Briceño, julio de 2026.

Auxiliar de enfermería
LUISA FERNANDA PINEDA PEÑA
Correo: ferp73718@gmail.com
Calle 4 No. 3-97
Briceño Boyacá

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

La **E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO**, a través de su Representante Legal se permite invitarlo(a) a presentar propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA PARA FORTALECER LA CAPACIDAD RESOLUTIVA DE LA ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD, EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS BÁSICOS DE SALUD ESPECIALIZADOS (EBES) DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD BRICEÑO,** de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

Corresponde al contratista en desarrollo del objeto contractual ejecutar las actividades descritas a continuación:

OBLIGACIONES:

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con los estudios previos, la propuesta presentada, las cláusulas contractuales, la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
2. Cumplir los requisitos de ejecución dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato y suscribir oportunamente el acta de inicio.
3. Ejecutar las actividades contratadas con autonomía técnica, administrativa y científica, sin que ello genere subordinación o vínculo laboral con la E.S.E. Centro de Salud Briceño.
4. Presentar oportunamente los informes, soportes, evidencias y demás documentos que le sean requeridos por el supervisor para verificar el cumplimiento del objeto contractual.
5. Atender y acatar las observaciones, recomendaciones e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con el objeto contractual y no impliquen modificación del mismo.
6. Obrar con diligencia, eficiencia, responsabilidad, lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando actuaciones que afecten su normal desarrollo.
7. Constituir, mantener vigentes y ampliar, cuando haya lugar, las garantías exigidas en el contrato.

8. Acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y, cuando sea procedente, los aportes parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Presentar oportunamente las cuentas de cobro o facturas con el lleno de los requisitos legales y contractuales para efectos del trámite de pago.
10. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos, historias clínicas, bases de datos y demás información de carácter institucional o personal a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, dando cumplimiento a las normas sobre protección de datos personales, historia clínica y reserva profesional.
11. Dar cumplimiento a las políticas, protocolos, manuales, procedimientos, programas de seguridad del paciente, bioseguridad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y demás disposiciones adoptadas por la E.S.E. que resulten aplicables a la ejecución del contrato.
12. Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del contrato o generar un conflicto de intereses, así como cualquier hecho que constituya presunto acto de corrupción, fraude o irregularidad del que tenga conocimiento durante la ejecución contractual.
13. Responder por la calidad, oportunidad e idoneidad de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato.
14. Cumplir las obligaciones derivadas del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, así como las demás disposiciones legales aplicables a los contratistas de las entidades públicas.
15. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, las que se deriven de la propuesta presentada y aquellas necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, siempre que no impliquen modificación del mismo.

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la continuidad en la ejecución de las acciones del proyecto de fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud (APS), mediante la operación de los Equipos Básicos de Salud Especializados (EBES), de conformidad con los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Apoyar la elaboración, actualización y entrega oportuna del cronograma mensual de actividades en los formatos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, la entidad territorial o la E.S.E., reflejando las acciones desarrolladas por los Equipos Básicos de Salud Especializados (EBES).
3. Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico para la adecuada ejecución de las actividades desarrolladas por los Equipos Básicos de Salud Especializados (EBES), conforme a los lineamientos técnicos y operativos vigentes.
4. Organizar, revisar, consolidar y custodiar los soportes documentales generados durante la ejecución de las actividades del equipo, garantizando su disponibilidad para los procesos de seguimiento, supervisión, auditoría y control.
5. Apoyar el registro, actualización, depuración y manejo de las bases de datos, formatos, reportes e instrumentos requeridos para el seguimiento de las intervenciones realizadas en el territorio, garantizando la calidad y oportunidad de la información.

6. Administrar y organizar el archivo físico y digital derivado de la ejecución del programa, garantizando la correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad de la documentación.
7. Apoyar la canalización y gestión de la oferta institucional de servicios de salud y de otros sectores, de acuerdo con las necesidades sociales identificadas en el territorio, promoviendo el acceso efectivo de la población mediante acciones de demanda inducida.
8. Realizar seguimiento al acceso efectivo de los usuarios a los servicios de salud y a la oferta intersectorial gestionada, consolidando la información en la base de datos institucional y presentando los informes de seguimiento que sean requeridos.
9. Ejecutar actividades de demanda inducida y gestionar el agendamiento de usuarios en el sistema de información para las consultas de las especialidades programadas, de acuerdo con el cronograma de trabajo, dejando evidencia de la efectividad de las acciones realizadas.
10. Brindar apoyo presencial durante las jornadas de atención especializada desarrolladas en el municipio, facilitando la organización de las agendas, el flujo de usuarios y el desarrollo de las consultas programadas.
11. Apoyar la planeación, coordinación y ejecución de la logística requerida para el desarrollo de las brigadas de salud y demás jornadas extramurales de los Equipos Básicos de Salud Especializados (EBES), de conformidad con la disponibilidad de los recursos asignados al programa.
12. Presentar informes mensuales de ejecución que incluyan las actividades desarrolladas, las agendas programadas, los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS), los soportes documentales correspondientes y el registro fotográfico de las actividades ejecutadas.
13. Cumplir las demás actividades afines al objeto contractual que sean impartidas por el supervisor del contrato y que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento de los lineamientos, metas y compromisos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Secretaría de Salud Departamental, la Secretaría de Salud Municipal y la E.S.E. Centro de Salud Briceño.

LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL:

El lugar de ejecución del contrato será la **E.S.E CENTRO DE SALUD BRICEÑO** o el lugar donde se requieran sus servicios y las partes lo acuerden.

Teniendo en cuenta la naturaleza del servicio a ejecutar, el mismo no implicará subordinación, ni dedicación de tiempo completo.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe **ACREDITAR** los siguientes requisitos:

TIPO DE PERSONA	EXIGENCIA
Natural	Contar con título como Auxiliar de Enfermería.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA PROPUESTA:

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
2. Póliza (cuando aplique).
3. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
4. Hoja de vida de la función Pública.
5. Certificaciones de experiencia laboral y/o Profesional.
6. Formato de declaración de bienes y rentas actualizado.
7. Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
8. Tarjeta profesional (cuando aplique).
9. Antecedentes Contraloría, Procuraduría, Policía Nacional.
10. Consulta de medidas correctivas RNMC.
11. Certificación de afiliación en salud y afiliación en pensiones.
12. Cámara de comercio si es empresa (documentos de representante legal).
13. Libreta militar para hombres entre 24 y 50 años (cuando aplique).
14. REDAM - Registro de deudores Alimentarios Morosos.

NOTA. El oferente deberá indicar el valor de la propuesta teniendo en cuenta los siguientes aspectos: La oferta deberá presentarse en moneda legal colombiana, indicando los costos y señalando si el valor ofertado incluye IVA, el idioma es el español.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la ejecución del contrato es de **CINCO (05) MESES,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial total estimado para la ejecución del objeto contractual derivado del presente proceso de selección, y para todos los efectos legales y fiscales, asciende a la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($9.400.000) M/CTE**. Este valor incluye todos los costos directos e indirectos, así como las obligaciones tributarias a cargo de **EL CONTRATISTA.**

FORMA DE PAGO

La **ENTIDAD CONTRATANTE** pagará al **CONTRATISTA** la suma acordada, mediante **CINCO (05) PAGOS PARCIALES MENSUALES**, cada uno por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA MIL**

DE PESOS ($1.880.000) M/CTE, previa acreditación de**:** (i) Certificación del supervisor del contrato sobre el cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, (ii) Los informes de actividades o su equivalente, (cumpliendo las directrices de la Entidad para aprobación de cuentas); (iii) Para efectos de cada pago el contratista deberá encontrarse al día en los pagos correspondientes al sistema de seguridad social integral, conforme lo establece el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulen la materia; (iv) Deberá anexarse cuenta de cobro o factura por el **CONTRATISTA.**

No obstante, los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y el **CONTRATISTA** deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL

El presupuesto asignado para la presente contratación comprende la totalidad de los costos asociados a su ejecución. En consecuencia, el contratista deberá asumir los tributos municipales y realizar los aportes al sistema de seguridad social correspondientes, conforme a las disposiciones tributarias, fiscales y legales vigentes.

Los tributos municipales serán aplicados por la E.S.E. Centro de Salud Briceño, mientras que los aportes al sistema de seguridad social serán responsabilidad exclusiva del contratista.

TRIBUTO MUNICIPAL	VALOR O PORCENTAJE APLICABLE
Reteica	Ocho por mil (8x1000) del valor del contrato
Rete Fuente	Según corresponda al Régimen Tributario Nacional
Estampilla Pro Cultura	Dos por ciento (2%) del valor del contrato
Estampilla Adulto Mayor	Cuatro por ciento (4%) del valor del contrato
IVA	Según corresponda al Régimen Tributario Nacional
Pagos por concepto de los aportes a seguridad social (Art. 23 Ley 1150 de 2007 y Art. 135 de la Ley 1753 de 2015 y artículo 21 Ley 2381 de 2024).	

GARANTÍAS

De conformidad con el **Acuerdo No. 010 de 2025 (Manual Interno de Contratación),** artículo 59, el cual establece que:

> ***ARTÍCULO 59. DE LA GARANTÍA ÚNICA***. *Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. (…)*
> *Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro* ***y en los contratos cuyo valor sea inferior a treinta (30) SMLMV****, sin embargo, cuando la entidad lo considere pertinente podrá exigirlas, de conformidad con las circunstancias debidamente justificadas desde el estudio previo.* (subrayado y negrita fuera del texto).

Teniendo en cuenta el análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, **LA ENTIDAD DETERMINA NO EXIGIR PÓLIZA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** para el mismo.

ENTREGA DE LA PROPUESTA:

Si se encuentra interesado(a) en la presente invitación, deberá entregar la propuesta correspondiente en la **E.S.E. CENTRO DE SALUD BRICEÑO.**

Cordialmente,

EIMAR ARMANDO GUALTEROS GARCÍA
Gerente E.S.E. Centro de Salud Briceño

	PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Paula Sofía Páez Cely	Eimar Armando Gualteros García	Eimar Armando Gualteros García
EMPLEO	Asesora Jurídica	Gerente	Gerente