Nec Sebastian Cabrera

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO: PC-F16 VERSIÓN: 02
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

NECESIDAD CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE LA SOLICITUD	03 de septiembre de 2024

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE		
DEPENDENCIA	:	Sección de Contabilidad del Senado de la República
NOMBRE DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	:	DIANA MARCELA RIOS DIAZ
CARGO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA	:	Jefe Sección de Contabilidad del Senado de la República
2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACION		
NECESIDAD	:	Se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales o de apoyo, a la gestióna efectos de brindar apoyo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la dependencia citada.
JUSTIFICACIÓN	:	En razón al gran volumen de responsabilidades a cargo de la dependencia, y conforme la planta de personal consagrada por el artículo 369 de la Ley 5ª de 1992, "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes", se requiere la contratación de prestación de servicios para la ejecución de las obligaciones específicas establecidas en el punto 3 de la presente necesidad, toda vez que: 1. No existe personal que pueda desarrollar las obligaciones específicas planteadas 2. El desarrollo de las obligaciones específicas planteadas requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio 3. No existe personal suficiente para brindar apoyo en el desarrollo de las obligaciones específicas planteadas
FUNCIONES DE LA DEPENDENCIA	:	1. Imputar y registrar los movimientos de ingresos, egresos y saldos en los boletines diarios de las cuentas de la Corporación. 2. Organizar y ordenar la imputación y registro contable de todas y cada una de las cuentas que conforman el PGCP. 3. Coordinar y responder por la elaboración, presentación y rendición de los Estados e informes contables y financieros a Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, de acuerdo con la periodicidad establecida. 4. Verificar que los libros contables se lleven en debida forma y de acuerdo a los procedimientos legales establecidos. 5. Revisar y analizar las diferentes cuentas que conforman el PGCP. 6. Elaborar y presentar los balances contables, mensuales y anuales, de la Corporación. 7. Desarrollar y presentar estudios e investigaciones contables y financieras que le sean solicitados por su Jefe Inmediato y que correspondan al ámbito de su competencia. 8. Rendir los informes contables que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión del Área de desempeño. 9. Responder al finalizar la vigencia fiscal por las conciliaciones bancarias de acuerdo con las normas generales de la Contaduría General de la Nación. 10. Solicitar oportunamente la información contable a las secciones de Pagaduría y Presupuesto para incorporarla y elaborar los estados financieros de la Corporación. 11. Organizar la apertura y registro de los Libros Oficiales para la sección a su cargo, de acuerdo con las normas y disposiciones de la Corporación. 12. Atender visitas de auditoría financiera de los Órganos de Control y vigilancia. 13. Elaborar la conciliación contable de acuerdo con los principios de contabilidad y a las normas y procedimientos internos de la Corporación. 14. Proyectar para la firma del Jefe Inmediato el registro contable los ajustes propios de la conciliación y de los análisis del movimiento contable. 15. Verificar la realización técnica de la imputación y contabilización de los diferentes conceptos contables, presupuestales y de pagaduría. 16. Apoyar la implementación y actualización de los sistemas de información contable y financiera de la Sección. 17. Elaborar informes, boletines y diagnósticos contables que sean requeridos por su Jefe inmediato. 18. Colaborar al jefe inmediato en la apertura y control de los Libros Oficiales de Registro de movimiento contable de la Corporación. 19. Elaborar las conciliaciones bancarias y entregarlas al jefe inmediato para su revisión y aprobación. 20. Realizar el análisis a las distintas partidas de las entidades bancarias con las que el Senado tiene relaciones Financieras.

