01 de abril de 2026.

Estimado,
EDILSON ESTEVIN VILLAMIZAR HERNÁNDEZ
DIRECCIÓN FÍSICA: VEREDA LABRADAS – FINCA LLANO VERDE
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: edilsonvillamizarhernandez@gmail.com
TELÉFONO MÓVIL: 3112850307
SANTA BÁRBARA - SANTANDER

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

Cordial Saludo,

La E.S.E CENTRO DE SALUD SANTA BÁRBARA, SANTANDER, la invita a presentar propuesta para la suscripción de un contrato de acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. **OBJETO:**

"CONTRATO LABORAL PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACION Y ATENCIÓN AL USUARIO (SIAU) DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD SANTA BARBARA". El presente es un contrato de trabajo a **término fijo**, mediante el cual **EL EMPLEADOR** contrata a **EL TRABAJADOR**, para desempeñar en forma personal, continua y exclusiva el cargo de **auxiliar administrativo en SIAU**, con el fin de apoyar las actividades asistenciales desarrolladas por la E.S.E. Centro de Salud Santa Bárbara, Santander. La ejecución del presente contrato se regirá por las funciones inherentes al cargo, así como por las tareas ordinarias, conexas y complementarias que se deriven del mismo, de conformidad con los manuales de funciones, políticas institucionales, reglamentos internos, y demás directrices que imparta **EL EMPLEADOR**, observando siempre los principios de diligencia, cuidado y responsabilidad durante la vigencia del contrato.

2. **ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL (ACTIVIDADES ESPECÍFICAS):**

1) Atender, orientar e informar a los usuarios y a la comunidad en general sobre los servicios de salud que presta la E.S.E., horarios de atención, rutas de acceso, trámites administrativos, derechos y deberes de los usuarios y demás información institucional relevante.

2) Recibir, registrar, clasificar, tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones (PQRSF), garantizando su adecuada gestión, respuesta oportuna y archivo conforme a la normatividad vigente.

3) Brindar acompañamiento y orientación al usuario durante su permanencia en la institución, facilitando su interacción con los diferentes servicios y dependencias de la E.S.E., con enfoque humanizado y diferencial.

4) Apoyar la operación de la ventanilla única y la recepción, incluyendo la atención inicial al usuario, la recepción y radicación de documentos, la orientación sobre trámites institucionales y la canalización de solicitudes hacia las áreas competentes.

5) Registrar y actualizar la información del SIAU en los sistemas de información institucionales, asegurando la confiabilidad, integridad y confidencialidad de los datos.

6) Elaborar y presentar informes periódicos sobre la gestión del SIAU, comportamiento de las PQRSF, indicadores de atención al usuario y demás reportes requeridos por la gerencia, la Secretaría de Salud o los entes de inspección, vigilancia y control.

7) Apoyar los procesos de participación social en salud, incluyendo la organización de espacios de escucha, socialización de información, reuniones con usuarios y mecanismos de participación ciudadana promovidos por la E.S.E.

8) Contribuir a la implementación y fortalecimiento de la política de calidad y humanización de la atención, participando en actividades de mejoramiento continuo, auditorías internas y planes de mejora relacionados con la atención al usuario.

9) Gestionar la entrega de información y documentación a los usuarios, conforme a los procedimientos establecidos, garantizando el cumplimiento de los principios de oportunidad, transparencia y protección de datos personales.

10) Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la atención al usuario, incluyendo la articulación con los servicios asistenciales y administrativos para la solución de solicitudes y requerimientos.

11) Participar en jornadas extramurales, brigadas de salud o actividades comunitarias, cuando sea requerido, brindando información, orientación y apoyo al usuario en el marco de las acciones institucionales.

12) Velar por el orden, la adecuada señalización y el ambiente físico del área de atención al usuario, contribuyendo a generar condiciones dignas y adecuadas para la prestación del servicio.

13) Dar cumplimiento a los lineamientos normativos e institucionales relacionados con atención al usuario, transparencia, protección de datos, acceso a la información y participación ciudadana.

