

Rivera, 06 de mayo del 2026.

Doctora

STEFANIA FIERRO COMETA

Gerente

Empresa Social Del Estado Hospital Divino Niño De Rivera – Huila

Presente

Respetada Doctora:

Con la presente me permito hacer entrega de la propuesta para la *«Prestación de servicios profesionales de ingeniería de sistemas para el desarrollo de actividades de coordinación, asistencia y validación de los sistemas de información y las redes en los diferentes servicios y áreas de la E.S.E. Hospital Divino Niño»*

En orden a ello, me permito invitarla a que revise la respectiva propuesta, la cual se ha de ajustar a los términos que a continuación expongo:

Atentamente,


UBEIMAR ESCOBAR TRUJILLO.
C.C/No. 12.195.856 de Garzón (H).

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE PROFESIONALES

SERVICIO POR PRESTAR: Prestación de servicios profesionales de ingeniería de sistemas para el desarrollo de actividades de coordinación, asistencia y validación de los sistemas de información y las redes en los diferentes servicios y áreas de la E.S.E. Hospital Divino Niño.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir el objeto contractual con toda la capacidad técnica, intelectual y operativa, realizando todas y cada una de las actividades contempladas según cronograma de actividades, indicaciones dadas por el supervisor y/o coordinador del área; 2. Abonar su propuesta con una (1) persona natural, que cumpla con las condiciones exigidas para la persona natural en el estudio previo. 3. De conformidad con la Ley 828 de 2003, es obligación contractual el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se del cumplimiento, previa verificación de la mora mediante la liquidación efectuada por la entidad administradora y acreditar durante todo el tiempo del presente contrato de prestación de servicios profesionales el pago de la seguridad social integral y de parafiscales de ser el caso. 4. Presentar mensualmente al supervisor del presente contrato de prestación de servicios profesionales los respectivos informes de actividades realizadas. 5. Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad y oportunidad del servicio contratado. 6. Guardar absoluta reserva de la información que lleguen a su conocimiento por causa u ocasión de las actividades que realiza en la institución. 7. Asistir a los comités, capacitaciones, evaluaciones periódicas a los cuales sea invitado o designado por la gerencia y/o supervisor. 8. Asumir y cancelar los costos y gastos que demande la ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales. 9. Dar cumplimiento a todas las obligaciones derivadas de la naturaleza propia del servicio contratado. 10. Obrar con diligencia, responsabilidad, transparencia, celeridad y eficiencia en los servicios contratados. 11. Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, según corresponda y mantenerla actualizada durante la ejecución del acuerdo. 12. Gestionar la legalización del CONTRATO y su acreditación ante el Contratante en forma oportuna para la ejecución contractual; 13. Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa CONTRATANTE. 14. Las demás relacionadas con el objeto contractual.

Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, serán obligaciones especiales del CONTRATISTA, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad, de acuerdo con los protocolos servicio y los diferentes sistemas de gestión de la parte contratante. **1.1. Brindar apoyo a la coordinación y verificación, y seguimiento de los informes sobre servicios de salud rendidos por la parte CONTRATANTE en los diferentes sistemas de información dispuestos por las autoridades competentes y de acuerdo con las siguientes actividades:** 1.1.1 Brindar apoyo en la coordinación, la preparación y la presentación del informe establecido en la circular externa 014 del 03 de agosto de 2015 y la circular externa No. 002 de 2020 del 29 de enero de 2020 expedida por la Superintendencia de Salud, de

acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad competente. **1.1.2.** Apoyar la coordinación y la presentación de los informes, los insumos y los reportes exigidos en la resolución No. 4505 de 2012, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, relacionadas con el registro de las actividades de protección Específica, Detección Temprana y aplicación de las Guías de Atención Integral de las enfermedades de interés en salud pública

1.1.3. Brindar apoyo a la coordinación y verificación del proceso de construcción, validación y cargue de archivos planos generados y rendidos, correspondientes a la circular No. 030 de 2013, modificada por la circular externa 041 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección social; relacionada con los procesos de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pagos de facturación por prestación de servicios y recobros.

