

ANEXO TÉCNICO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR CONTABLE PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR 760018302782.

a) Requisitos y/o perfil del personal o capacitación a contratar

- Título técnico o tecnológico en gestión contable y financiera y/o profesional en contaduría pública y afines.
- Experiencia como auxiliar contable de 6 meses.

b) Actividades específicas

- **Actividades a desarrollar** El contratista debe adelantar las siguientes actividades para cumplir el objeto contractual:

El auxiliar contable para el área de costos, facturación y auditoria tendrá la disponibilidad para realizar las actividades programadas en las instalaciones del área administrativa del Establecimiento de Sanidad Militar, de acuerdo con el tiempo solicitado por el ESM para la entrega de las mismas.

1. Consolida y reporta a la JEFSA el cuadro de integración funcional (cruce de cuentas entre fuerzas).
2. Revisa los informes de supervisión, acta de bienes y servicios y actas de recibo a satisfacción entregadas por los supervisores de los contratos para el pago de los mismos.
3. Elabora el formato de certificado de ordenador del gasto y preparar los documentos y soportes para el pago a los contratistas y entrega al departamento financiero para su respectivo pago.
4. Verifica y realiza cruce de cartera con entidades contratadas y las no contratadas que prestan atención de urgencias a usuarios del ESM.
5. Elabora y entregar las resoluciones con sus respectivos soportes para continuar el trámite de pago.
6. Ingresa al módulo de trazabilidad del aplicativo IRON, la facturación recibida por prestación de servicios de salud.
7. Realiza en el módulo de Costos del programa SAP, la imputación manual de costos, la facturación de actividades, cargue de valores estadísticos, ordenes CO, creación ordenes PM, calculo recargos gastos generales, liquidación orden PM, ejecución de ciclos de distribución y de subreparto y genera informes de este módulo como son: informe de partidas individuales CO, de órdenes, informe CECO Y Grupo CeBe y las transacciones adicionales que genere la DIGSA y el ESM, suministrando la información en los tiempos establecidos por los mismos.

- **Obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato**

- Reportar en forma inmediata cualquier novedad o accidente de trabajo.
- Se obliga para con el ESM a NO suministrar información relativa a los servicios que suministra al ESM así como de las instalaciones de las fuerzas militares de la República de Colombia que conozca o llegare a conocer durante el desarrollo del presente contrato, en caso de incurrir en

esta conducta serán sancionados de acuerdo a las normas del código Penal Colombiano a que haya lugar.

- EL CONTRATISTA asumirá todos los costos que por concepto de elaboración de fichero para ingreso a la Unidad y estudio de seguridad se generen.
- El contratista deberá entregar cuentas de cobro original y dos copias al supervisor del contrato el último día de cada mes adjuntando los siguientes documentos: fotocopias del último recibo de pago al Sistema General de Seguridad Social: salud, pensiones y Riesgos Profesionales, los cuales son de obligatorio cumplimiento para el pago.
- Realizar el cargue de cuenta de cobro y parafiscales en SECOP 2 de forma mensual.

- **Entregables y fechas estimadas**

1. Mensualmente entregará al supervisor del contrato una bitácora relacionando las actividades ejecutadas durante el periodo correspondiente.

c) Otras condiciones técnicas

No aplica



TC. JULIO CESAR BLANCO VARGAS
Gerente Proyecto



CT. RAMÍREZ CARDOZO JENNY ALEXANDRA
Comité Estructurador Técnico