

Génova, Quindío. septiembre de 2025.

Doctora
Olga Patricia Jiménez Farkas
Gerente
ESE Hospital San Vicente de Paul
Génova (Q)

Referencia: Propuesta de Servicios

MANUELA ARIAS DÍAZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.005.367.503 en atención a la invitación a presentar oferta para celebrar contrato de prestación de servicios, por medio del presente escrito me permito presentar oferta para celebrar el respectivo contrato en los siguientes términos:

1. **Tipo de contrato:** Contrato de Prestación de Servicios
2. **Objeto del contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR APOYO EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SECOP II Y SIGEP II DE LA E.S.E HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL DE GÉNOVA.
3. **Plazo de ejecución:** A partir de la firma del acta de inicio y hasta el 31 de octubre de 2025, previo el requisito del registro del contrato en el presupuesto y la legalización del mismo.
4. **Lugar de ejecución:** Génova, Quindío.

Valor Estimado del Contrato: DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MT/CE (\$2.239.999).

Forma de pago: Se pagará al contratista de la siguiente forma: Un (01) pago al servicio prestado por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$639.999) y (01) pago mensual vencido por un valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS (1.600.000), previa verificación del pago de aportes al sistema de seguridad social y riesgos laborales; la entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la supervisión a la ejecución del contrato

5. **Obligaciones del contratista:**

1). brindar apoyo en el proceso de recepción, seleccionar, radicar, archivar y distribuir la correspondencia y demás documentos institucionales, transmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes a cada área. 2). apoyar en el proceso de custodia de los documentos que le sean asignados 3). brindar apoyo en verificar la información levantada por cada área de la E.S.E. realizar apoyo en las actividades del área de gestión documental 4). apoyar en la realización de oficios, informes, correspondencia, documentos y similares, en forma correcta y oportuna y con el procedimiento establecido por la entidad. 5) participar en las mesas de trabajo para mejorar la gestión del sistema de información y la gestión documental. 6) guardar y mantener la debida reserva frente a los temas,

asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva después de terminada su relación contractual con la ese. 7) velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado. 8) cumplir con el pago del sistema general de seguridad social según lo estipulado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en la ley 828 del 2003. 9) apoyar en la publicación de información en la plataforma secop ii. 10) apoyar en la validación de las hojas de vida de la función pública en la plataforma sigep ii. 11) apoyar las demás funciones administrativas que le sean asignadas

6. Obligaciones del contratante:

1) Suministrar un espacio físico adecuado dentro de las instalaciones locativas del Hospital, si así lo requiere el CONTRATISTA, para el normal cumplimiento de las actividades contratadas. 2) Suministrar el apoyo requerido para el desarrollo de este contrato. 3) Realizar el pago conforme a lo establecido en el presente

7. Manifestación de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.

Manifiesto bajo juramento no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Constitución, la ley 80 de 1993 y demás normas legales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno de responsabilidad fiscal.

El suscrito recibirá notificaciones en la Carrera 12 No. 17 – 01 en Génova (Q).

Atentamente,

MANUELA ARIAS DÍAZ

Cédula de Ciudadanía No. 1.005.367.503