Rivera, 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 asistencia administrativa y secretaria general de la gerencia de la ESE Hospital Divino Niño»*.

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,

SANTIAGO SAAVEDRA SALAZAR
C.C. No. 1.075.312.887 de Neiva (H)

PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN

SERVICIO POR PRESTAR: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de actividades de asistencia administrativa y secretaria general de la gerencia de la ESE Hospital Divino Niño.

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 o actividad y de acuerdo con los protocolos de servicio del contratante, y desarrollando las siguientes actividades; **1.1.** Adelantar la gestión documental de la gerencia, que permita llevar el control de los documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad; **1.2.** Contribuir en la proyección inicial de los documentos, comunicaciones oficiales y los oficios de respuesta a los derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes que de conformidad con la ley 1755 de 2015 y demás normas correspondientes; que sean formuladas a la E.S.E. HOSPITAL DIVINO NIÑO DE RIVERA – HUILA, en lo que corresponde a las competencias a cargo de la entidad, **1.3.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa

encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la gerencia, con la calidad y oportunidad requeridas, en especial, en la recolección, tratamiento y verificación de información necesaria para la formulación de los informes o requerimientos a cargo de la Entidad; **1.4.** Efectuar las labores de conservación y transferencia documental, con el fin de salvaguardar la información de la gerencia, acorde a las normas de archivo existentes en la Entidad; **1.5.** Realizar la radicación y el seguimiento de la correspondencia, con el fin de organizar, gestionar y controlar la distribución de los documentos a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con los procesos de gestión documental de la entidad, **1.6.** Desplegar actividades de copiado y escaneo de los documentos internos y externos de la gerencia, acorde a los procedimientos e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato; **1.7.** Desempeñar funciones de apoyo logístico encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades y funciones de la gerencia, con la calidad y oportunidad requeridas; **1.8.** Desempeñar funciones de asistencia administrativa en la atención del teléfono institucional y los demás equipos de la oficina que apoyan la operación de la gerencia, con la calidad y oportunidad requeridas; **1.9.** Adelantar los tramites internos y externos que se le encomienden ante otras entidades o áreas de la entidad; **1.10.** Realizar las actividades de apoyo y los procesos operativos que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato; **1.11.** Brindar apoyo operativo en la implementación, ejecución y monitoreo de los planes de gestión y las políticas institucionales; **1.12.** Participar en las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y los entes de control formulados canales institucionales, así como mantener la documentación a su cargo de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad; **1.13.** Apoyar en las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de la competencia de la gerente del Hospital, en el marco de la implementación y monitoreo del modelo integrado de planeación y gestión, y en el seguimiento de los hallazgos originados en la gerencia, producto de las auditorías internas y externas; **1.14.** Convocar y apoyar logísticamente los comités y reuniones que le sean designados, de conformidad con las competencias y responsabilidades atribuidas; **1.15.** Realizar el control diario de los compromisos de la gerente, organizando la agenda de la funcionaria en forma oportuna y organizada; **1.16.** Apoyar las diferentes contingencias del área administrativa, con el fin de mantener la productividad, pertinencia y oportunidad de las diferentes tareas e informes correspondientes a dicha área; **1.17.**Orientar a los usuarios y la ciudadanía en general, acerca de los procesos, proyectos y trámites que se adelantan en la entidad, a través de la gerencia; **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.;

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 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.

VALOR DEL CONTRATO: El valor de la propuesta se fija en la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($6.900.000,00)**.

FORMA DE PAGO: La ESE cancelará el valor del contrato en tres (03) mensualidades vencidas, cada una por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000.00)** 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: santiagosaavedrasa20@gmail.com

Atentamente;

SANTIAGO SAAVEDRA SALAZAR
C.C. No. 1.075.312.887 de Neiva (H)