Villavicencio, 29 OCT 2026

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

En cumplimiento de 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 profesionales para apoyar a la oficina de Planeación y Calidad de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio en el seguimiento, evaluación y verificación de los planes de mejoramiento institucional, así como en la revisión y control del cumplimiento de los requerimientos normativos aplicables al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD
A) La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio no cuenta con personal de planta suficiente, con formación y experiencia específica en auditoría de calidad y seguimiento al cumplimiento de requerimientos normativos de habilitación en salud B) En cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, la ESE debe realizar seguimiento permanente a los planes de mejoramiento continuo, ejecutar inspecciones in situ, verificar la implementación de acciones correctivas y garantizar la alineación con los estándares nacionales de calidad C) Debido al volumen de procesos asistenciales y administrativos sujetos a seguimiento, la Oficina de Planeación y Calidad requiere apoyo profesional que permita fortalecer los mecanismos de control, verificación y cumplimiento normativo D) Se hace necesario contratar un profesional con competencias en gestión de servicios de salud, auditoría interna, análisis de indicadores y evaluación de cumplimiento normativo, que garantice el avance y sostenibilidad de los planes de mejoramiento institucional.
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE BIENES, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A CONTRATAR
NA
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
El presente contrato se debe ejecutar con persona natural, profesional en areas de la salud, que no se encuentre incurso en inhabilidades para contratar con el estado con formación posgradual en auditoría en salud o gestión de servicios de salud, y experiencia Profesional mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con áreas administrativas y asistenciales.
PLAZO DE EJECUCIÓN
El término para la ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta 31 de diciembre de 2026.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (ESPECÍFICAS Y/O GENERALES)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Apoyar a la Oficina de Planeación y Calidad en el seguimiento técnico de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías externas y de los

planes de inspección, vigilancia y control de los organismos de control y las EPS. **2.** Apoyar la revisión de los avances de las acciones de mejora formuladas por los líderes de procesos, verificando las evidencias de cumplimiento y los resultados. **3.** Apoyar las inspecciones in situ para constatar el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas. **4.** Apoyar la elaboración y presentación de informes mensuales de avance sobre el cumplimiento de los planes de mejoramiento y de los requerimientos normativos. **5.** Apoyar la formulación de acciones correctivas y de fortalecimiento para garantizar el cumplimiento de las exigencias del Ministerio de Salud y Protección Social, la Secretaría de Salud Departamental y demás entes de control. **6.** Apoyar la verificación in situ del cumplimiento de los estándares de habilitación y demás requerimientos normativos en los servicios asistenciales y de apoyo, y generar reportes de hallazgos, si los hay. **7.** Apoyar a la Oficina de Planeación y Calidad en la preparación y el desarrollo de auditorías internas y externas. **8.** Apoyar la consolidación y actualización de la matriz unificada del plan de mejoramiento, asegurando su trazabilidad. **9.** Participar en reuniones de la Oficina de Planeación y Calidad, auditorías, capacitaciones y demás actividades convocadas por la ESE. **10.** Mantener la confidencialidad de la información de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del objeto contractual. **11.** 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, allegando mensualmente la planilla de pago con el informe de actividades realizadas. **12.** Presentar informe de actividades para el trámite de pago, dentro 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. **13.** El contratista deberá mantener actualizados y vigentes los cursos de formación continuada requeridos por la entidad durante la vigencia del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES**. El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: **14. 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. **15. 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. **16. 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. **17. 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. **18. 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. **19.** 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. **20.** 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.

LORENA VALENCIA ZULETA
Jefe de Oficina de Planeación y Calidad

Proyectó: **LORENA VALENCIA ZULETA**
Jefe de Oficina de Planeación y Calidad

Revisó: ***MARIA XIMENA LEON MONTESDEOCA***
Abogada 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
80111715;80111600;84111500;84111600;80111500; 80161500	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS PARA LAS DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAD	$ 838 27682

DESIGNACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL

RUBRO	DENOMINACION	VIGENCIA
2.1.2.02.02.009.01.01.01	HONORARIOS ADMINISTRATIVOS	2026

INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE TALENTO HUMANO

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

AURORA CASTRILLON MORALES
Subgerente administrativo y financiero (E)