Rivera - Huila, 01 de octubre del 2026.

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

Respetada Doctora:

Con la presente me permito hacer entrega de la propuesta para la *«Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de auxiliar administrativa para el proceso de contratación en la ESE Hospital Divino Niño de Rivera Huila»*.

En orden a ello, me permito invitarla a que revise la respectiva propuesta, la cual se ha de ajustar a los términos que a continuación expongo:

Atentamente,

JENNIFER LEON YUCUMA
C.C. No. 26.593.492 de Teruel (H)

PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

SERVICIO QUE PRESTAR: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de auxiliar administrativa para el proceso de contratación en la ESE Hospital Divino Niño de Rivera Huila.

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**. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión, actividad u oficio y de acuerdo con los protocolos de servicio del contratante: **1.1**. Apoyar la organización y el alistamiento de los informes que deba rendir la ESE HOSPITAL DIVINO NIÑO DE RIVERA - HUILA, destinados a los diferentes entes de control, a los particulares y a los usuarios de la entidad; **1.2**. Apoyar el proceso de escaneo, clasificación, organización y ubicación de los expedientes que se manejan en el área de contratación y demás que le sean confiados por el supervisor del contrato; **1.3.** Brindar apoyo logístico en la foliación, rotulación, archivo y escaneado de los expedientes y los documentos de contratación de la Entidad que le sean asignados por el coordinador del área; **1.4**. Apoyar en la recepción, verificación y visto bueno inicial a los documentos que hacen parte de los requisitos contractuales establecidos en las listas de chequeo, manual de contratación y demás lineamientos dados por el área correspondiente. **1.5**. Apoyar en el alistamiento de la documentación requerida para la publicación en la plataforma del SECOP II. **1.6**. Atender las sugerencias y directrices en la

actividad logística y de organización documental, impartidas por el responsable del área.; **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 de la presente propuesta se fija en la suma de **SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($7.800.000,00).**

FORMA DE PAGO: La ESE cancelará el valor del contrato en tres (03) mensualidades vencidas, cada una por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.600.000,00)** 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: yenleange8@gmail.com

Cordialmente;

Jennifer Leon Y

JENNIFER LEON YUCUMA
C.C. No. 26.593.492 de Teruel (H)