Rivera - Huila, 01 de octubre de 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 de la entidad para el desarrollo de actividades de apoyo para los diferentes procesos y procedimientos del área del almacén de la entidad»*.

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,



JAIME OLIVEROS CRESPO
C.C. No. 83.228.083 de Rivera (H)

PROPUESTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

SERVICIO QUE PRESTAR: Prestación de servicios de apoyo a la gestión de la entidad para el desarrollo de actividades de apoyo para los diferentes procesos y procedimientos del área del almacén 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.** Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su profesión o actividad, de acuerdo con los protocolos de servicio del contratante y a los siguientes contenidos: **1.1** Recibir y revisar materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresen al almacén; **1.2.** Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresen a almacén correspondan con la requisición realizada firmando la nota de entrega

devolviendo copia al proveedor; **1.3.** Codificar la mercancía que ingresa almacén y registrarla en el sistema; **1.4.** Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización y adecuada conservación; **1.5.** Recibir y realizar las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos; **1.6.** Elaborar ordenes de entrega y despacha la mercancía, materiales, equipos y demás suministros solicitados por los funcionaros de la ESE; **1.7.** Llevar el control de las salidas de mercancía en el almacén registrándolas en el sistema; **1.8.** Elaborar inventarios parciales y periódicos en el almacén; **1.9.** Brindar apoyo en el proceso de custodia y entregar de todos y cada uno de los bienes de propiedad y, conforme a los inventarios constituidos por la Entidad en todas y cada una de las áreas; **1.10.** Apoyar la actualización de inventarios generales y particulares de los bienes muebles, inmuebles y enseres de la Entidad. **1.11**. Apoyar el proceso de depuración general de almacén y el control de inventarios, conforme a la normatividad que sobre la materia se encuentre vigente; **1.12.** Diligenciar, formalizar, suscribir y remitir los informes de almacén a los entes de control; **1.13.** Mantener actualizadas las bases de datos establecidas por el Gobierno Nacional respecto de los bienes bajo la responsabilidad de la entidad para efectos de rendir informes en forma oportuna.; **1.14.** Responder por el cuidado y custodia de todos los bienes materiales e inmateriales puestos bajo su cuidado; **1.15.** Brindar apoyo a las tareas establecidas por la Gerencia a nivel corporativo o Institucional; **1.16.** Desarrollar y aplicar mecanismos para asegurar la conservación de los bienes de la ESE; **1.17.** Proyectar, radicar y hacer seguimiento de las diferentes órdenes de pedido, compra o de servicio diferente a los personales, aprobadas por la gerencia; **1.18.** Proyectar, radicar y hacer seguimiento de las solicitudes por escrito de las cotizaciones para los contratos cuyo valor sea menor o igual a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, denominados contratos y/o órdenes de Suministro o de compra de Bienes; **1.19.** Hacer uso debido y adecuado de los sistemas de información y de las herramientas tecnológicas de la Empresa; **1.20.** Estar disponible para cualquier tipo de evento que le requieran por necesidad del servicio de almacén, en las diferentes áreas de la entidad; **1.21.** Adelantar, durante el periodo de ejecución contractual, el seguimiento y monitoreo del plan de compras y adquisiciones, actualizarlo según las necesidades establecidas, verificando que estas cuenten con los soportes requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos; **1.22.** Apoyar y cooperar con los 100% de actividades de las diferentes contratos y convenios interadministrativos o de otra naturaleza, celebrados por la EMPRESA con otras entidades; **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 propuesta deberá llevarse a cabo en la ESE del municipio Rivera, Departamento del Huila.

VALOR: El valor de la propuesta se fija en la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($9.450.000,00).**

FORMA DE PAGO: La ESE cancelará el valor del contrato en tres (03) mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.150.000,00)** ó 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: oliverosjaime14@outlook.com

Cordialmente;

JAIME OLIVEROS CRESPO
C.C. No. 83.228.083 de Rivera (H)