Scanned with CamScanner

		21. Llevar el control y archivo de las obligaciones enviadas por la Sección de Presupuesto, para la debida causación en el sistema contable. 22. Colaborar con el análisis y elaboración de los estados financieros. 23. Colaborar con la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de acuerdo a los principios de contabilidad y a las instrucciones impartidas por el Jefe de la Sección. 24. Preparar para el visto bueno del jefe Inmediato el registro contable de los comprobantes de ajustes propios de la conciliación y análisis del movimiento contable. 25. Verificar que se haya realizado en forma clara y técnica la imputación y contabilización de los diferentes conceptos contables. 26. Apoyar al Jefe Inmediato en la implementación de los sistemas de información de la Sección. 27. Elaborar informes, boletines y relaciones contables requeridas por su jefe inmediato. 28. Apoyar al Jefe Inmediato en la apertura y control de los libros oficiales de registro de movimiento contable de la Corporación. 29. Archivar y clasificar los comprobantes de contabilidad, debidamente soportados. 30. Registrar ajustes y reclasificaciones de cada una de las cuentas contables y órdenes de pago. 31. Registrar los comprobantes de depreciación y cuentas de almacén. 32. Llevar el inventario de bienes muebles, equipos y elementos asignados a la Sección. 33. Elaborar memorandos, circulares y demás documentos relacionados con actividades propias de la Sección. 34. Recibir, realizar y transmitir llamadas telefónicas. 35. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al destinatario, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas. 36. Realizar las actividades de soporte operativo como las de clasificación, codificación, numeración, radicación de archivos y órdenes de pago. 37. Procesar y remitir para revisión y aprobación del Jefe Inmediato los comprobantes e informes contables con sus respectivos soportes. 38. Solicitar y organizar el material requerido por los funcionarios de la Dependencia, para el desempeño de sus funciones. 39. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos. 40. Organizar, actualizar y llevar el inventario de muebles, equipos y elementos asignados a la Sección. 41. Atender y coordinar el ingreso de las personas que deseen entrevistarse con el Jefe Inmediato. 42. Llevar la agenda de reuniones y compromisos del Jefe Inmediato e informar oportunamente sobre los mismos. 43. Las demás que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.
PERSONAL DE PLANTA ASIGNADO A LA DEPENDENCIA	:	1 Jefe de Sección 1 Asistente Administrativo 1 Auxiliar Administrativo 1 Mecanógrafa

3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS A EJECUTAR
1. Brindar apoyo en realizar los radicados de las cuentas por pagar en el aplicativo SIIF Nación, teniendo en cuenta las tipologías de cuentas por pagar establecidas en el macroproceso de EPG, mediante la cuenta de usuario que se le asigne, de conformidad con los proyectos misionales y de funcionamiento. **2.**Brindar apoyo en realizar las labores de liquidación de los efectos tributarios y demás descuentos que apliquen de las facturas y/o documentos equivalentes generados en los actos contractuales. **3.**Brindar apoyo en realizar las obligaciones de las cuentas por pagar en el aplicativo SIIF Nación, teniendo en cuenta las tablas contables establecidas en el macroproceso de EPG, mediante la cuenta de usuario que se le asigne, de conformidad con los proyectos misionales y de funcionamiento. **4.**Brindar apoyo en los procesos de revisión de las liquidaciones, los efectos tributarios y demás descuentos que apliquen, de las facturas y/o documentos equivalentes generados en los actos contractuales. **5.**Brindar apoyo en la preparación de los archivos de la documentación que soporta las cuentas por pagar y las obligaciones registradas en el SIIF Nación. **6.**Mantener actualizada la base de datos en el DRIVE establecida por la sección de contabilidad para el seguimiento de los procesos para el pago de contratistas, de acuerdo al cronograma de la División financiera y presupuesto.

4. PERFIL REQUERIDO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	:	Formación profesional en el área de las ciencias económicas: Finanzas, economista, administrador de empresa, contador, administrador público.
EXPERIENCIA	:	Tres (3) años de experiencia profesional

Fecha: 2024.09.03 21:40:11 -05'00'

DIANA MARCELA RIOS DIAZ
Jefe de Sección Contabilidad
Senado de la República

Scanned with CamScanner