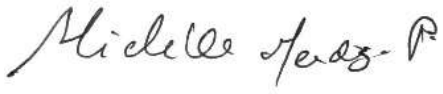
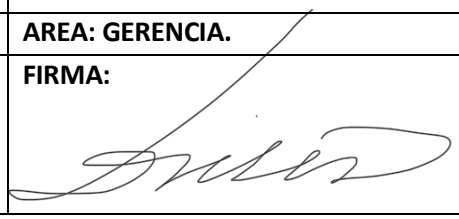
Unidad Gestora: COORDINACIÓN MEDICA

Fecha:

DD	20	MM	04	AA	2026

Descripción/ Necesidad	Se requiere la vinculación de un (1) **apoyo administrativo y financiero** para fortalecer la gestión operativa y presupuestal del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) municipal, mediante el manejo de procesos administrativos, control y seguimiento financiero, y organización de la información, contribuyendo al adecuado desarrollo y ejecución de las actividades en salud pública.
Justificación	La vinculación de un apoyo administrativo y financiero se justifica por la necesidad de garantizar el adecuado manejo de los recursos, el control presupuestal, la organización documental y el soporte a los procesos administrativos del PIC, permitiendo mejorar la eficiencia, transparencia y oportunidad en la ejecución de las actividades y el cumplimiento de metas e indicadores.
Objeto	Prestar servicios de apoyo administrativo y financiero para el desarrollo del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) municipal, mediante el manejo de información, apoyo en procesos contables y presupuestales, organización documental y asistencia en la gestión administrativa, contribuyendo al cumplimiento de las metas en salud pública.
Descripción Especificaciones Técnicas	El apoyo administrativo y financiero deberá contar con formación técnica o tecnológica en áreas administrativas, contables o financieras, y experiencia en manejo de procesos administrativos y presupuestales. Deberá poseer habilidades en gestión documental, manejo de bases de datos, elaboración de informes financieros, seguimiento a ejecución presupuestal y uso de herramientas ofimáticas. Será responsable de apoyar el registro, control y seguimiento de los recursos, consolidación de información financiera, gestión documental y cumplimiento de lineamientos institucionales.
Descripción Obligaciones	Apoyar la gestión administrativa y financiera del PIC municipal; realizar control y seguimiento a la ejecución presupuestal; organizar y administrar la documentación; apoyar la elaboración de informes financieros y administrativos; garantizar el adecuado registro y reporte de la información; brindar apoyo logístico en las actividades; cumplir con los lineamientos institucionales; y desempeñar sus funciones con responsabilidad, transparencia, calidad y oportunidad. Contar con insumos y equipos necesarios para la realización de sus actividades. Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas por el

	supervisor del contrato, conforme a las necesidades del servicio y en articulación con los objetivos del convenio interadministrativo celebrado entre la E.S.E. CEMINSA y la Secretaría de Salud Municipal, dentro del alcance de sus funciones de apoyo administrativo y financiero.		
Plazo	**Ocho (8) meses**	**Lugar de Ejecución**	**ESE CEMINSA**
Valor Sugerido	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000) MENSUAL.		

SOLICITADO POR	**APROBADO POR**
NOMBRE:MICHELL MENDOZA PATIÑO	**NOMBRE: DÉBORA VILLA VILLA**
AREA: COORDINACION MEDICA	**AREA: GERENCIA.**
FIRMA: 	**FIRMA:** 
Nota: Enviar al correo gerencia@ceminsa.gov.co – estrategico@ceminsa.gov.co	