El Dovio Valle, octubre 01 de 2026

Señora;
JHOANA CLEMENCIA POSADA
Jhoanac.posada@gmail.com
El Dovio, Valle del Cauca.

ASUNTO. OFERTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Por medio del presente escrito me permito comunicarle que el Hospital Santa Lucia E.S.E. está interesado en ofertarle las acciones que se enunciaran a continuación, con el objetivo de que usted presente propuesta para ser ejecutada mediante la figura de Contratación por orden de Prestación de Servicios Profesionales:

1. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Revisar los registros contables generados por la entidad en el software, en cada uno de los módulos de contabilidad.
2. Revisar la conciliación mensual de los módulos de contabilidad, inventarios, activos fijos, bancos, y cuentas por pagar.
3. Elaborar y digitar en el sistema los comprobantes diarios relacionados con las amortizaciones, provisiones, depreciaciones y ajustes contables teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Supervisar el proceso de conciliación y circularización de cartera en forma trimestral.
5. Presentación de informe trimestral a la gerencia y junta directiva a cerca del estado de la cartera.
6. Expedición de estados financieros con sus respectivas notas trimestralmente.
7. Analizar y proyectar respuestas a los requerimientos hechos al hospital cuando estos sean procedentes con las funciones del área financiera.
8. Realizar los Comité de Sostenibilidad Contable.
9. Ser el directo responsable de la presentación de los diferentes informes y actividades, las cuales realizará en compañía del técnico contable, dentro de las cuales se describen las siguientes:

    - Actualización anual del valor razonable de los activos de propiedad, planta y equipo.
    - Tener la documentación del comité de control interno contable, elaborando actas trimestralmente.
    - Archivar todos los soportes de rendición de informes a los entes de control.
    - Archivar de forma física los estados financieros trimestrales, con sus respectivas notas.
    - Publicar trimestralmente en la página web y/o en carteleras institucionales, los estados financieros, dejando soporte de las publicaciones.
    - Registro y conciliación permanente de la cartera de las EAPB por concepto de incapacidades.
    - Elaboración de facturación electrónica por concepto de cobros cápita.

- Preparar y rendir los informes contables requeridos por las entidades de regulación, vigilancia y control, conforme a las normas vigentes, y de acuerdo a la siguiente relación:

Contaduría General de la Nación

- Información contable pública de acuerdo a la periodicidad requerida por este ente de control.
- Notas generales y específicas anuales corte a 31 de diciembre.
- Boletín de deudores morosos del estado.

Contraloría Departamental del Valle del Cauca

- Apoyo y cargue de información en la plataforma SIA Observa y SIA Contraloría
- Elaborar los anexos contables necesarios para presentar en el cierre fiscal de cada vigencia.
- Informe de fiducia mercantil y ola invernal.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

- Presentación de la información exógena anual, presentación corte 31 de diciembre plazo según calendario tributario.
- Presentación anual declaración de ingresos y patrimonio.
- Presentación mensual de declaración de retención en la fuente a título de renta e IVA, dentro de los plazos establecidos, de acuerdo a calendario tributario de la DIAN.

Supersalud

- Informes contables de acuerdo a la periodicidad requerida, conforme a los formatos y medios establecidos por este ente de control.

Ministerio de Salud

- Presentación informe trimestral e informe anual del 2193 en lo relacionado con el área contable, (pasivos, estados financieros, cartera y facturación).

Secretaria Departamental de Salud

- Informes contables de acuerdo a la periodicidad requerida, conforme a los formatos y medios establecidos por este ente de control.

Otros

- Informes trimestrales de los estados financieros a la Junta Directiva.
- Informe trimestral del estado de la cartera a la Junta Directiva.
- Informes al Concejo Municipal, en caso de que sean requeridos.
- Presentación mensual de declaración de retención de estampillas pro HUV y pro Universidad del pacifico, dentro de los plazos establecidos por el Departamento del Valle.

2 VALOR

El valor de la presente oferta asciende a la suma de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL PESOS ($12.405.000).

3 TERMINO.

El término para la ejecución de la presente oferta será durante TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

4 METODOLOGÍA.

Visitas periódicas a la entidad de por lo menos tres días a la semana. Asesoría y consultoría permanente telefónica. El trabajo se realizará con la colaboración y en conjunto de todos los funcionarios que pertenecen al área financiera, representante legal, subgerente, jefe de facturación, técnico de cartera, auxiliar contable y administrativos, técnico de estadística y en general con todas las áreas que afectan la información contable y presupuestal de la entidad, y en lo referente al control interno contable con el jefe control interno.

La entidad suministra los medios de transporte y viáticos, cuando sea necesario desplazarse para entrega de informes a los deferentes entes de control.

La entidad garantiza en forma permanente y oportuna, soporte y actualización de los sistemas de información para que estos generen información oportuna y confiable.

5. DOCUMENTOS:

A la propuesta deberá anexar los siguientes documentos:

- Hoja de Vida en formato DAFP
- Declaración de bienes y rentas ley 2013 de 2019
- Fotocopia de la Cedula.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, fiscales, medidas correctivas, penales, Delitos Sexuales y Redam.
- Copia de la tarjeta profesional como Contador Público, acta de grado y diploma.
- Copia libreta Militar
- Copia del RUT.
- Afiliación al régimen integral de seguridad social.

De usted aceptar la presente oferta de prestación de servicios profesionales, deberá presentar los documentos anteriormente relacionados, dentro de los dos (02) días subsiguientes ante la subgerencia de la Institución con el fin de hacer efectivo el trámite de contratación.

Cordialmente,

Gloria Angelica Bustamante

GLORIA ANGELICA BUSTAMANTE C
Gerente, E.S.E. Hospital Santa Lucia

Elaboró: Oficina Jurídica.
Revisó Luis Alexander Loaiza Jaramillo. Subgerente.