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 SERVICIO DE APOYO A LA GESTION COMO COORDINADOR DEL AREA DE PRESUPUESTO PARA LA ESE 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) Elaborar de acuerdo con la normatividad vigente, el estudio y cálculo del ingreso para la Empresa Social del Estado y sus puestos de salud dependientes.
2) Realizar el estudio y análisis de los gastos de operación comercial para proyectar el gasto de vigencia.
3) Preparar con el Subgerente Administrativo el ante proyecto de presupuesto de la vigencia para presentarlo ante los entes competentes para su revisión y aprobación.
4) Elaborar proyecto de resolución de desagregación y liquidación del presupuesto de la vigencia para la legalización por parte de la gerencia, refrendación por la junta directiva y remisión a los entes de control.
5) Hacer seguimiento a la ejecución del plan anual de compras de acuerdo a información suministrada por las diferentes dependencias para ser presentar informes a la gerencia, para la toma de decisiones.
6) Apoyar en la elaboración del ajuste al presupuesto con el cierre de la vigencia anterior.
7) Monitorear la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja para ser presentado ante la gerencia para su respectivo análisis y toma de decisiones.
8) Revisar y validar con la subgerencia Administrativa y Financiera las modificaciones y traslados en el presupuesto de ingresos y gastos, previo análisis y determinación de prioridades por parte de la gerencia.
9) Apoyar a la subgerencia Administrativa y Financiera en la elaboración de los estudios y análisis para elaborar proyectos de adición y reducción presupuestales para ser presentados ante la gerencia.

10) Verificar que los compromisos que asuma la Institución, sus requisitos se ajusten a las disposiciones vigentes y la disponibilidad presupuestal.
11) Verificar la ejecución de los contratos, con el fin de determinar adiciones o liberaciones según sea el caso.
12) Controlar en el sistema de información en el módulo de presupuesto de forma consecutiva que los Certificados de disponibilidad presupuestales sean apropiados correctamente con las normas presupuestales.
13) Realizar el registro y control de retención y demás descuentos por rubro presupuestal para hacer el comparativo con el área contable.
14) Revisar y consolidar los informes requeridos del área de presupuesto a las entidades de control y otras que lo requieran.
15) Cumplir con las normas de bioseguridad adoptadas por la E.S.E. y participar en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16) Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
17) Apoyar con el cargue y las respectivas modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOP II.
18) Apoyar con la publicación en la plataforma de SIA OBSERVA los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo con los consecutivos expedidos durante el mes.
19) Apoyar con la custodia de los respectivos acuerdos aprobados por la junta directiva de la E.S.E y realizar el reporte al área de sistemas para su cargue en la página WEB.
20) Participar en los comités administrativos y financieros cumpliendo con los compromisos adquiridos.
21) Apoyar con el envió de las citaciones de la Junta Directiva.
22) Apoyar con las proyecciones de acuerdo con la necesidad de cada una de las áreas
.23) Coordinar la consolidación de los documentos requeridos para la liquidación de los convenios interadministrativos de apoyo financiero.
24) Participar en las actividades de capacitación programadas por la E.S.E.
25) Coordinar la elaboración del plan anual de mantenimiento y los respectivos reportes trimestrales de ejecución para reporte dentro de los términos establecidos a Inspección Vigilancia y Control de la Secretaría de Salud del Cundinamarca.
26) Apoyar a la Subgerencia Administrativa o a quien el gerente designe para la realización en las demás actividades del área de presupuesto que se requieran.
27) Cumplir con los protocolos de bioseguridad adoptados por la E.S.E. en el marco de la pandemia por la presencia del COVID-19 en Colombia.
28) Mantener reserva sobre la información que tenga acceso con ocasión del Cumplimiento de las obligaciones contractuales. En este sentido EL CONTRATISTA deberá abstenerse de publicitar o utilizar información que se le entregue, como resultado del desarrollo del contrato.
29) Acatar las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del mismo.

El presente contrato tiene un costo de **TRES MILLONES TREINTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS ($3.039.200,00) M/CTE.** Mensuales.

5) FORMA DE PAGO: A convenir

Agradezco su atención.

YUNIA LISETH RAMIREZ CLAVIJO
C.C No. 1.072.752.223