

## **ANEXO TECNICO**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS JEFSA SUPFI TECNOLOGOS CONTABLES PARA LA SUBDIRECCION FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE JEFATURA DE SALUD DE LA FAC.

### **LOTE 1 Y 2: TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### Actividades a desarrollar:

1. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos financieros de conformidad con lo establecido en la normatividad, circulares, guías y manuales vigentes elaborados por la DIGSA y Jefatura de Salud FAC.
2. Revisar la documentación de los pagos a proveedores que cumplan con las normas y requisitos de ley para el pago
3. Liquidar Impuestos en los respectivos pagos de proveedores de Compras de Bienes y servicios
4. Formalizar los asientos de los comprobantes contables en el aplicativo SIIF II y ERP/SAP (ingresos, egresos, comprobantes de contabilidad, causaciones, miros, reclasificaciones etc.)
5. Elaborar las MIRO de los pagos celebrados por la JEFSA FAC en el aplicativo SAP.
6. Crear y validar la elaboración del informe de cuentas por pagar factura a factura mensual de la JEFSA.
7. Elaborar facturación electrónica de INGRESOS en SIIF.
8. Preparar el Informe de Operaciones Reciprocas mensual, Informes CGN
9. Elaborar y enviar Actas de conciliación reciprocas con otras Entidades Públicas.
10. Efectuar cruce mensual SIIF – SAP cuentas 2481 “Administración de Seguridad Social en Salud” y 2490 “Otras Cuentas por Pagar”
11. Causación y compensación de ingresos en SAP.
12. Consolidar información enviadas por las UMAS de los requerimientos efectuados por DIGSA
13. Preparar el archivo documental financiero de La Jefatura de Salud Fuerza Aérea Colombiana
14. Verificar documentos de atenciones urgencias red externa no contratada y contabilizar acorde a documentos soporte.
15. Realizar ajuste de Informes de cartera y de cuentas por pagar.
16. Controlar la documentación de los pagos por resolución que cumplan con las normas y requisitos de ley para el pago.
17. Dar respuesta a las IPS acerca del estado de cartera con la información suministrada por las áreas de tesorería, auditoría, planeación.
18. Realizar el pago de aportes a la seguridad social a tiempo durante la ejecución del contrato.
19. Mantener la ARL vigente para la ejecución del contrato. En caso en que el supervisor del contrato identifique que no se encuentra vigente y al día en

los pagos, procederá a la suspensión del contrato y al inicio del proceso correspondiente por incumplimiento de las obligaciones pactadas.

20. Realizar informe de actividades mensualmente al supervisor para el trámite del respectivo pago.
21. Entregar acta de informe de actividades al término del contrato.

Obligaciones del contratista:

- Cumplir las establecidas dentro de las actividades a desarrollar.
- Dedicar toda su capacidad en el cumplimiento de sus obligaciones.
- Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.
- Elaborar un informe de actividades mensual para aprobación del Supervisor del Contrato.
- De acuerdo con la circular No. FAC-S-2020-009131-CR Aplicación de la Ley 2013 de 2019, debe mantener actualizada la información sobre los formularios que corresponden a la declaración de bienes y rentas, conflicto de intereses y declaración de renta en la página de la Función Pública.



CR SANDRA ZAMUDIO PRIETO  
Gerente de Proyecto