

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



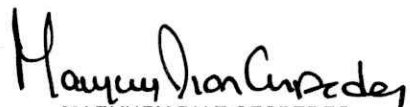
Barranquilla, 06 de febrero de 2026.

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 titulo profesional como contador publico y experiencia minima de seis (06) meses. Acreditar mediante su hoja de vida y los docuemtos presentados, que cumpla con los requisitos exigidos y experiencia acreditada para la prestacion del servicio.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 31 de julio de 2026
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción en la oficina de radicación. 2. Revisión de los documentos requeridos para la radicación de las cuentas de cobro por los contratistas. 3. Revisión de los documentos requeridos para la radicación de las cuentas de cobro o facturas de personas jurídicas. 4. Relacionar las cuentas radicados para su causación. 5. Relacionar las cuentas causadas al área de Tesorería. 6. Orientar a los contratistas para su radicación de cuentas. 7. Devolver y explicar al contratista el documento por el cual se hace la no radicación, 8. Llamar a los contratistas por cualquier error que encuentren en tesorería para retener el pago del proceso contratado

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