Aerocafé Es para todos	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA	

Manizales, Caldas, septiembre 2026.

Señora:
ESPERANZA DE JESUS ESCOBAR MARIN
C.C. No. 30.291.912
La ciudad.
E.S.M.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

De la manera más atenta, me permito invitarla a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto: ***"PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES A LA ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ, PARA APOYAR AL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA, RELACIONADAS CON LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ASOCIACIÓN".***

En el desarrollo del objeto contractual, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Brindar acompañamiento técnico al Coordinador Administrativo y Financiero en la revisión y análisis de la operación del sistema de información financiera utilizado por la Asociación, particularmente en lo relacionado con los módulos, registros, reportes y funcionalidades requeridas para el seguimiento de la gestión presupuestal y financiera.

2. Realizar seguimiento técnico a la ejecución presupuestal y financiera de la Asociación, mediante el análisis de apropiaciones, disponibilidades, compromisos, obligaciones, saldos y demás variables que permitan identificar desviaciones o situaciones que requieran atención.

3. Acompañar técnicamente al Coordinador Administrativo y Financiero en el análisis de la información financiera, presupuestal y administrativa recibida durante el desarrollo de sus funciones, contribuyendo a su revisión, interpretación y aplicación en los procesos de seguimiento y toma de decisiones del Área Administrativa y Financiera.

4. Apoyar la preparación, revisión, análisis y consolidación de informes financieros y presupuestales requeridos para el seguimiento de la gestión de la Asociación y para su presentación ante las instancias internas que correspondan.

5. Efectuar seguimiento a los asuntos financieros y presupuestales que se encuentren en curso, identificando oportunamente compromisos, obligaciones, vencimientos, requerimientos y demás situaciones que puedan incidir en la adecuada ejecución de los recursos.

6. Apoyar la revisión, depuración, organización y actualización de las bases de información y soportes documentales asociados a la gestión financiera y presupuestal, procurando su integridad, consistencia, trazabilidad y disponibilidad para las actividades de seguimiento y control.

7. Apoyar técnicamente la atención, análisis y seguimiento de requerimientos relacionados con la gestión financiera, presupuestal y administrativa de la Asociación, mediante la recopilación y suministro de la información necesaria para su trámite y respuesta.

8. Apoyar técnicamente la formulación y estructuración del presupuesto de la vigencia 2027, mediante la recopilación, análisis, validación y consolidación de la información financiera y presupuestal suministrada por las diferentes áreas de la Asociación.

9. Emitir recomendaciones y brindar apoyo técnico al Coordinador Administrativo y Financiero en asuntos relacionados con la planeación, ejecución, seguimiento y control presupuestal y financiero, de conformidad con las necesidades identificadas y con el alcance del objeto contractual.

10. Desarrollar las demás actividades de carácter técnico, financiero y presupuestal que sean requeridas por el Coordinador Administrativo y Financiero, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y contribuyan al fortalecimiento de la gestión del Área Administrativa y Financiera.

TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

PLAZO: A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y HASTA POR TRES MESES MÁS.

LUGAR DE EJECUCIÓN: MUNICIPIO DE MANIZALES, CALDAS.

Favor enviar la propuesta dentro de los tres días (3) siguientes al recibo de la presente solicitud.

Cordial saludo,

JORGE ALBERTO MEJÍA JIMENEZ
Gerente