Villavicencio, 29 OCT 2026

Doctor(a)
MARIA MIRYAM LEMA
Gerente
Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio
Ciudad.

Respetado (a) doctor (a):

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 PROFESIONALES COMO MÉDICO GENERAL PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
DESCRIPCION DE LA NECESIDAD
A) La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, como Institución prestadora de servicios de salud de baja complejidad, ha suscrito contratos para la prestación de estos servicios, con las Entidades Promotoras de Salud del régimen subsidiado y contributivo, particulares y otras EAPB. **B)** La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, presta los servicios de consulta por medicina general y Promoción y Mantenimiento de la salud en los centros y puestos de salud y en las Unidades Móviles. **C)** La Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio no cuenta con personal de planta suficiente ni con el perfil profesional requerido para la ejecución de estas actividades. **D)** Se hace necesario contar con recurso humano profesional en Medicina, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de acuerdo con lo establecido en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (SOGCS), conforme a lo dispuesto en el Decreto 1011 de 2006.
ESPECIFICACION TECNICA DE BIENES, SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A CONTRATAR
N/A
ESPECIFICACION TECNICA DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION
Los servicios deberán ser prestados por una persona natural, profesional en Medicina, que no se encuentre incursa en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el Estado y que acredite, como mínimo, un (1) año de experiencia profesional y/o ley 2214 ley de primer empleo. El profesional contratado deberá garantizar a los usuarios de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio una atención segura, oportuna y de calidad, en cumplimiento de los requisitos del Sistema Único de Habilitación en Salud establecidos en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud
PLAZO DE EJECUCION
El término para la ejecución del objeto contractual será desde la aprobación de la póliza y la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA (ESPECIFICAS Y/O GENERALES)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:1) Garantizar el diligenciamiento total de la historia clínica de manera completa y correcta según Resolución 1995 de 1999 y demás normas vigentes, con calidad del dato y adherencia a las Guías de práctica clínica y las rutas de promoción y mantenimiento de la salud, y la valoración por curso de vida establecidos en la Resolución 3280 de 2018 y las normas que la modifiquen, adicionen complementen o sustituyan. El contratista garantizará que su firma, registro médico o código de acceso a las diferentes plataformas será utilizado solo en atenciones realizadas por él. **PARAGRAFO 1**: En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor que impidan el funcionamiento del sistema operativo, el Contratista deberá garantizar el diligenciamiento completo y oportuno de la historia clínica en el sistema tan pronto se restablezca su operación. El Contratista será responsable de implementar los mecanismos alternos necesarios para asegurar la continuidad en el registro de la información y evitar la pérdida, alteración o retraso en la documentación correspondiente **PARAGRAFO 2**. El contratista deberá acoger las