1.1.4. Brindar apoyo técnico y de coordinación en la elaboración de los módulos de producción, facturación; así mismo, en la validación y el reporte de la información de acuerdo con lo dispuesto en el decreto No. 2193 de 2004 del Ministerio de Salud y Protección Social.

1.1.5. Apoyar técnicamente la presentación y el reporte del informe contenido en la resolución No. 2175 de 2015 y el anexo técnico para el reporte de los eventos de atención en salud de menores de edad, gestantes y los eventos de parto.

1.1.6. Apoyar técnicamente los reportes mensuales generados en el SIVIGILA, SISVAN GESTANTES y SISVAN NIÑOS y brinda asesoría profesional en su reporte a la Secretaría Departamental de Salud y las demás autoridades competentes.

1.1.7. Apoyar profesionalmente la generación de los registros individuales de prestación de servicios de salud, desarrollando acciones de verificación de cada uno de los servicios prestados, para su correspondiente formulación y reporte de los informes periódicos a los entes de control y las autoridades con funciones de control, inspección y vigilancia;

1.1.8. Brindar apoyo técnico en la coordinación, articulación y el reporte de los informes correspondientes al sistema de información de apoyo a la notificación e investigación de eventos de interés en salud pública (SIANIESP), en el sistema SISPRO o en la plataforma dispuesta para el efecto, garantizando que se ajuste a los lineamientos normativos y reglamentarios aplicables;

1.1.9. Coordinar y verificar el reporte los informes correspondientes al Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO) en cada uno de sus componentes, de acuerdo con los lineamientos y reglamentos vigentes, expedidos por la autoridad competente;

1.1.10. Brindar apoyo técnico en la administración y la gestión del Sistema de Gestión de Datos (SGD) para la obtención de los datos con los que trabaja el sistema mediante un proceso de extracción, transformación y cargue de toda la información que recibe la bodega, lo cual permite el diseño y disposición de la información mediante herramientas que automatizan y facilitan el reporte, consulta y análisis de la información.;

1.1.11. Diligenciar los aplicativos misionales, los cuales comprenden los sistemas desarrollados para complementar o mejorar las fuentes de información del SISPRO, en algunos de los procesos misionales del Sector de salud y la protección social. Entre los aplicativos misionales operativos, se destacan: Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF) y el Sistema de Información de Precios de Medicamentos (SISMED) entre otros;

1.1.12. Coordinar y brindar apoyo técnico en la elaboración y el reporte de los informes establecidos en la resolución 0256 de 2016, modificada por la resolución 3539 de 2019, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, en el marco de las disposiciones relacionadas con el sistema de información para la calidad y el reporte de los indicadores para el monitoreo de la calidad en salud;

1.1.13. Apoyar técnicamente

las actividades de formulación y presentación del informe de gestión, la rendición de cuentas y el informe de estadísticas vitales, entre otros, que sean requeridos por los Entes de Control y las autoridades con funciones de inspección y vigilancia, así como brindar apoyo en la capacitación de los líderes de cada proceso en la preparación de la información relacionada.

1.1.14. Brindar apoyo técnico del proceso de inducción y reinducción del personal contratado del área de facturación, de acuerdo con los lineamientos normativos y de gestión aplicables.