14) Presentar informes de actividades ejecutadas, con los soportes requeridos, cuando así lo solicite la gerencia o el supervisor del contrato.

15) Las demás actividades propias del Sistema de Información y Atención al Usuario – SIAU que le sean asignadas por la Gerencia o el supervisor, siempre que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato y la naturaleza del cargo

3. LUGAR DE PRESTACIÓN PERSONAL DEL SERVICIO:

EL TRABAJADOR desempeñará sus funciones en las instalaciones de la **E.S.E. Centro de Salud Santa Bárbara**, ubicadas en el municipio de Santa Bárbara, Santander. No obstante, por necesidades del servicio y de conformidad con la naturaleza misional de la entidad, **EL EMPLEADOR** podrá modificar el lugar de trabajo, funciones o el horario laboral del trabajador, dando aviso previo y siempre que dichos cambios no impliquen una desmejora en sus condiciones laborales, remunerativas o un perjuicio personal injustificado.

4. JORNADA DE TRABAJO:

EL TRABAJADOR se obliga a cumplir la jornada máxima legal vigente, salvo pacto escrito en contrario, sujetándose a los turnos, horarios y modalidades de prestación del servicio que determine **EL EMPLEADOR**, quien podrá modificarlos cuando lo considere necesario, conforme a las necesidades del servicio de salud. De común acuerdo entre las partes, la jornada podrá distribuirse conforme a lo dispuesto en los artículos 165 y 166 del Código Sustantivo del Trabajo, permitiendo esquemas de trabajo flexible o por turnos, incluyendo

la jornada especial contemplada en el artículo 51 de la Ley 789 de 2002 y demás disposiciones que la adicionen o modifiquen.

5. PERFIL DEL PROPONENTE Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.

La E.S.E., para definir el perfil del proponente y los criterios de selección tendrá en cuenta los criterios establecidos en el ESTATUTO CONTRACTUAL y en el MANUAL DE CONTRATACIÓN.

4.1. PERFIL DEL PROPONENTE E IDONEIDAD

Formación académica: **Bachiller académico.**

4.2. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

A. REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO:

PERSONA NATURAL:

- PROPUESTA, en donde manifieste expresamente no encontrarse incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Hoja de vida del SIGEP.
- Declaración de bienes y rentas.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia de la libreta militar (Aplica para hombres menores de menores de 50 años).
- Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).
- Fotocopia de diplomas que acrediten la formación académica (idoneidad).
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses calendario, anteriores a la fecha de su presentación.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la contraloría general de la república, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses calendario, anteriores a la fecha de su presentación.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses calendario, anteriores a la fecha de su presentación.
- Certificado de antecedentes sistema nacional de medidas correctivas expedido por la policía nacional de Colombia, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses calendario, anteriores a la fecha de su presentación.
- Consulta de inhabilidades condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años expedido por la policía nacional de Colombia, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses calendario, anteriores a la fecha de su presentación.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, con una fecha de expedición no superior a tres (3) meses calendario, anteriores a la fecha de su presentación.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

El ofrecimiento más favorable por tratarse de la modalidad de selección de contratación directa se determinará de la siguiente manera:

La evaluación se realizará sobre los criterios de capacidad jurídica, así:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	VERIFICACIÓN
Evaluación Capacidad Jurídica	**CUMPLE / NO CUMPLE**

EVALUACIÓN CAPACIDAD JURÍDICA

En esta etapa la entidad realizará la verificación del cumplimiento de la capacidad jurídica requerida, para lo anterior, se revisará en primer lugar que las propuestas contengan todos los documentos solicitados; y en segundo lugar se hará una verificación del contenido de cada uno de los documentos, lo anterior con el propósito de constatar que cumplen con los requisitos exigidos. La evaluación de capacidad jurídica no otorgará puntaje alguno, solamente se determinará si la propuesta ***CUMPLE O NO CUMPLE*** con lo requerido.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El presente contrato de trabajo tendrá una duración de **SIETE (07) MESES CALENDARIO**, es decir, desde el **01 de abril de 2026** hasta el **31 de octubre de 2026**, constituyéndose como un contrato **a término fijo inferior a un año**.

