demás según requerimiento de la coordinación **Entregable: Asistencia. Porcentaje de actividad: 3% 18.**Elaborar informe mensual de ejecución de actividades realizadas teniendo en cuenta el formato establecido para tal fin, realizando sustentación del informe según cronograma establecido **Entregable: informe de ejecución en Word. Porcentaje de actividad: 3% 19.**Presentar informe de actividades para el trámite de pago mensual, los 5 primeros días posteriores a la entrega de soportes según cronograma de coordinación, así como todos aquellos requeridos por el supervisor del contrato durante su ejecución, de acuerdo con los lineamientos normativos, parámetros y formatos exigidos en cada caso. **Entregable: Cuenta de cobro con anexos Porcentaje de actividad: 2% 20.**El contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y arl) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en el sentido de agregar mensualmente planilla de pago del mes vigente con e l informe de actividades realizadas. **Entregable: Planilla de pago.21.** demás actividades que se requieran de forma mensual en el marco de ejecución de la estrategia de atención primaria en salud del MSPS. **Porcentaje de actividad: 1%22).** El contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y arl), y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en el sentido de agregar mensualmente planilla de pago con el informe de actividades realizadas. **23).** Presentar informe de actividades para el trámite de pago, antes de los cinco (05) primeros días de cada mes, así como todos aquellos requeridos por el supervisor del contrato durante su ejecución, de acuerdo con los lineamientos normativos, parámetros y formatos exigidos en cada caso. **24).** El contratista deberá mantener actualizados y vigentes los cursos de formación continuada requeridos por la entidad durante la vigencia del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES**: **25). *Código de Integridad y Competencias: a)*** Brindar una atención humanizada a todas las personas con quienes interactúe en el desarrollo de mis obligaciones contractuales, en concordancia con la política de Atención humanizada y el código de integridad, actuando con respeto, honestidad, diligencia, justicia y compromiso; garantizando una atención basada en la empatía, la dignidad humana y la comunicación efectiva hacia los usuarios y sus familias. **b)** Mantener confidencialidad de la información de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio a la cual tiene acceso con ocasión a la ejecución del objeto del contrato. **c)** Atender las convocatorias a los comités de la entidad de conformidad con las invitaciones recibidas o necesidades evidenciadas a través del supervisor. **d)** Mantener las competencias (teórica o práctica) para el desarrollo de las actividades objeto de las obligaciones contractuales suscritas, desarrollando por única vez los cursos, talleres y capacitaciones exigidos: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Curso de Integridad Transparencia y Lucha contra la corrupción y Atención Centrada en el Paciente y/o Humanización. **E)** Realizar la inducción y contextualización institucional definida por talento humano, de acuerdo con el cronograma previsto con el supervisor y el área de talento humano. **26). *Seguridad y salud en el trabajo: a)*** Cuidar de mi salud, usando los elementos de protección personal, y cumpliendo las normas de Seguridad y Salud en el trabajo. **b)** Participar en las actividades de capacitación presencial y/o virtual de Seguridad y Salud en el Trabajo. **c)** Participar en la Evaluación de Riesgos, peligros y reportando las condiciones de inseguridad y accidentes de trabajo. **27). *Docencia Servicio:*** Participar en el proceso de Docencia Servicio y la gestión del conocimiento, recibiendo, retroalimentando y evaluando con efectividad, oportunidad, y buen trato a los estudiantes asignados a su área, haciendo entregas completas y oportunas de la información requerida, evaluaciones y demás necesidades articuladas con el responsable de este proceso. **28). *Atención al Usuario – SIAU: a)*** Respetar y cumplir la Política de Atención Priorizada, garantizando el acceso preferente y humanizado a poblaciones vulnerables, de acuerdo con los lineamientos institucionales y normativos vigentes. **b)**

Garantizar la protección y promoción de los derechos de los usuarios, asegurando su ejercicio efectivo durante toda la prestación de los servicios de salud. **c)** Participar en las actividades de capacitación y sensibilización que promueva la ESE Municipal de Villavicencio, relacionadas con los principios de atención humanizada y atención al usuario. **d) Promover la Política de Participación Ciudadana,** facilitando el ejercicio efectivo del derecho de los usuarios a participar en las decisiones que afectan su atención y fomentando espacios de diálogo, escucha activa y mejora continua. **e) Asegurar que cuando se presente una PQSF a mi nombre, proporcione en un tiempo no mayor a dos (02) días a través de un oficio firmado, una respuesta clara, objetiva y acompañada de una acción de mejora frente a la situación planteada. 29).** ***Gestión Documental y archivo: a)*** Recibir, organizar, conservar, y garantizar el adecuado uso y manejo de los documentos y unidades de conservación (carpetas y cajas de archivo) producidos en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. b) Mantener organizados todos los documentos y archivos, físicos y digitales, generados durante la ejecución del contrato. **c)** Entregar, al momento de traslado o finalización del contrato, todos los documentos y archivos físicos y digitales, generados durante la ejecución del contrato, a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y lineamientos definidos por el área de archivo. **d)** Entregar de manera completa, organizada y oportuna toda la información física y digital generada durante la ejecución del contrato, antes de su liquidación, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. **30).** Disponer por su cuenta de los equipos, materiales y elementos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones. En caso de utilizar recursos de la ESE Municipal de Villavicencio, deberá garantizar su adecuada custodia y cuidado, respondiendo por cualquier pérdida o daño que ocurra por uso inadecuado o negligente de los equipos, instrumentos o insumos suministrados por la entidad. **31).** Suscribir acta de terminación bilateral al momento de finalizar su periodo contractual con la Entidad entregando al supervisor todos los informes, insumos, elementos, documentos físicos o digitales inherentes a las obligaciones contractuales ejecutadas

LUIS FERNANDO ANAYA CARVAJAL
Subgerente Científico

Proyectó: FRANCY BERMUDEZ CARVAJAL
Coordinadora APS

Revisó: DIANA CAROLINA GARZON ROZO
Profesional del área de contratación

CERTIFICACIONES:

La(el) Subgerente Administrativa(o) y Financiera(o) en su calidad de jefe de Presupuesto y jefe de Personal de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, certifica:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

CODIGO UNSPSC:	DESCRIPCION:	VALOR DISPONIBLE EN EL PAA
80111700;80111715;85121900;5121800;80111714;85101600;85122000;21019000;80111600;85101600;85122000;85121500;85121600;85121800;80111500;80111700;80111600;93141800;85111500;85121501;85121502;85121503;85121504;85121900;85131700;93141500.	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS ASISTENCIALES PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	$ 293103760

DESIGNACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL

RUBRO	DENOMINACION	VIGENCIA
2.1.2.02.02.009.01.02.16	REMUNERACION POR SERVICIOS TECNICOS APS II	2026

INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE TALENTO HUMANO

PLANTA DE PERSONAL	Insuficiente: X	Inexistente: N/A
PARA DESARROLLO DE PROYECTOS	Nombre del Proyecto: APS Fuente de Recursos: APS	

GLORIA MAGDALENA GONZALEZ ROJAS
Subgerente administrativo y financiero