Ortega Tolima, 16 de julio del año 2026.

Doctora
DIANA MARCELA CAMPOS BARRIOS
Gerente
HOSPITAL SAN JOSE E.S.E

Cordialmente me permito presentar propuesta, gracias a su invitación en el objeto **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS DEL HOSPITAL SAN JOSÉ DE ORTEGA E.S.E."** realizando las siguientes actividades:

1. Apoyar en el proceso de seguimiento de ejecución Presupuestal
2. Brindar apoyo y acompañamiento en los procesos presupuestales
3. Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), registros presupuestales (RP) y demás documentos que se requieran dentro del proceso presupuestal, cuando haya lugar.
4. Verificar la correcta imputación presupuestal de los compromisos, obligaciones y pagos, conforme al clasificador presupuestal y a las disposiciones legales aplicables.
5. Apoyar la elaboración de modificaciones presupuestales, tales como adiciones, traslados, reducciones y aplazamientos, garantizando su debida justificación técnica y legal.
6. Apoyar la elaboración de las obligaciones y órdenes de pago nominales del Hospital San José de Ortega E.S.E., conforme a los procesos presupuestales vigentes.
7. Recolectar, consolidar y validar la información técnica y financiera correspondiente a los Equipos Básicos de Salud, de conformidad con los lineamientos, Resoluciones, Circulares y anexos técnicos expedidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
8. Elaborar los archivos en formato TXT para el reporte de la información de recursos asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social en la plataforma PISIS.
9. Elaborar los informes y soportes en formato PDF, garantizando que la información técnica, financiera y operativa de los recursos asignados por el Ministerio de Salud y Protección Social, coincida plenamente con los datos reportados en los archivos TXT.
10. Custodiar y organizar los soportes técnicos y financieros, asegurando su disponibilidad para auditorías, seguimientos, revisiones o requerimientos posteriores.
11. El contratista deberá realizar la entrega total, completa, foliada y en debida forma de todos los documentos generados durante la ejecución contractual de forma mensual.
12. El contratista deberá presentar para el trámite del último pago, paz y salvo expedido por el supervisor del contrato, donde conste el cumplimiento de las

obligaciones y la entrega total de la documentación generada durante su ejecución.

13. El contratista deberá brindar apoyo, elaborar respuestas y suministrar la información y soportes requeridos para la atención y tramite oportuno de peticiones, quejas, reclamos y requerimientos y demás solicitudes presentadas dando cumplimiento a los términos y lineamientos establecidos en la Circular Externa 2023151000000010-5 de 2023 de la Superintendencia Nacional de Salud.
14. Las demás de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

Valor mensual: $3.700.000

Así mismo, doy a conocer que cumplo con los requisitos exigidos para contratar con el Hospital San José de Ortega.

Cordialmente,

Juz Daycampos
NOMBRE:
CEDULA: 65.703-027 Esp
TELEFONO: 3112019355
CORREO: dar.y.campos@hotmail.com