FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
NIT: 901440188-1

Bogotá D.C. mayo de 2023

Señor Brigadier General
EDILBERTO CORTÉS MONCADA
Director Sanidad del Ejército Nacional.

ASUNTO: Solicitud Requerimiento del Cargo.

Con toda atención, me permito solicitar al Señor Brigadier General Director Dirección de Sanidad Ejército, su apoyo para la autorización del contrato de un contador público, a la señora **Edna Rosario Giraldo Millán** identificado con cedula de ciudadanía **No 1.115.859.884** en apoyo a la sección de Financiera en la DISAN-EJC, para llevar a cabo las siguientes actividades:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Recibir, analizar, evaluar, y consolidar la información del proceso de ejecución presupuestal de las Regionales de la Dirección de Sanidad.
2. Elaborar el cruce de cuentas entre Presupuesto y contabilidad de cada una de las Regionales, con el fin de identificar errores o impedir manejos incorrectos del presupuesto.
3. Elaborar propuestas de las ordenes Administrativas Presupuestales con sus respectivos instructivos, de acuerdo al análisis reflejado.
4. Controlar y hacer recomendaciones con base en el análisis, evaluaciones y estudios previos de la ejecución presupuestal.
5. Recibir, analizar, evaluar y recomendar al Jefe de Presupuesto sobre las solicitudes de apoyo enviadas por las Regionales de la Dirección de Sanidad.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por las Regionales de la Dirección de Sanidad.
7. Verificar el cumplimiento de plazos y solicitudes realizadas por diferentes entes de control.
8. Asesorar al jefe de la sección Financiera con el fin de optimizar la utilización de recursos presupuestales.

9. Entregar la información consolidada durante la vigencia contractual, acta de entrega del cargo, archivo documental (ORFEO), físico y digital al supervisor al terminar el presente contrato de prestación de servicios.
10. Garantizar que las relaciones interpersonales derivadas de la ejecución del objeto contractual, se desarrollen dentro de parámetros normales, atendiendo a las debidas consideraciones respeto y cortesía que por la naturaleza de la institución deben existir, respecto
11. Realizar el cargue de cada uno de los documentos solicitados por la entidad que correspondan a su ejecución contractual en la plataforma SECOP II, en cualquiera de las etapas del proceso contractual. (informes de ejecución o gestión, cuenta de cobro, planillas de pago aportes en pila, certificado pago aportes fiscales) y demás documentos a lugar, que corresponda al desarrollo de sus obligaciones contractuales.
12. Los demás que emanen de la naturaleza del contrato y que sean necesarias para el desarrollo eficiente del mismo

Lo anterior para los fines que esa Dirección considere conveniente.

TC. SANDRO RAFAEL BURGOS
Oficial Gestión Financiera DISAN Ejército

Elaboró: SV. Elkin Alonso Vesga Casanova
Jefe Presupuesto DISAN EJC