observaciones, requerimientos, hallazgos y/o solicitudes que le sean comunicadas por el supervisor del contrato correspondiente a los casos o atenciones derivadas de la auditoria médica, auditoria concurrente, un organismo de inspección vigilancia y control, igualmente de las EAPB, o las derivadas de los procesos de mejora continua internos o externos, directamente relacionados con el proceso de atención en salud y el diligenciamiento de la historia clínica.**2)** Registrar los diagnósticos de acuerdo al CIE 10-11 y cerrar de manera oportuna la historia clínica, una vez finalizada la atención médica. **3)** Hacer demanda inducida a los diferentes programas de promoción y prevención desarrollados en la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, según el curso de vida y las guías de atención.**4)** Dar lectura de los resultados de los laboratorios ordenados, documentarlos, analizarlos y registrarlos en la historia clínica; verificando resultados por plataforma SIHOS – ATENEA, así como los históricos de solicitud de laboratorio clínico, con el fin de optimizar recursos.. **5)** Participar en reuniones convocadas por el supervisor (a). o quien delegue. **6)** Realizar los planes de mejoramiento según los hallazgos de las auditorías de las historias clínicas **7)** Realizar la captación y canalización de sintomáticos respiratorios con sus respectivas pruebas de laboratorio pertinentes (baciloscopias, prueba molecular PCR, prueba de sensibilidad y cultivo para mycobateriun tuberculosis y en menores de 5 años prueba de aspirado gástrico).**8)** El contratista se compromete durante el primer mes de ejecución del contrato adjuntar en la primera cuenta de cobro presentada a la Subgerencia Científica de la Empresa Social del Estado del Municipio de Villavicencio, las certificaciones que pueda tener pendientes y/o desactualizadas, de la respectiva lista de chequeo, incluidos los certificados AIEPI – IAMI.**9)** Participar de las brigadas de salud o jornadas extramurales cuando sea requerido por el supervisor del contrato **10)** Realizar Consulta médica oportuna con pertinencia según las guías de manejo y las rutas de atención integral para la promoción y mantenimiento de la salud y la ruta de atención materno perinatal, cuando aplique dicha atención, según lo estipulado por curso de vida en la Resolución 3280 de 2018 dando cumplimiento a la agenda concertada. **11)** Realizar las asesorías pretest y postest VIH derivadas de las atenciones realizadas cuando sea requerido.**12)** Realizar las ordenaciones correspondientes a los tamizajes para la detección temprana de cáncer de próstata PSA, cáncer de colon SOMF, Citología y ordenación de mamografía a lo población objeto de los tamizajes.**13)** Dar cumplimiento a la notificación oportuna de los Eventos de Interés en Salud Publica captados durante la atención médica, garantizando el correcto y oportuno diligenciamiento de las fichas de notificación obligatoria de acuerdo con la periodicidad y lineamientos nacionales y las orientaciones del área de Epidemiologia, realizando su entrega al área de enfermería de cada UPGD para su ingreso al software de SIVIGILA**14)** Dar cumplimiento a las actividades educativas grupales establecidas en el cronograma IEC.**15)** 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, allegar mensualmente planilla de pago con el informe mensual de actividades realizadas**16)** presentar informe de actividades para el trámite de pago, dentro de los cinco (5) 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. **17)** El contratista deberá mantener actualizados y vigentes los cursos de formación continuada requeridos por la entidad durante la vigencia del contrato. **OBLIGACIONES GENERALES**: . **18)** El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: código de integridad y competencias: **a)** Brindar una atención humanizada a todas las personas con quienes interactúe en desarrollo de mis obligaciones contractuales, en concordancia con la política de atención humanizada y 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 familiares. **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 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 (teóricas o practicas) 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 al cronograma previsto con el supervisor y el área de talento humano. **19) 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 n 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 Riesgo, peligros y reportando las condiciones de inseguridad y accidentes de trabajo. **20)** ***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. **21)** ***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 atenciones 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 dialogo, escucha activa y mejora continua. e) Asegurar que cuando se presente una PQSF a mi nombre, proporcione en un tiempo no mayor a dos (2) días a través de un oficio firmado, una respuesta clara, objetiva y acompañada de una acción de mejora frente a la situación planteada. . **22)*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 del 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. **23)** 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 perdida o daño que ocurra por uso inadecuado o negligente de los equipos, instrumentos o insumos suministrados por la entidad. **24)** 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

LUZ DELIA MIRAVAL TOVAR
Subgerente Científico (E)

Revisó: Diana Carolina Garzón 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
85101600;85122000;85121500;85121600;85121800;80111500;80111700;80111600;93141800;85111500;85121501;85121502;85121503;85121504;85121505;85121506;85121507;85121508;85121509;85121510;85121511;85121512;85121513;85121900;85131700;93141500	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ASISTENCIALES PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO	340 830 685 $

DESIGNACIÓN DEL RUBRO PRESUPUESTAL

RUBRO	DENOMINACION	VIGENCIA
2.1.2.02.02.009.01.02.01	HONORARIOS ASISTENCIALES	2026

INSUFICIENCIA O INEXISTENCIA DE TALENTO HUMANO

PLANTA DE PERSONAL	Insuficiente: _____X_____	Inexistente: __
PARA DESARROLLO DE PROYECTOS	Nombre del Proyecto: _____ Fuente de Recursos: _____	

AURORA CASTRILLON MORALES
Subgerente Administrativo y Financiero (E)