Barrancabermeja, octubre 2026

Señor (a)
SANDRA PATRICIA PEDRAZA CELIS
Carrera 49 #19-49 Barrio Colombia
SANDRAPATRICIAPEDRAZACELIS@GMAIL.COM
Barrancabermeja (Santander)

ASUNTO: INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA EN LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

Por medio de la presente, lo invitamos a participar en el proceso de contratación directa para la **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUBGERENCIA CIENTÍFICA DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL DEL MAGDALENA MEDIO, EN LA GESTIÓN DE AGENDA, CORRESPONDENCIA, REQUERIMIENTOS QUE SE DIRIGEN O RADICAN DIRECTAMENTE ANTE LA SUBGERENCIA, REVISIÓN DOCUMENTAL DE CUENTAS DE COBRO Y ATENCIÓN DE LOS USUARIOS QUE ACUDEN A LA DEPENDENCIA".**

CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION:

VALOR OFRECIDO: El valor de la prestación mensual será de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE**

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de **DOS (02) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: Por actas parciales, previo la suscripción del informe de supervisión del contrato, y un acta de liquidación.

ALCANCES: 1. Apoyar la organización de la agenda y el calendario institucional de la Subgerencia Científica mediante la programación de reuniones, comités, mesas de trabajo y citaciones, así como el envío oportuno de recordatorios y la confirmación de asistencia. 2. Revisar diariamente el correo institucional de la Subgerencia Científica, clasificar las comunicaciones según su origen, asunto y prioridad, y remitirlas al área o responsable competente, garantizando el registro y la trazabilidad de su gestión. 3. Recibir, registrar, clasificar y realizar seguimiento a los requerimientos dirigidos a la Subgerencia Científica por la Superintendencia Nacional de Salud, las secretarías de salud, las EPS, los entes de control y los despachos judiciales, incluidos los derechos de petición, las quejas y las acciones de tutela relacionadas con la competencia técnico-científica de la dependencia. Asimismo, trasladar al SIAU las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) que correspondan a su competencia. 4. Controlar los términos legales y judiciales de los requerimientos asignados a la Subgerencia Científica, recopilar los insumos de las áreas involucradas y proyectar las respuestas para revisión y firma de la Subgerente Científica, advirtiendo oportunamente sobre los vencimientos próximos. 5. Gestionar, conforme a las instrucciones de la Subgerente Científica, ante las áreas asistenciales y de agendamiento, la asignación de citas solicitadas directamente por las secretarías de salud mediante PQRS, así como aquellas requeridas por otros entes o usuarios. Confirmar la asignación al usuario, documentar las gestiones realizadas y proyectar la respuesta correspondiente para el cierre del caso ante el ente solicitante. 6. Atender a los pacientes, familiares y demás usuarios que acudan directamente a la Subgerencia Científica, registrar sus solicitudes para conocimiento y decisión de la Subgerente, realizar seguimiento a su gestión y orientar al SIAU los casos que correspondan a su competencia. 7. Revisar las cuentas de cobro presentadas por los contratistas personas naturales adscritos a la Subgerencia Científica, verificando la integridad de la documentación, la correspondencia entre el valor cobrado y el periodo contractual, y el cumplimiento de los requisitos y soportes exigidos. Devolver aquellas que presenten inconsistencias, indicando las observaciones pertinentes para su subsanación. 8. Verificar que los informes mensuales de actividades presentados por los contratistas correspondan a las obligaciones contractuales, contengan evidencias suficientes y pertinentes, y guarden coherencia con el periodo objeto de cobro. Formular las observaciones necesarias antes de su remisión al supervisor para la revisión y aprobación correspondiente. 9. Verificar las planillas integradas de liquidación de aportes (PILA) de los contratistas, comprobando que los pagos correspondan al periodo exigible, se hayan efectuado oportunamente y reflejen el ingreso base de cotización y la clasificación del riesgo laboral aplicables, de conformidad con la normativa vigente. 10. Cumplir las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que sean inherentes a la naturaleza y al objeto contractual

Por lo tanto, se le solicita que se registre en **SECOP II** para el Proceso de Contratación y anexe los documentos legibles relacionados a continuación en **FORMATO PDF.**

- CARTA DE RESPUESTA A LA INVITACION DONDE ACEPTE LA OFERTA
- HOJA DE VIDA PERSONAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO
- FORMATO UNICO HOJA DE VIDA (SIGEP)
- DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA
- FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA
- FOTOCOPIA TARJETA PROFESIONAL SEGÚN EL CASO
- FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (Según el caso para Menores de 50 Años)
- FOTOCOPIA DIPLOMA POSTUNIVERSITARIOS, UNIVERSITARIO, TECNOLOGO, TECNICO, BACHILLER y/o OTROS.
- CERTIFICADOS ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y FISCALES (Vigencia de 3 Meses a partir de la fecha de Expedición)

- FOTOCOPIA ACTUALIZADA DEL RUT, NIT, CAMARA DE COMERCIO
- EXAMEN PREOCUPACIONAL
- CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL
- CONSTANCIA VIGENTE DE AFILIACION A EPS (Persona Natural), CERTIFICACION VIGENTE PAGO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA Y PAGO CAJA DE COMPENSACION Y EL SENA (Persona Jurídica).

Es importante señalar, que esta invitación no es vinculante y no obliga a las partes.

Atentamente,

DR. ANDRÉS JAVIER MANOSALVA CAMARGO
Agente Especial Interventor E.S.E Hospital Regional del Magdalena Medio