Rivera, 01 de octubre de 2026.

Doctora
MARIA FERNANDA HERNANDEZ LOSADA
Gerente
Empresa Social Del Estado Hospital Divino Niño De Rivera – Huila
Presente

Respetada Doctora:

Me permito presentar la propuesta para la «Prestación *de servicios profesionales para el desarrollo de actividades de apoyo jurídico en los procesos de gestión contractual y jurídica de la Entidad*».

En ese orden de ideas, expongo la propuesta de servicios profesionales, la cual se ha de ajustar a los términos que a continuación se exponen.

Cordialmente,

SEBASTIAN RAMIREZ HERNANDEZ
C.C. No. 1.007.179.217 de Rivera (H)

PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

SERVICIO POR PRESTAR: Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades de apoyo jurídico en los procesos de gestión contractual y jurídica de la Entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES: 1. Cumplir el objeto contractual con toda la capacidad técnica, intelectual y operativa, realizando todas y cada una de las actividades contempladas según cronograma de actividades, indicaciones dadas por el supervisor y/o coordinador del área; **2.** Abonar su propuesta con una (1) persona natural, que cumpla con las condiciones exigidas para la persona natural en el estudio previo. **3.** De conformidad con la Ley 828 de 2003, es obligación contractual el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se del cumplimiento, previa verificación de la mora mediante la liquidación efectuada por la entidad administradora y acreditar durante todo el tiempo del presente contrato de prestación de servicios profesionales el pago de la seguridad social integral y de parafiscales de ser el caso. **4.** Presentar mensualmente al supervisor del presente contrato de prestación de servicios profesionales los respectivos informes de actividades realizadas. **5.** Atender y solucionar las objeciones presentadas por el contratante relacionadas con la calidad y oportunidad del servicio contratado. **6.** Guardar absoluta reserva de la información que lleguen a su conocimiento por causa u ocasión de las actividades que realiza en la institución. **7.** Asistir a los comités, capacitaciones, evaluaciones periódicas a los cuales sea invitado o designado por la gerencia y/o supervisor. **8.** Asumir y cancelar los costos y gastos que demande la ejecución del presente contrato de prestación de servicios profesionales. **9.** Dar cumplimiento a todas las obligaciones derivadas de la naturaleza propia del servicio contratado. **10.** Obrar con diligencia, responsabilidad, transparencia, celeridad y eficiencia en los servicios contratados. **11.** Inscribir y/o actualizar su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato, según corresponda y mantenerla actualizada durante la ejecución del acuerdo. **12.** Gestionar la legalización del CONTRATO y su acreditación ante el Contratante en forma oportuna para la ejecución contractual; **13.** Tramitar ante las diferentes dependencias el certificado de cumplimiento y paz y salvo previo al último pago cuando se retire de la empresa CONTRATANTE. **14.** Las demás relacionadas con el objeto contractual.

Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, serán obligaciones especiales del CONTRATISTA, las siguientes: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1.** Brindar acompañamiento jurídico a la Unidad de Contratación en los procesos de contratación adelantados por la ESE Hospital Divino Niño del Municipio de Rivera, Huila, según sea requerido por el área de contratación o la gerente del hospital; **1.1.** Formular conceptos jurídicos, verbales y escritos según sea requeridos por el hospital; **1.2.** Proyectar o revisar los proyectos de actos administrativo y demás documentos de carácter normativo que deba expedir la Gerente y/o el área de contratación, en desarrollo de sus competencias contractuales; **1.3.** Brindar apoyo jurídico y administrativo al personal de la E.S.E., en la resolución a las peticiones que formulen los órganos de control, autoridades administrativas y particulares en materia contractual; **1.4.** Apoyar a las dependencias donde se genera la necesidad, en la proyección de los

