

**FORMATO NECESIDAD
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y/O MODIFICACIÓN CONTRACTUAL**

nell.

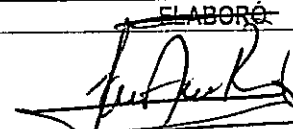
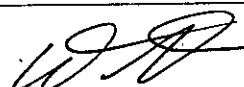

Barranquilla, 09 de febrero de 2026.

Doctora:
MARYURY DIAZ CESPEDES
Representante Legal
E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO
Ciudad.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Estatuto de Contratación de la ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO, me permito presentar la siguiente necesidad para la suscripción de contrato y/o modificación contractual:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE REQUIERE CONTRATAR:

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE LA CONTABILIDAD DE LA DIRECCION FINANCIERA DE LA E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO
ALCANCE DEL OBJETO	Brindar apoyo profesional en contabilidad, realizando y revisando registros contables, incluida la facturación de contratistas y proveedores. Efectuar conciliaciones entre los módulos de contabilidad, cartera y presupuesto, así como organizar las cuentas por pagar para su trámite en tesorería. Cumplir además con las obligaciones adicionales propias del objeto contractual.
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD A CONTRATAR	La dirección Financiera con el fin de contribuir con el fortalecimiento institucional, mejorar la gestión y la calidad de servicios que brinda a su interior, lo cual redundara en aumentar las capacidades humanas, técnicas y profesionales, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales, requiere la contratación de un profesional para brindar su experiencia y profesionalismo a las actividades en el proceso de contabilidad – Dirección financiera.
ESPECIFICACIONES PARA LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA Y/O DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR	Acreditar título profesional como contador publico y experiencia minima de seis (06) meses. Acreditar mediante su hoja de vida y los documentos presentados, que cumpla con los requisitos exigidos y experiencia acreditada para la prestacion del servicio.
PLAZO DE EJECUCIÓN	20 DIAS -
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en revisión en la elaboración de los estados financieros. 2. Apoyo en la revisión y presentación de las retenciones en la fuente ante la DIAN. 3. Apoyo en la revisión y presentación de la retención de industria y comercio ICA. 4. Elaboración y presentación de los diferentes reportes del área ante a Contaduría General de la Nación 5. Brindar apoyo revisión del diligenciamiento de los formularios del área contable de la rendición de cuenta a la contraloría departamental 6. Apoyar en las conciliaciones con los diferentes módulos con el área contable. 7. Revisión del registro de los diferentes hechos económicos que deban ser reconocidos por la entidad 8. Conciliación de la información contable versus módulo de cartera 9. Conciliación de la información contable versus módulo de facturación 10. Analizar, conceptuar y presentar las recomendaciones que considere sobre los asuntos asignados al área contable 11. Apoyo en la revisión de la presentación de la información Supersalud 12. Brindar apoyo en el área de costos. <p>Elaboración de informes.</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 JHONNY ARIAS RODRIGUEZ DIRECCION FINANCIERA	 WILLIAM ANDRES CABALLERO SUBGERENCIA CORPORATIVA	 MARYURY DIAZ CESPEDES AGENTE ESPECIAL INTERVENTORA

Proyectó: Dilia Fandiño De La Hoz



Vertical line or mark on the right side of the page.

Vertical line or mark on the right side of the page.

Vertical line or mark on the right side of the page.

Vertical line or mark on the right side of the page.

Vertical line or mark on the right side of the page.