Armenia, Quindío 15 de octubre del 2026

Doctor
JOSE ANTONIO CORREA LOPEZ
GERENTE
Red salud Armenia. E.S.E

Cordialmente me permito presentar a usted mi propuesta con el objeto de brindar mis servicios profesionales para ponerlos a disposición de Red Salud Armenia E.S.E, la cual usted dirige, es por esto que pongo mis servicios de apoyo jurídico necesario con el fin de prestar profesionalmente el acompañamiento a la Oficina Asesora Juridica de Red Salud Armenia E.S.E, por valor mensual de TRES MILLONES TRESCIENTOS DE PESOS ($ 3.300.000) M/CTE y ejecutando las siguientes actividades:

1. Apoyar 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, así mismo, solicitar a quien corresponda los soportes necesarios para suscribir los contratos, con oportunidad, dentro de los términos establecidos en el Estatuto de Contratación.

2. Brindar acompañamiento en la proyección de minutas contractuales, atendiendo los criterios del Manual de Contratación de Red Salud Armenia E.S.E. ACUERDO 10 del 18 de Julio del 2022.

3. Prestar servicios de apoyo en la elaboración de designación del supervisor o interventor de contratos, con la respectiva notificación, así mismo el acta de inicio de la ejecución contractual, atendiendo lo dispuesto por la Gerencia.

4. Brindar acompañamiento en la solicitud, revisión y aprobación de las pólizas de garantías que sean necesarias para la celebración del contrato, de acuerdo con el objeto contractual y las características del servicio u obligaciones que se pretendan desarrollar.

5. Prestar servicios profesionales interpretando las diferentes normas jurídicas, con el fin de que su aplicación se realice de manera correcta.

6. Colaborar desde la Oficina Asesora Jurídica al área de calidad con las solicitudes de información, consultas y requerimientos de esta área la cual es transversal a toda la Entidad.

7. Acompañar el seguimiento a los planes de mejora suscritos con la Entidad apoyando las solicitudes de información por parte de los entes de control.

8. Brindar apoyo en la elaboración de los informes que le solicite la oficina de asesora jurídica, que la ley y los entes de control de manera expresa exija.

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.

10. Realizar los pagos al sistema de seguridad social en salud conforme a lo estipulado en la normatividad legal vigente y presentarlos al supervisor del contrato.

11. Aportar estampillas que se requieran o en su defecto autorizar el descuento que por ordenanza o acuerdo están establecidas.

12. El contratista conoce se obliga a participar y aplicar los conocimientos impartidos en la cartilla de inducción, así mismo, se compromete a leer, comprender y cumplir estrictamente los lineamientos, políticas, valores, código de integridad y procedimientos contenidos en el manual o carta de inducción institucional.

Atentamente

LUIS ALEJANDRO RAMIREZ YEPES
1.097.035.129