03 de agosto de 2026.

Doctora:
KELLY YOLIMA SANCHEZ CASTAÑEDA
Gerente E.S.E. CENTRO DE SALUD SANTA BÁRBARA, SANTANDER
Dirección física: Carrera 3 No. 4-98
Dirección de correo electrónico: e.s.esantabarbara@hotmail.com
Santa Bárbara, Santander
E.S.D

LICET FERNANDA JAIMES ROJAS, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.098.679.980** expedida en Santa Bárbara, Santander; agradeciendo su amable invitación, me permito presentar la siguiente propuesta para ejecutar el siguiente objeto contractual; ***"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",*** de acuerdo a lo que a continuación se detalla:

ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL:

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.

VALOR DE LA PROPUESTA:

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.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución contractual será de **CUATRO (04) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS CALENDARIO**, es decir, desde el **03 de agosto de 2026** hasta el **31 de diciembre de 2026**, constituyéndose como un contrato **a término fijo**.

DECLARACIONES:

La suscrita declara:

→ Conozco el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto para la contratación estatal especialmente lo establecido en la Constitución Política y la Ley. Por lo anterior, declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me

encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para celebrar contratos con entidades públicas, particularmente con Empresas Sociales del Estado. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad, cederé el contrato previa autorización escrita de E.S.E. Centro de Salud Santa Bárbara, Santander, o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga dentro de proceso de selección, se entenderá que renuncio a la participación en este y a los derechos surgidos del mismo.

→ Conozco la modalidad de selección empleada y el tipo de contrato a suscribir, por tal motivo, declaró solemnemente que mantendré indemne a la institución por cualquier reclamación derivada del mismo.
→ Ninguna persona o entidad de la aquí nombrada tiene interés en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia llegase a celebrarse y por consiguiente solo compromete al firmante.
→ Que en ejercicio de mi actividad tengo previstas las actividades inherentes al objeto a contratar y la experiencia requerida.
→ Que conozco el sitio donde ejecutara el contrato, que acepto todos los requisitos que implique el desarrollo del objeto contractual y, me someto a cumplir todas las reglamentaciones vigentes en la E.S.E.
→ Que me comprometo a realizar todos los trámites tendientes a la legalización del contrato y a firmar el acta de inicio.
→ Que mediante el presente documento manifiesto mi disponibilidad inmediata para desempeñar la prestación de los servicios contratados.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:

En virtud de lo establecido en el Capítulo V, de la Ley 1437 de 2011, ACEPTO voluntariamente ser notificado de los avisos, solicitudes, comunicaciones y demás notificaciones que se deban realizar en virtud de la relación contractual, a través de medio electrónico a la siguiente dirección de correo: jaimeslicet0@gmail.com.

OBSERVACIONES:

Adjunto a la presente, proporciono copia de la documentación requerida en la invitación, la cual respalda mi idoneidad y experiencia para llevar a cabo las actividades contempladas en el contrato.

Atentamente,

LICET FERNANDA JAIMES ROJAS
C.C. No. 1.098.679.980 de Santa Bárbara