1.1.15. Apoyar técnicamente el proceso de verificación, la custodia y la validación de los archivos planos generados en el aplicativo SIVIGILA por parte de la IPS, apoyando el área de sistemas de la Entidad en el desarrollo de las actividades requeridas; **1.1.16.** Apoyar la coordinación y verificación de los archivos planos transferidos por la Institución Prestadora del Servicios de Salud (IPS) del municipio y validar, consolidar y reportar en el aplicativo SIVIGILA de la ESE al municipio de Rivera; **1.1.17.** Apoyar la administración y adelantar la creación de usuarios al aplicativo SIVIGILA importados del archivo maestro enviado por la IPS del municipio; **1.1.18.** Apoyar la coordinación del reporte inmediato de los casos resultantes en la ESE a la Secretaría de Salud de Rivera – Huila. **1.1.19.** Apoyar técnicamente al área responsable de la verificación y el reporte de los archivos planos procesados en el SIVIGILA a la Secretaría de Salud de Rivera - Huila; **1.1.20.** Apoyar técnicamente al área responsable de las actividades de verificación, corrección y posterior ajuste a los eventos que se confirmen por laboratorio, adelantados por el área de Sistemas o por la unidad responsable; **1.1.21.** Apoyar técnicamente al área responsable y ejercer actividades de verificación y seguimiento a la creación y la corrección de fichas epidemiológicas.; **1.1.22.** Apoyar el proceso de elaboración y el reporte de los insumos correspondientes al informe de la resolución No. 202 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, relacionado con las intervenciones individuales de la Ruta Integral de Atención para la Promoción, Mantenimiento en Salud y la Ruta Integral de Atención en Salud para la población Perinatal para las enfermedades de interés en Salud Pública. **1.1.23.** Apoyar la coordinación técnica de las actividades de elaboración y reporte de los demás informes exigidos por la autoridad competente, en los plazos y condiciones establecidas normativamente para el efecto. **1.1.24.** Adelantar actividades de seguimiento y validación de los sistemas de facturación de la Entidad, el envío y radicación de las facturas de las cuentas médicas a través de las plataformas autorizadas por las diferentes EPS. **1.1.25.** Apoyar y adelantar el seguimiento a la dispuesto en las resoluciones No. FEV-RIPS 2284 de 2024, la resolución 2285 de 2024 y resolución 2335 de 2024 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, sobre los procesos de validación y radicación de cuentas médicas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los informes elaborados y rendidos a través de sistemas informáticos, se ajustarán a las normas técnicas y reglamentarias que expidan las autoridades competentes, y se ajustarán a las normas que las modifiquen, actualicen o las deroguen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las actividades de coordinación de la etapa de elaboración y verificación de información asociadas a informes se adelantará con los integrantes del área de sistemas y del personal que integra las unidades administrativas y asistenciales, responsables de la información. **PARÁGRAFO TERCERO:** El CONTRATISTA apoyará al HOSPITAL en la organización de las mesas técnicas de trabajo, y el cumplimiento de las actividades asignadas al personal en la preparación de los informes correspondientes

