Armenia Q, octubre de 2026

Doctor,
JOSÉ ANTONIO CORREA LÓPEZ
Gerente
Red Salud Armenia ESE

Asunto: Propuesta

Amablemente me dirijo a usted con el fin de presentar propuesta con el fin de prestar servicios profesionales como abogado en la oficina Financiera de acuerdo a la contratación vigente, llevando a cabo las siguientes obligaciones:

1) Brindar apoyo en la revisión de los estudios previos y sus anexos que elabore o tramite el área financiera, verificando el fundamento normativo, la competencia de los intervinientes, la coherencia del objeto y las obligaciones, las condiciones jurídicas de ejecución y los requisitos aplicables, y documentar las observaciones y recomendaciones.
2) Apoyar en la revisión de los actos administrativos y proyectos de resoluciones, acuerdos, circulares, instructivos y demás actuaciones del área financiera, y apoyar su ajuste o proyección cuando sea requerido, examinando competencia, motivación, procedimiento, contenido, autorizaciones y requisitos de publicidad, comunicación o notificación, según corresponda.
3) Colaborar emitiendo los conceptos jurídicos sobre el objeto del contrato cuando le sean requeridos sobre los asuntos contractuales, presupuestales, contables, de tesorería y tributarios que requieran interpretación jurídica
4) Apoyar en la revisión de requerimientos de cobro, acuerdos de pago y propuestas de conciliación, compensación o depuración de cartera; conceptuar sobre su procedencia, exigibilidad, términos y autorizaciones, y recomendar actuaciones oportunas para la recuperación y protección de los recursos, en coordinación con cartera y la dependencia jurídica competente.
5) Apoyar la preparación y revisión jurídica de respuestas, aclaraciones y soportes requeridos por auditorías internas o externas y por organismos de inspección, vigilancia y control, en asuntos del área financiera.
6) Participar, cuando sea requerido por el supervisor, en mesas de trabajo, comités de gerencia y sesiones de Junta Directiva que aborden asuntos financieros comprendidos en el contrato; presentar los conceptos y observaciones correspondientes y documentar el seguimiento de los compromisos jurídicos a su cargo.
7) Revisar el componente jurídico de los manuales, procedimientos y circulares de los procesos financieros; proponer ajustes cuando se identifiquen cambios normativos o jurisprudenciales pertinentes y socializar con los responsables las recomendaciones necesarias para su aplicación.

8) Realizar los pagos oportunamente al sistema de seguridad social

9) El contratista deberá aportar estampillas que se requieran, o por defecto autorizar el descuento que por ordenanza o acuerdo están establecidas.

10) Todas aquellas actividades necesarias e inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

11) El contratista deberá 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 medico 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.

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 políticos, valores, código de integridad y procedimientos contenidos en el manual o carta de inducción institucional.

VALOR MENSUAL HONORARIOS: TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.500.000)

Atentamente,

EMILIO EGBERTO GUTIERREZ SALEM
C.C. # 77.178.294