Armenia Quindío, Octubre de 2026

Doctor
JOSE ANTONIO CORREA LÓPEZ
Red salud Armenia E.S.E.
Gerente

Cordial saludo,

Cordialmente me permito presentar a usted mi propuesta con el objeto presentar, mis servicios profesionales ponerlos a disposición de Red Salud Armenia E.S.E., la cual usted dirige, mis servicios para realizar funciones DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTRACTUAL Y DEMÁS PROCESOS QUE REALIZA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE RED SALUD ARMENIA E.S.E por valor de **CINCO MILLONES PESOS M/CTE ($5.000.000)** y ejecutando las siguientes actividades:

1) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa

2) El contratista apoyará en la organización, foliación y clasificación de los expedientes contractuales y jurídicos de la Oficina Asesora Jurídica, aplicando estrictamente las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa archivística vigente.

3) El contratista prestara servicios en la revisión de los documentos que se deben anexar en la etapa precontractual verificando que los mismos se encuentren ajustados a los requerimientos legales para la suscripción del contrato.

4) Brindar apoyo operativo en la compilación de documentos para la etapa precontractual, contractual y pos contractual, asegurando que los expedientes cuenten con todos los soportes legales requeridos antes de su archivo o liquidación.

5) Brindar apoyo en la organización y custodia de los expedientes de procesos judiciales, tutelas y conciliaciones, facilitando el acceso a la información para los profesionales encargados de la defensa jurídica de la entidad

6) Apoyar en el proceso de escaneo y digitalización de los documentos físicos de la oficina, creando un archivo digital organizado que permita la consulta rápida y proteja la integridad de la información original.

7) Servir de apoyo en la realización y entrega del inventario documental de la gestión realizada al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo requiera, conforme a los formatos institucionales de Red Salud Armenia E.S.E.

8) Garantizar la más absoluta reserva y confidencialidad sobre la información, documentos y asuntos que conozca en desarrollo de sus actividades, dada la sensibilidad de los temas jurídicos y de salud.

9) Presentar informe de actividades dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de corte, en el cual se detalle las actividades realizadas y se anexe las respectivas evidencias en físico o medio magnético, así como el pago respectivo de la seguridad social, al supervisor, quien será el encargado de avalar la información ante

el ordenador del gasto para la autorización del respectivo pago, autorizar el descuento de estampillas que por ordenanza o acuerdo están establecidas.

Atentamente

CRISTIAN CAMILO GIRALDO SIERRA
C.C. **1097037171**