1.2. Asesorar y coordinar al área de sistemas de la Entidad en la administración de la infraestructura tecnológica, el

servidor web y las bases de datos de la Entidad. 1.2.1. Estructurar, coordinar y adelantar el seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los ordenadores, los periféricos, las redes instaladas y los sistemas informáticos de la Entidad. 1.2.2. Coordinar la elaboración de los reportes de daños en los ordenadores, periféricos, las redes o los sistemas informáticos de la Entidad a la subgerencia administrativa y financiera y al área de almacén para la adopción de las medidas correspondientes; y el informe del inventario de dispositivos, servidores, periféricos, y los dispositivos de sistemas de la información 1.2.3. Planificar y coordinar evaluaciones periódicas a las redes LAN de los equipos de cómputo de la E.S.E., la infraestructura de tecnológica y de redes físicas a cargo del área de sistemas, con el propósito de adelantar las adecuaciones necesarias para el mantenimiento o el restablecimiento de los servicios informáticos de la Entidad o en defecto de lo anterior, la compra de los elementos indispensable para ese propósito. 1.2.4. Crear y administrar las cuentas de usuario en el sistema cliente del servidor que utiliza la Entidad, con las diferentes categorías y las políticas de seguridad del Hospital. 1.2.5. Incorporar y asegurar la matrícula en el dominio de cada uno de los equipos de cómputo de la Entidad. 1.2.6. Adelantar, administrar y custodiar copias de seguridad o *backup* mensuales en unidades externas y en el servidor de la base de datos. 1.2.7. Apoyar técnicamente los procedimientos de migración de datos y respaldo de la información de la Entidad, así como la coordinación del proceso de migración de datos a otros aplicativos o a otro *software*, de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos para el efecto. 1.3. **Brindar apoyo profesional en sistemas en los diferentes procesos, planes y programas de la Entidad:** 1.3.1 Coordinar y estructurar un plan de capacitaciones del personal de la entidad y los contratistas sobre la operación y el uso de los sistemas informáticos de la Entidad y estrategias de ciberseguridad, necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales a cargo del Hospital. 1.3.2. Apoyar, cuando sea requerido, la elaboración y actualización de la política de ciberseguridad y de protección de los datos de la Entidad en los diferentes niveles de operación de los sistemas informáticos (los equipos de cómputo, el servidor y los sistemas de información internos y externos) de acuerdo con las normas aplicables, los reglamentos y los lineamientos de los diferentes sistemas de gestión de la Entidad. 1.3.3. Apoyar, cuando sea requerido, la formulación o actualización de la política de protección de datos personales y el programa de gestión documental de la Entidad del documento electrónico y el mensaje de datos, de acuerdo con la normatividad vigente. 1.3.4. Brindar apoyo, cuando sea requerido, a la supervisión y estructuración de las condiciones técnicas de los contratos de suministro de bienes y de prestación de servicios, en los que sea requerida la asistencia técnica y administrativa en ingeniería de sistemas; 2. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del E.S.E., utilizados o facilitados para la ejecución de las actividades contractuales; 3. Brindar acompañamiento desde su perfil, formación, objeto y obligaciones contractuales, al personal encargado de la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión, calidad y planeación del E.S.E., según corresponda, acorde con las directrices, cronograma y requerimientos impartidos por la dependencia responsable; 4. Informar a tiempo al E.S.E., acerca de cualquier anomalía o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades; 5. Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, brindando la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción de su objeto,

dispensando atención ágil, oportuna y adecuada a los requerimientos que se le hagan, sin que por ello se genere dependencia; **6.** Cumplir con los lineamientos del sistema obligatorio de garantía de la calidad, que incluye la política institucional de calidad de la empresa y productividad de los servicios; **7.** Cumplir con los lineamientos de la política de la humanización y atención integral de los servicios de salud adoptada por la institución. **8.** Portar la identificación y el vestuario adecuado de conformidad con su profesión y/o actividad, de acuerdo a las exigencias de bioseguridad en el servicio y normatividad en seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de las acciones y elementos de protección personal de manera adecuada para la prevención de enfermedades infectocontagiosas de mayor relevancia, como lo establecen los protocolos y los lineamientos del MSPS y INS; **9.** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de la E.S.E.;

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo de ejecución del contrato es de **VEINTISÉIS (26) DÍAS Y CINCO (05) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva, sin que en todo caso exceda del 31 de diciembre de 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La realización de la prestación que define el objeto de esta propuesta deberá llevarse a cabo en la ESE del municipio Rivera, Departamento del Huila.

VALOR: El valor de la propuesta se fija en la suma de **VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$27.720.000,00)**.

FORMA DE PAGO: La ESE cancelará el valor del contrato de la siguiente forma: **a.** La suma en monto de **CUATRO MILLONES NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.095.000,00)** correspondiente a las actividades desarrolladas durante una fracción de 26 días del mes de mayo de 2026; y **b.** La suma restante en monto de **VEINTITRÉS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$23.625.000,00)** en cinco (5) mensualidad vencidas, cada una por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$4.725.000,00)** o fracción de mes proporcional a los días de servicio efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el Supervisor del contrato, en el que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del Contratista.

MEDIO DE NOTIFICACIONES: Autorizo la notificación de las decisiones administrativas de la entidad en relación con la oferta, el contrato, su desarrollo o ejecución a través de medios electrónicos, a la siguiente dirección: uberos2007@gmail.com.

Cordialmente;


UBEIMAR ESCOBAR TRUJILLO
C.C. No.12.195.856 de Garzón (H)