

	E.S.E INES OCHOA PEREZ DE TIBASOSA		Código.GAF-F-028
	MACROPROCESO	ESTRATEGICO	Versión. 04
	PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha. 01/01/2026
	SOLICITUD DE COTIZACION		Página. 1 de 2

Tibasosa- Boyacá, 31 julio de 2026.

Señor (a):
MONICA ISABEL GUEVARA ZUÑIGA
La Ciudad

Ref. Solicitud de Cotización

Cordial Saludo

Atentamente me permito solicitar cotización para la prestación de: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ENFERMERÍA PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA EN SALUD PUBLICA VSP Y PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN (PYP) PARA LA ESE INÉS OCHOA PÉREZ DE TIBASOSA, para lo cual deberá allegar cotización antes del día 03 de agosto de 2026.

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

Obligaciones Específicas del Eventual Contratista:

1. Realizar las actividades propias del área de Enfermería en el componente de Promoción y Prevención en Salud, de acuerdo con la contratación vigente con las diferentes EAPB del municipio, el Plan de Salud Territorial y el manual de funciones institucional, observando estrictamente los protocolos, guías y manuales aplicables .2. Rendir informes oportunos, veraces y completos sobre las actividades desarrolladas, tanto a la E.S.E. como a las entidades que los requieran, para el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas. 3. Coordinar y ejecutar las acciones correspondientes a la Vigilancia en Salud Pública del municipio y programa ampliado de inmunizaciones PAI de conformidad con la normatividad vigente. 4. Apoyar en la actualización, aplicar, y cumplir los protocolos, guías, manuales y lineamientos técnicos establecidos y adoptados por la E.S.E. para la prestación del servicio. 5. Brindar apoyo al servicio de consulta prioritaria, cuando así sea requerido por la E.S.E. 6. Elaborar y presentar los informes estadísticos exigidos por las EAPB y demás entidades competentes que los soliciten. 7. Entregar oportunamente los informes y registros requeridos relacionados con cuentas médicas, facturación y reporte de RIPS de la entidad. 8. Mantener actualizados, organizados y completos los documentos y registros que sean objeto de auditoría interna o externa. 9. Dar adecuado uso, cuidado y custodia a los elementos, equipos e insumos suministrados por la E.S.E. para el cumplimiento de la labor contratada. 10. Participar activamente en los comités institucionales de la E.S.E. y liderar aquellos propios del área de enfermería, tales como Vigilancia Epidemiológica, COVE, PAI, entre otros. 11. Programar, coordinar y realizar seguimiento al cumplimiento de las metas contractuales pactadas con las diferentes EAPB con las cuales la entidad tenga contratos vigentes especialmente el programa ampliado de inmunizaciones PAI y vigilancia en salud pública VSP. 12. Asistir y participar en las capacitaciones, reuniones o comités del orden municipal o departamental programadas, relacionados con la ejecución del contrato. 13. Brindar educación para la salud e información orientada a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, identificación de signos de alarma y adopción de prácticas de cuidado. 14. Apoyar en la verificación de entrega de informes y ejecución de actividades por parte del equipo PIC Municipal. 15. Cumplir con las demás actividades que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato y que estén relacionadas directamente con el objeto contractual.

Junto con su oferta deberá anexar los siguientes documentos:

- Copia de Cedula de Ciudadania (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.



 Inés Ochoa Pérez Solarte y bienestar E.S.E. ENTIDAD ESPECIAL DEL SECTOR	E.S.E INES OCHOA PEREZ DE TIBASOSA		Código.GAF-F-028
	MACROPROCESO	ESTRATEGICO	Versión. 04
	PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	Fecha. 01/01/2026
	SOLICITUD DE COTIZACION		Página. 2 de 2

- Antecedentes Disciplinarios Por Profesión*, con fecha de expedición no superior a 30 días.
- Antecedentes Fiscales Persona Natural y Juridica* 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.
- Cámara de Comercio*
- Formato Declaración de Bienes y Rentas persona natural o juridica 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.



E.S.E. INÉS OCHOA PÉREZ
TIBASOSA - BOYACÁ
NIT. 826.002.852-4
GERENTE



JULIETH CAROLINA LOPEZ PATIÑO
Gerente



E.S.E. INÉS OCHOA PÉREZ
TIBASOSA - BOYACÁ
NIT. 826.002.852-4
Jefe Administrativo

Elaboró: **CLAUDIA GUTIERREZ SANDOVAL**
Jefe de Oficina