Unidad AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gestora:

	08		09		2026

Descripción Necesidad	La ESE requiere contratar los servicios profesionales de un Contador Público con formación y experiencia relacionada con la gestión presupuestal, con el fin de apoyar y desarrollar las actividades inherentes a la planeación, programación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
Justificación	No existe en la entidad profesional idóneo, con las características antes expresadas para las actividades que requiere el área de financiera de la E.S.E. CEMINSA.
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DIRIGIDOS A BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL PROCESO DE PRESUPUESTO EN EL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA E.S.E. CEMINSA
Descripción Especificaciones Técnicas	Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con la programación, elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de ingresos y gastos de la ESE. Realizar seguimiento permanente a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, identificando variaciones, saldos disponibles, compromisos, obligaciones y demás situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las metas presupuestales.

Descripción Obligaciones	"1. Presentación de cronograma de trabajo mensual. 2. Además de las obligaciones asignadas por la supervisión del contrato. 3. Realizar actividades relacionadas con la proyección, seguimiento, actualización y traslados del presupuesto de la entidad. 4. Brindar acompañamiento y apoyo a la Gerencia en la gestión de trámites ante entidades bancarias. 5. Apoyar en la programación de pagos conforme a las directrices impartidas por la Gerencia. 6. Asesorar y acompañar al área jurídica en asuntos presupuestales relacionados con procesos de la ESE CEMINSA. 7. Proyectar las modificaciones necesarias al presupuesto institucional. 8. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y rentas de la ESE CEMINSA para la vigencia correspondiente. 9. Brindar apoyo y asesoramiento en las reuniones solicitadas por la supervisión y demás entes de control, en temas presupuestales. 10. Apoyar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad. 11. Realizar, validar y enviar el reporte de presupuesto del Informe 2193 al aplicativo SIHO. 12. Elaborar informes mensuales de control presupuestal y seguimiento a la ejecución del presupuesto. 13. Presentar un cronograma mensual de actividades presupuestales. 14. Cumplir con las demás funciones y responsabilidades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual. 15. Prestar apoyo en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Informe 2193 frente al presupuesto CUIPO. 16. Cargar informes y ejecucion del contrato en secop ll "

17.Matriz de secuencia presupuestal actualizada.

18 Informe de análisis de gastos y comportamiento presupuestal.

19 Seguimiento a la ejecución presupuestal con sus respectivos soportes.

20 Informes financieros requeridos para el cierre de la vigencia contractual.

21 Estado de ejecución de compromisos, obligaciones y pagos.

22 Apoyo y revisión a la elaboración de presupuesto de cierre y nuevo para la vigencia 2026.

23 Informe y cargue de informes de reporte de parte financiera

24 Entrega de plan de anual de adquisiciones 2025 y 2026.

Plazo	2 meses y 14 dias	**Lugar de Ejecución**	ESE CEMINSA
Valor Sugerido			

SOLICITADO POR	APROBADO POR
NOMBRE:YUBERIS MORALES	NOMBRE:
AREA: ADMINISTRATIVA	AREA:
FIRMA:	FIRMA:

Nota: Enviar al correo gerencia@ceminsa.gov.co – estrategico@ceminsa.gov.co