San Martín de los Llanos, 01 de julio de 2026

Doctor,
CAYETANO PAEZ SAAVEDRA
Gerente
HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTÍN

ASUNTO: PROPUESTA PROCESO DE CONTRATACIÓN

Cordial Saludo,

Por medio de la presente me dirijo a usted con el fin de allegar respuesta a su propuesta para la celebración del proceso de contratación que tiene por objeto la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA Y TESORERIA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE SAN MARTIN DE LOS LLANOS", de acuerdo a las siguientes condiciones mínimas dentro del contrato de prestación de servicios:

HONORARIO MENSUAL	TRES MILLONES CIEN MIL PESOS **($3.100.000)** M/CTE
PLAZO	A PARTIR DEL ACTA DE INICIO, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026

Así mismo, acepto las condiciones de forma de pago, lugar de ejecución, y las siguientes actividades y obligaciones a realizar:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

1.Apoyo a la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Tesorería bajo la Subgerencia Administrativa y Financiera. 2. Mantener actualizada la base de datos de los proveedores y sus cuentas bancarias a utilizar en los pagos a realizar. 3. Apoyo a la sección de Tesorería para realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos del Hospital. 4. Realizar en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera diariamente los pagos de manera electrónica o en efectivo que han sido previamente revisados y aprobados por la gerencia. 5. Apoyo al seguimiento y control permanente a los vencimientos de las obligaciones y la acusación oportuna de los mismos, para su posterior pago. 6.Apoyo al área de Subgerencia para la coordinación de las actividades de tesorería en la elaboración de cheques o dispersión de pagos, electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos, de seguridad Social, jubilados, y demás obligaciones institucionales. 7.Apoyo al área de Tesorería para efectuar el pago exacto y oportuno de todas las obligaciones económicas a cargo del Hospital. 8. Realizar el registro diario de los comprobantes de egresos aplicando el pago de las diferentes obligaciones tales como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales y de Funcionamiento, causar anticipos, etc. 9. Brindar oportuna información de los pagos, descuentos, y saldos pendientes a los proveedores de bienes y servicios de la institución. 10. Apoyo a las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias y demás inquietudes con los proveedores de servicios bancarios. 11. Apoyo al área de contabilidad para realizar seguimiento y control diario a los movimientos de las diferentes cuentas de la institución. 12. Apoyo al área de Tesorería y Contabilidad para llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo a todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible. 13. Apoyo en el Control y utilización de los dispositivos manuales y electrónicos bancarios, los talonarios de cheques o dineros en poder de la Tesorería. 14. Apoyo en la Custodia y

control de los títulos valores, garantías y/o prendas constituidas a favor del Hospital. 15. Apoyo a la presentación de informes anuales, trimestrales, bimestrales o mensuales requeridos por los diferentes entes de control, en forma confiable y oportuna. 16. Apoyo al área de Contabilidad para la presentación oportuna de impuestos nacionales, Departamentales y/ o municipales. 17.Elaborar cartas de citación para las reuniones ordinarias o extraordinarias de la junta directiva. 18.Tramitar los desplazamientos del personal de planta cuando salen a otras ciudades. 19.Digitar y/o elaborar notas, cartas, memorandos, informe y demás documentos requeridos por la gerencia o subgerencia. 20.Atender todo lo relacionado con la subgerencia administrativa en cuanto al control y coordinación de la logística del Hospital como mensajería, servicios generales y mantenimiento (áreas, equipos biomédicos, equipos industriales, equipos de cómputo y vehículos).21. Realizar el manejo de la agenda de compromisos y actividades de la gerencia y la subgerencia administrativa y financiera. 22. Concertar las entrevistas solicitadas, dando prelación a los miembros de la junta directiva y entidades estatales. 23.Informar al Gerente sobre correspondencias, visitas, compromisos, llamadas telefónicas y demás. 24.Proporcionar información requerida por el público y empleados 25. Atender a empleados y público en general y tratar de solucionar las pequeñas inquietudes que se presenten de acuerdo a procedimientos establecidos e informar al gerente o subgerente. 26. Controlar y mantener la existencia de papelería y útiles de escritorio .27. Controlar el uso racional del teléfono, ayudas tecnológicas y demás recursos de la institución.28. Ejecutar y recibir llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes correspondientes. 29. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desarrollo de su trabajo y promover su utilización racional.30. Organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción, emisión y archivo de la correspondencia y demás documentación que debe hacer trámite en el despacho de la Dirección Administrativa de la entidad, en forma oportuna y con la celeridad necesaria.31.Mantener organizado y debidamente conservado el archivo de Actas, Resoluciones, Decretos y documentos de la Dirección Administrativa y la Junta Directiva de la institución. 32. Desempeñar las funciones de secretaría en las reuniones de junta Directiva y de Dirección cuando le sea solicitado. 33. Presentar oportunamente la información que le sea requerida por otra área de la institución o por cualquiera de las entidades u organismos de control y fiscalización. 34. Preparar borradores de respuesta a comunicaciones, oficios y correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas. 35. Cumplir funciones de transcripción y proyección de memorandos, certificaciones, constancias, oficios y demás documentos que se expidan en el despacho de la gerencia y subgerencia administrativa y financiera. 36.Solicitar mensualmente los elementos de oficina que se requieran. 37. Elaborar comunicados internos para el personal de la ESE. 38. Tramitar el envío de correspondencia por correo certificado ante el proveedor. 39. Presentar oportunamente la información que le sea requerida por los asesores jurídico, de Control Interno, calidad o por cualquiera de las entidades u organismos de control. 40.Atender y tramitar todas las solicitudes recibidas por correo físico y a través del correo electrónico institucional. 41. Las demás actividades de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

Cordialmente,

ADRIANA PAOLA JIMENEZ ESPINOSA
C.C 52.661.126 de Funza