Puerto Salgar Cundinamarca, SEPTIEMBRE 18 DE 2026

Doctora:
DERLY LISETH MURCIA GUANA
Gerente E.S.E.
E.S.E. HOSPITAL DIÒGENES TRONCOSO DE PUERO SALGAR
Ciudad

Referencia: Propuesta Técnica y Económica

Atendiendo a su invitación, atentamente me permito presentar la siguiente propuesta técnica y económica como:

1) **OBJETO**: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL AREA DE CONTABILIDAD Y ALMACEN DE LA E.S.E HOSPITAL DIOGENES TRONCOSO DE PUERTO SALGAR, CUNDINAMARCA.

2) **DOCUMENTOS ANEXOS:**
   - Declaración de Bienes y Rentas, en Formato de la Función Pública.
   - Fotocopia del documento de identidad ampliado al 150%.
   - Registro Único Tributario.
   - Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente.
   - Certificado de Antecedentes Fiscales vigente.
   - Certificado de Antecedentes Judiciales vigente.
   - Certificado de Medidas Correctivas.

3) **PLAZO:** a partir de la firma del Acta de Inicio HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

4) **OBLIGACIONES:**

1. Registrar en el programa contable las causaciones para el reconocimiento de las operaciones contables, conforme a las normas de contabilidad vigentes.
2. Registrar notas de contabilidad (proveedores, contratistas, servicios, tercerizados, viáticos cambio tercero DIAN) comprobantes de egreso y demás soportes contables en el programa contable.
3. Realizar conciliación mensual con el área de cartera (conciliación saldos de cartera por EPS y glosas aceptadas); facturación, inventario de almacén, inventario de farmacia, nómina y presupuesto con el fin de verificar los saldos de las cuentas del balance.
4. Actualizar a diario la relación de cuentas por pagar.
5. Realizar las conciliaciones bancarias de forma mensual verificando los extractos bancarios y libros auxiliares de contabilidad, posteriormente realizar las notas contables registrando los intereses y gastos bancarios.
6. Apoyar con las funciones de archivo que requiera el área de contabilidad.
7. Apoyar en la elaboración y presentación de los diferentes informes bajo el nuevo marco normativo (NIIF) a las entidades de control.
8. Verificar la exactitud numérica de las notas de contabilidad, relaciones y otros documentos.
9. Actualizar la relación de pasivo por edades.

10. Realizar conciliación de los saldos del pasivo por edades con los saldos del balance de prueba, conciliar la retención en la fuente con el área de pagaduría y conciliar las órdenes de pago con los compromisos presupuestales.
11. Apoyar en la elaboración y presentación de las declaraciones tributarias ante la DIAN, y alcaldía Municipal, así como los demás informes con destino a la DIAN.
12. Procurar la utilización adecuada de recursos y bienes asignados al servicio de su cargo.
13. Mantener reserva sobre la información a la que tenga acceso con ocasión del cumplimiento de sus funciones (Manejar con discreción la información y correspondencia de la dependencia.
14. Ejercer las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Acatar las instrucciones dadas por el Supervisor del contrato y dar contestación por escrito a cada una de las observaciones que realice.
15. Participar en la elaboración de los procedimientos de su área, realizar seguimiento y evaluación al cumplimiento de estos.
16. Llevar en debida forma y mantener actualizados los auxiliares de contabilidad caja y bancos, de acuerdo con las normas administrativas y legales.
17. Garantizar el cuidado de los documentos propios de su área, y el archivo de estos de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Presentar de manera oportuna los informes requeridos por la gerencia y las diferentes entidades de control.
19. Mantener un adecuado control sobre las cuentas por pagar, con sus respectivos soportes.
20. Implementar los mecanismos de control interno necesarios para el adecuado manejo de los recursos a su cargo.
21. Realizar arqueos sorpresivos a las cajas, mínimo una vez por mes.
22. Participar en los comités institucionales y cumplir con los compromisos adquiridos.
23. Cumplir con las normas de bioseguridad y utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por la E.S.E.
24. Participar en las jornadas de educación continuada programadas por la institución.
25. Apoyar en la solicitud de cotizaciones de los insumos que se requieran para el desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales.
26. Validar los ingresos de almacén, tanto de manera física como en el sistema de información CITISALUD.
27. Coordinar y controlar la ejecución de los inventarios de elementos de consumo e insumos de manera mensual, con el fin de mantener las existencias conforme a la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
28. Coordinar y controlar la ejecución de los inventarios de activos fijos de manera semestral, con el fin de verificar su ubicación y estado, de conformidad con la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
29. Participar activamente en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades institucionales y certificar cada una de ellas conforme a las normas y procedimientos establecidos.
30. Tramitar las pólizas respectivas para que los inventarios y activos fijos estén protegidos contra todo riesgo, conforme a la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.
31. Coordinar la ejecución del procedimiento de baja y realización de bienes, conforme a lo establecido en el Manual de Administración de Bienes Institucional.
32. Actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos en la adquisición y dispensación de bienes de consumo y activos fijos para cada una de las áreas.
33. Verificar que los controles definidos para los procesos a su cargo se cumplan por los responsables de su ejecución.
34. Presentar los informes e indicadores requeridos por la administración y los órganos de control

El valor mensual de mis honorarios es por la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000,00) M/CTE..

5) **FORMA DE PAGO:** A convenir

Agradezco su atención.

MarthaJC

MARTHA JULIETH GALARZA CARDENAS
C.C No. 1.073.232.397