Puerto Salgar, 01 de SEPTIEMBRE de 2026

Doctora:
**DERLY LISETH MURCIA GUANA**
Gerente E.S.E.
**E.S.E. HOSPITAL DIÒGENES TRONCOSO DE PUERO SALGAR**
Ciudad

**Referencia: Propuesta Técnica y Económica**

Atendiendo a su invitación, atentamente me permito presentar la siguiente propuesta técnica y económica como:

1) **OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA E.S.E HOSPITAL DIÓGENES TRONCOSO DE PUERTO SALGAR, EN LAS ACCIONES DE TUTELA, ACCIONES POPULARES, REPARACIONES DIRECTAS, DEMANDAS DE ORDEN LABORAL Y DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO QUE SE VIENEN INTERPONIENDO CONTRA LA ENTIDAD, LLEVANDO EL TRÁMITE PROCESAL HASTA EL FINAL DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.**

2) **DOCUMENTOS ANEXOS:**
   - Declaración de Bienes y Rentas, en Formato de la Función Pública.
   - Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%.
   - Registro Único Tributario.
   - Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente.
   - Certificado de Antecedentes Fiscales vigente.
   - Certificado de Antecedentes Judiciales vigente.
   - Certificado de Medidas Correctivas.

3) **PLAZO:** a partir de la firma del Acta de Inicio HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

4) **ACTIVIDADES:**

1) Realizar la presentación y contestación de demandas, Acciones de Tutela, Incidentes de Desacato, Derechos de Petición, quejas, consultas, reclamos y demás solicitudes procesos y actuaciones que requieran de la asistencia jurídica y que sean adelantados en contra de la ENTIDAD.
2) Asistir a las diligencias judiciales y extrajudiciales en las que la ENTIDAD se parte, convoque o sea convocada.
3) Realizar control y seguimiento de los procesos judiciales o administrativos a favor o en contra, en los que la ENTIDAD sea parte.
4) Asesorar y acompañar el proceso de contratación con las diferentes empresas prestadoras de salud de acuerdo a la necesidad de la ENTIDAD.
5) Realizar acompañamiento legal a la gerencia y demás dependencias de la ENTIDAD.
6) Asesorar y acompañar las actuaciones administrativas que la ENTIDAD realice.
7) Asesorar y representar a la E.S.E. (cuando aplique y lo autorice la entidad) ante la Procuraduría, Contraloría, y demás entes de control, en procesos con potencial afectación patrimonial o disciplinaria.
8) Diseñar, revisar y actualizar el Manual de Contratación y el Estatuto de Contratación, y otros reglamentos internos de la E.S.E. para asegurar su alineación con la legislación de salud y contratación pública vigente, incluyendo las modificaciones a las Resoluciones adoptadas por la Gerencia y Acuerdos de la Junta Directiva.

9) Asesorar y representar a la E.S.E. (cuando aplique y lo autorice la entidad) ante la Procuraduría, Contraloría, y demás entes de control, en procesos con potencial afectación patrimonial o disciplinaria.
10) Elaborar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los proyectos de actos administrativos internos de la E.S.E., incluyendo, pero sin limitarse a, Resoluciones de la Gerencia, Circulares y Directivas, asegurando su estricto cumplimiento legal, la debida motivación y la correcta fundamentación administrativa y normativa, conforme a las políticas de la entidad y la legislación vigente del sector salud.
11) Asumir la preparación, sustentación y radicación oportuna de los Alegatos de Conclusión o escritos finales de defensa que se requieran en cualquier proceso administrativo sancionatorio o investigación en curso, como el ordenado mediante el Auto N° GOB-S-CR-2025-0112065 de la Gobernación de Cundinamarca (Expediente N° 2023 - H023), u otros similares. Esta obligación incluye el análisis exhaustivo de todo el material probatorio aportado y el desarrollo de argumentos jurídicos y técnicos que procuren el archivo o la decisión más favorable a los intereses de la E.S.E.
12) Asistir, representar y defender los intereses de la E.S.E. en todas las Mesas de Conciliación, Audiencias o Diligencias Extrajudiciales que sean convocadas por la Superintendencia Nacional de Salud (SUPERSALUD) o cualquier otra entidad de control, en relación con controversias de cobro de cartera, prestación de servicios o cualquier otro asunto legal en el que el Hospital sea parte. Esta obligación incluye la preparación de la sustentación técnica y legal requerida para dichas diligencias.
13) Las demás actividades relacionadas con los objetivos generales para cumplir con la representación judicial y extrajudicial de la entidad.
14) Mantener la confidencialidad con respecto a la documentación e información para la acreditación.
15) Las demás que se deriven durante la ejecución del contrato y que tenga relación directa el presente objeto contractual.

La presente propuesta tiene un costo de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), mensuales.

5) **FORMA DE PAGO:** A convenir

Agradezco su atención.

**SOLMAR NAIN CUEVAS MENDIVELSO**
C.C No. 1121840033