Piendamó,

06 MAY 2024

Señora:
CLARA ISABEL GIRALDO CANENCIO
Contadora

Dirección: Cra 7 # 43n-30 apto 502ª las 3 Margaritas
Email: gclarisa@yahoo,com
Celular: 301 7398220 – 313 6568583

Asunto: Invitación presentación de Propuesta

Atento Saludo,

En atención al estudio previo el cual se anexa, cuyo objeto es: "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES EN EL AREA DE PRESUPUESTO DE LA ESE CENTRO 1.**", respetuosamente me permito solicitar a usted, presentar propuesta con especificaciones técnicas y económicas, con anexo de hoja de vida y los soportes requeridos.

La propuesta debe contener las mejores condiciones en:

1. VALOR A CONTRATAR: el presupuesto oficial para el presente proceso es: **DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($17.331.636,00)**

PLAZO DE EJECUCION: El término de duración del contrato será hasta el 30 de agosto de 2024.

- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2. Registrar en la ejecución presupuestal de ingresos la Venta de Servicios, Cuentas por Cobrar y Glosas definitivas, emitidos por las áreas de cartera, facturación y auditoria.
3. Elaborar informes financieros de Ingresos, Cuentas por Cobrar, Cruce de ejecución presupuestal Ingresos – Gasto y saldo Caja Bancos.

Archivado en SERIE: 145.10-1 Comunicaciones Oficiales

Powered by CamScanner

4. Registrar y controlar los certificados de disponibilidad, compromisos, obligaciones y giros en el Libro de presupuesto de Gastos y Aplicativo de la Empresa.
5. Elaboración de los anexos a los informes financieros de gastos: Relación de Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar a partir del mes de julio del 2021.
6. Diligenciamiento de la matriz de ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la entidad.
7. Elaboración de proyectos de acuerdos y resoluciones de modificaciones al presupuesto de ingresos y gastos.
8. Elaboración de informes internos y externos que se requieran como insumo para información presupuestal.
9. Presentación de las ejecuciones de ingresos y gastos a los diferentes entes de control en los términos establecidos por Ley.
10. Cargar a la plataforma de la Contraloría General del departamento SIA OBSERVA, la información presupuestal mensual pertinente.
11. Las demás que le sean asignadas de conformidad con los reglamentos órdenes e instrucciones que imparta.
12. Elaborar y registrar el decremento e incremento de los registros presupuestales.
13. Las demás actuaciones u obligaciones que sean necesarias y requeridas por la E.S.E Centro 1
14. Apoyar la supervisión de los contratos que sean asignados.

Aplicar de lo dispuesto en la ley de archivística y gestión documental en los documentos que se produzcan con ocasión a la ejecución del contrato, La Propuesta debe entregarse en medio físico, debidamente firmado en la siguiente dirección: Calle 4 No.5-78 Barrio la inmaculada Piendamó Cauca, ventanilla única. Sede Administrativa ESE CENTRO 1.
La propuesta seleccionada, en su momento será notificada como favorecida, para los efectos legales subsiguientes.

Atentamente,

Dr. RAMIRO ANTONIO NAVIA DIAZ
Gerente

Archivado en SERIE: 145.10-1 Comunicaciones Oficiales

Powered by CamScanner