E.S.E. CENTRO DE SALUD DE OVEJAS

N.I.T: 823.001.873-3
Carrera 15 No. 19 -86
Email: contactenos@esecentrodesaludovejas.gov.co

29 DE SEPTIEMBRE DE 2025 – OVEJAS - SUCRE

VICTOR JAVIER CONTRERAS BARRETO.
DIRECCION: Corregimiento San José de Pileta Corozal-Sucre. TELEFONO: 3135484016 CORREO ELECTRONICO: vi.jacoba@hotmail.com

REF.: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO, DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD DE OVEJAS – SUCRE

El objeto a contratar se realizará en el LA ESE CENTRO DE SALUD DE OVEJAS-SUCRE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1.Dirigir, coordinar y controlar el desempeño de las funciones del área de Contabilidad. 2.Diseñar e implementar los instrumentos necesarios para garantizar el control general de las áreas que componen el Grupo de Trabajo. 3.Garantizar que las normas, procedimientos y políticas contables expedidos por la Contaduría General de Nación sean aplicadas en la elaboración y presentación de los Estados Financieros y muestren razonablemente la situación financiera de la E.S.E. 4. Elaborar y presentar la información financiera al Gerente y al jefe de la Oficina de Control Interno. 5.Garantizar la seguridad de las claves que tenga en el Sistema de Información y responder ante las autoridades competentes por las situaciones presentadas por el mal manejo de estas. 6. Desarrollar la función administrativa a su cargo, dentro de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad en la E.S.E. 7. Cumplir y hacer cumplir las normas disciplinarias y reglamentos de la empresa. 8.Colaborar eficazmente en la elaboración de los indicadores de gestión. 9.Garantizar el registro adecuado en el Sistema de Información de la institución.10. Garantizar la documentación y actualización permanente de los procesos y procedimientos del área contable. 11.Elaborar flujo de efectivo. 12.Supervisar que las normas relacionadas con los procedimientos contables y financieros se actualicen en forma permanente. 13.Velar por el cuidado y buen manejo del equipo y material a su cargo. 14.Velar por la reserva de la información confidencial que se maneje en la E.S.E. 15. Cumplir con la normatividad interna aplicable a la gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas. 16.Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo. 17. Hacer el respectivo pago de las estampillas departamentales, pro-universidad y pro-hospital.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES: Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de bachiller
3. Título profesional en contaduría.
4. Seguridad Social.
5. Experiencia.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: hoja de vida formato sigep, declaración de bienes, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, Rut, antecedentes Procuraduría, certificado Contraloría, Policía, certificación Medidas Correctivas, certificado (Rethus). Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección, el teléfono.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente en la oficina de RECURSOS HUMANOS DE LA ESE CENTRO DE SALUD DE OVEJAS SUCRE.

Cordialmente

ORIGINAL FIRMADO

_____

NELVY PEÑA CAMPO
Jefe del Área de Talento Humano
E.S.E Centro de Salud de Ovejas Sucre