



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

CÓDIGO: GAD-FO-12

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020

PÁGINA: 1 de 2

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA: 16 de febrero de 2024

### DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre	ESCUELA TECNOLÓGICA INSTITUTO TÉCNICO CENTRAL- ETITC
Dirección	CALLE 13 #16-74
Teléfono	34430000
Actividad	MANEJO PLATAFORMA SIIF – MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES
Área requirente	PRESUPUESTO
Área responsable del proceso	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### GENERALIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No. de vacantes	1 (UNO)		
Objeto Contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A VICERRECTORIA IN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, EN EL ÁREA DE PRESUPUESTO PAPPARA APOYAR LO RELACIONADO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD PARA LA VIGENCIA 2024, DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES.		
Formación académica	<i>Categoría</i>	<i>Requisitos</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
		<u>Bachiller</u>	<u>Bachiller Técnico ó Académico</u>
	<u>Profesional</u>	<u>Profesional</u>	Profesional en Administración Pública o de Empresas o Economía, o Contaduría o áreas afines
		<u>Posgrado</u>	<u>Áreas afines</u>
Descripción detallada del perfil	<b>Experiencia laboral:</b>		
	<u>Experiencia</u>	Un (1) año de experiencia en el sector público y conocimiento de la plataforma SIIF.	
	El contratista deberá allegar certificaciones y/o contratos con objetos y/o actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual del presente estudio previo, donde se verifique la idoneidad y/o la experiencia requerida, donde se demuestre por lo menos 12 meses de experiencia laboral y relacionada con las actividades requeridas para desarrollar el objeto contractual en entidades públicas y/o privadas desarrollando actividades relacionadas con Presupuesto público.		
Descripción de Actividades	1. Apoyar al profesional especializado del área de presupuesto en cuanto a:		

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---



Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central  
Establecimiento Público de Educación Superior

## SOLICITUD DE PUBLICACIÓN DE PERFILES

**CÓDIGO: GAD-FO-12**

**VERSIÓN: 1**

**VIGENCIA: DICIEMBRE 16 DE 2020**

**PÁGINA: 2 de 2**

- a. Colaborar con el seguimiento y verificación de la ejecución de las Reservas Presupuestales 2023.
- b. Colaborar en los movimientos que afecten el presupuesto de la entidad, traslados, desagregaciones, distribuciones etc.
- c. Colaborar con el seguimiento por medio de semáforo de las solicitudes de CDP y Compromisos para verificar su oportuna ejecución, participando en la elaboración del informe para el Consejo Directivo en la Proyección y Ejecución Presupuestal.
- d. Apoyar en la Apertura y cierre de Cajas Menores.
- e. Acompañamiento en el proceso de pagos de nómina a beneficiario final, creación archivos planos para su vinculación.
- f. Verificar carga de ingresos y cargas masivas de los parafiscales de las nóminas.
- g. Acompañamiento en el cierre definitivo del año 2024 e inicio de ejecución 2025, según circular de cierre del Ministerio de Hacienda.
- h. Cierre definitivo de ingresos.
- i. Reintegro de sobrantes de vigencia presupuestal, constitución de reservas y cuentas por pagar
- j. Revisión de la existencia de procedimientos del área, en caso de no existir crearlos.
2. Colaborar con la construcción de informes que solicitan entidades externas como Ministerio de Educación (SNIES); Contraloría General de la República (SIRECI); Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Rendición de Cuentas, MEN (IES), Consejo Directivo, etc.
3. Apoyo en la construcción de la documentación necesaria para elaboración de Actos Administrativos, Resoluciones, Acuerdos, Justificaciones para Previo Concepto y demás que se generen dentro del área.
4. Apoyo para la elaboración de informes que permitan la toma de decisiones respecto a la ejecución de ingresos y gastos para las instancias que sean necesarias.
5. Acompañamiento en las reuniones que deriven del equipo financiero y que requieran de su presencia.
6. Asistencia a las capacitaciones tanto del SIIF como de la Institución.
7. Apoyo en la actualización, administración de procesos y procedimientos en la plataforma SIIF.
8. Otras actividades que no se encuentren descritas en el contrato y correspondan a la naturaleza del objeto.
9. Hacer entrega de un informe mensual de las actividades desarrolladas.

**Tipo de Contrato**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

**Contraprestación**

**\$3.500.000**

**Email recepción Hojas de vida**

**presupuesto@itc.edu.co**

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD	IPB	CLASIF. DE INTEGRIDAD	A	CLASIF. DE DISPONIBILIDAD	1
-----------------------------	-----	-----------------------	---	---------------------------	---