estudios y documentos previos de los diferentes procedimientos de selección que adelante la **ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA**; **1.5.** Brindar apoyo al personal de la **ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA** en la proyección de los documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales que deban impulsarse y le sean asignados en los diferentes procedimientos de selección que adelante la entidad; **1.6.** Apoyar a la Unidad de Contratación y al personal de la **ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA** en el surtimiento de los procesos de selección de contratistas de naturaleza especial o excepcional que adelante la entidad; **1.7.** Apoyar a la Gerente y el personal de la **ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA** en la proyección y la revisión de los contratos y demás documentos emitidos en el marco de esta actividad, que sea originada externamente y a la que deba concurrir el ente territorial como contratante; **1.8.** Realizar la revisión jurídica de las propuestas presentadas en los procesos contractuales. **1.9.** Apoyar la consolidación, reporte y publicación de los informes contractuales en cada una de las etapas precontractual, contractual y postcontractual de cada proceso adelantado, de acuerdo con los instructivos y las órdenes impartidas por los diferentes entes de control; **1.10.** Brindar apoyo al personal de la **ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA** en el desarrollo y atención de las audiencias, diligencias, actuaciones y procedimientos que deba surtir en desarrollo de su actividad contractual; **1.11.** Apoyar la conformación de los comités de evaluación dentro de los procesos contractuales que le sean asignados, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el respectivo proceso de selección; **1.12.** Proyectar los memoriales o intervenciones en procesos de tutela y los requerimientos que se formulen por los órganos de control, autoridades y particulares, en el marco de los procedimientos contractuales que se adelanten en la **ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA**; **1.13.** Apoyar la etapa de terminación y liquidación de los contratos celebrados y ejecutados en la vigencia fiscal que se le asigne; **1.14.** Brindar apoyo jurídico en la proyección del proyecto de términos de condiciones y términos de condiciones definitivos de los procesos contractuales a cargo del ESE Hospital Divino Niño de Rivera – Huila; **1.15.** Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado y en las que se discutan asuntos relacionados con las actuaciones administrativas a cargo del la **ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DEL MUNICIPIO DE RIVERA HUILA**; **1.16.** Elaborar los análisis del sector para los procedimientos de selección de contratistas que se requieran por parte de las dependencias de la entidad; **2.** Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del E.S.E., utilizados o facilitados para la ejecución de las actividades contractuales; **3.** Brindar acompañamiento desde su perfil, formación, objeto y obligaciones contractuales, al personal encargado de la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión, calidad y planeación del E.S.E., según corresponda, acorde con las directrices, cronograma y requerimientos impartidos por la dependencia responsable; **4.** Informar a tiempo al E.S.E., acerca de cualquier anormalidad o novedades que se den dentro del marco del cumplimiento de sus actividades; **5.** Cumplir el contrato dentro del término y las condiciones acordadas, brindando la disponibilidad necesaria para la ejecución a satisfacción de su objeto, dispensando atención ágil, oportuna y adecuada a los requerimientos que se le hagan, sin que por ello se genere dependencia; **6**. Cumplir con los lineamientos del sistema obligatorio de garantía de la calidad, que incluye la política institucional de calidad de la empresa y productividad de los servicios; **7**. Cumplir con los lineamientos de la política de la humanización y atención integral de los servicios

de salud adoptada por la institución. **8.** Portar la identificación y el vestuario adecuado de conformidad con su profesión y/o actividad, de acuerdo a las exigencias de bioseguridad en el servicio y normatividad en seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de las acciones y elementos de protección personal de manera adecuada para la prevención de enfermedades infectocontagiosas de mayor relevancia, como lo establecen los protocolos y los lineamientos del MSPS y INS; **9.** Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, asignadas por el titular del empleo de la E.S.E.;

PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA: El plazo para la ejecución del objeto contractual será de **TRES (03) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio respectiva, sin que en todo caso exceda del 31 de diciembre de 2026.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La realización de la prestación que define el objeto de esta contratación deberá llevarse a cabo en la ESE del municipio Rivera, Departamento del Huila.

VALOR: El valor del contrato se fija en la suma de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($12.300.000,00**).

FORMA DE PAGO: La ESE cancelará el valor del contrato en tres (03) mensualidades vencidas cada una por valor de **CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($4.100.000.00)** o fracción de mes proporcional a los días de servicio efectivamente prestados, previa presentación de la certificación suscrita por el Supervisor del contrato, en el que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones a cargo del Contratista.

MEDIO DE NOTIFICACIONES: Autorizo la notificación de las decisiones administrativas de la entidad en relación con la oferta, el contrato, su desarrollo o ejecución a través de medios electrónicos, a la siguiente dirección: sebastianramirezhernandez08@gmail.com

Cordialmente;

SEBASTIAN RAMIREZ HERNANDEZ
C.C. No. 1.007.179.217 de Rivera (H)