7. VALOR DEL CONTRATO.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato asciende a la suma de **DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.500.000).**

8. REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO:

EL TRABAJADOR devengará, como salario básico mensual, la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($1.750.905)**, pagaderos por mensualidad vencida o su fracción proporcional al tiempo efectivamente laborado. El pago se realizará mediante consignación bancaria a la cuenta informada por EL TRABAJADOR, previa entrega del informe de actividades con sus respectivos soportes y evidencias, así como del informe de supervisión y paz y salvo correspondiente. **PARÁGRAFO 1.** El último pago que efectúe EL EMPLEADOR a EL TRABAJADOR estará condicionado a la suscripción de las actas de terminación y liquidación, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO 2.** En caso de que, durante la ejecución o a la finalización del contrato, existan obligaciones económicas a cargo de EL TRABAJADOR y a favor de EL EMPLEADOR (como anticipos no legalizados, préstamos, herramientas o equipos no restituidos, daños, etc.), EL EMPLEADOR podrá efectuar las deducciones correspondientes, previa autorización expresa que desde ya otorga EL TRABAJADOR, en cumplimiento de lo establecido por la ley laboral. **PARÁGRAFO 3.** Cualquier beneficio ocasional que eventualmente reconozca EL EMPLEADOR, no constituirá salario, en los términos del artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo y el artículo 15 de la Ley 50 de 1990. Estos serán considerados liberalidades del empleador, no computables para efectos de liquidaciones, prestaciones o aportes parafiscales. Dichos beneficios extralegales, al no tener carácter salarial, podrán ser modificados, suspendidos o eliminados unilateralmente por EL EMPLEADOR, sin que ello implique desmejora de las condiciones laborales ni genere derechos adquiridos por parte de EL TRABAJADOR. **PARÁGRAFO 4.** El contratista asume la responsabilidad del inventario de equipos, elementos, materiales, insumos, herramientas, dotación y demás suministros proporcionados por la entidad para la prestación del servicio. Por lo tanto, los mismos quedan a cargo del contratista y este responderá por ellos, autorizando que el valor de los mismos sea descontado automáticamente de las sumas de dinero pactadas a su favor. No obstante, el trabajador no será responsable de los bienes que se deterioren debido al desgaste natural o a pérdidas justificables que no sean atribuibles a su negligencia.

9. DETERMINACIÓN DE LAS GARANTÍAS QUE SE EXIGIRÁN AL CONTRATISTA, ASÍ COMO SUS VIGENCIAS Y AMPAROS.

Conforme al Artículo 31 del ESTATUTO CONTRACTUAL y el Artículo 61 del MANUAL DE CONTRATACIÓN, se establece que, en los procesos de contratación que se adelanten bajo la modalidad de selección de contratación directa, NO es requisito obligatorio la exigencia de las garantías. Para el caso particular, por tratarse de un proceso de contratación que se llevará a cabo mediante dicha modalidad de selección, y considerando la naturaleza, el valor del contrato y la forma de pago, se considera que NO será obligatoria la exigencia de garantías. Esto se fundamenta en la premisa de que, en caso de que el trabajador no cumpla con sus funciones y obligaciones, no se realizará el pago, eliminando así cualquier riesgo de pérdida de recursos para la entidad.

10. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El contratista deberá para la ejecución del contrato, entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la entidad para su inicio, esto es, la expedición del registro presupuestal, la aprobación de las garantías de seguro, en caso de haberse exigido, la acreditación del contratista de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y la suscripción del acta de inicio.

11. ENTREGA DE LA PROPUESTA.

La propuesta podrá entregarse de forma física en las instalaciones de la E.S.E. ubicada en la Carrera 3 No. 4-98 del Municipio de Santa Bárbara, Santander, y/o de forma electrónica en el correo electrónico e.s.esantabarbara@hotmail.com siempre y cuando sea dentro del horario de atención al público fijado por la entidad.

Cordialmente,

KELLY YOLIMA SANCHEZ CASTAÑEDA
Gerente