Bogotá D.C., Enero 14 de 2026.

Señora Rectora:
EDNA AMPARO CHAVES CARO
COLEGIO QUIROGA ALIANZA I.E.D
Ciudad.

Respetada Rectora:

Estoy presentando a usted la propuesta de prestación de servicios profesionales como Contador Público Titulado, para lo cual pongo a su consideración esta propuesta, la cual ha sido preparada teniendo en cuenta los lineamientos de la Secretaria de Educación y la Contaduría General de la Nación.

Cuento con experiencia en Revisoría Fiscal, Manejo de las Estructuras de Si Capital (SAI, SAE,LIMAY), trabajando siempre tendiendo en cuenta las Leyes, Decretos, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que se han expedido para el manejo de la contabilidad Pública y financiera y las Normas Internacionales de contabilidad del Sector Público Resolución 533 de 2015 para los Fondos de Servicios Educativos y demás normas relacionadas.

PERFIL

Dora Adriana Silva Cortés con identificación C.C. 52.125.671 de Bogotá, Contador Público Titulado, con matricula profesional 69210-T de la Universidad Antonio Nariño y con experiencia de más de **veinte** años en el manejo de Fondos de Servicios Educativos y contabilidad Pública, teniendo como principio fundamental la prestación de un servicio optimo del servicio con capacidad, confiabilidad, oportunidad y ética profesional bajo las normas establecidas por la Ley 43 de 1990, Resolución 377/99, Decreto 1857/94, Decreto 1035/97, Resolución reglamentaria 0052 de la Contraloría Distrital, Ley 80/93, Ley 115 de 1994, Resolución 4047 de 2011, Decreto 4807 de 2011, Decreto 4791 de 2008 , Decreto 1075 del 2015 y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Contabilidad Sector Publico Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones.

PROYECTO A DESARROLLAR

Obligaciones Generales:

1). Cumplimiento a cabalidad el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones pactadas.
2). Acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 – modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada uno de los respectivos pagos que se estipulen en el presente contrato.

3). Presentar o practicarse el examen preocupacional de que trata el Artículo 18 del Decreto Nacional 0723 de 2013 o la norma que lo modifique, derogue o sustituya, y allegar el respectivo certificado.

4). Responder por el pago de los tributos que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, cuando a esta hubiere lugar.

5). Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, de acuerdo con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN y el Registro de Información Tributaria (RIT) expedido por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá D.C., requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que llegaren a generarse por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado.

6). Mantener a la IED libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes (si fueren autorizados). En consecuencia, EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la IED contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros incluido el personal de la IED, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.

7). En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, éste deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al contratista. Así mismo, el Contratista deberá al momento de la terminación del contrato efectuar la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el certificado de recibo a satisfacción del área de la IED encargada del almacén o de la administración de los bienes, que deberá anexarse al informe de finalización del contrato; de lo contrario, se deberá dejar constancia para efecto de tomar las medidas administrativas y jurídicas a que haya lugar, en los términos del numeral 1.1. de la Directiva 003 de 2013 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. o las disposiciones que la modifiquen, deroguen o sustituyan.

8). Los documentos y expedientes que para la ejecución del objeto pactado se entreguen al Contratista, quedarán bajo la responsabilidad de éste, quien deberá conservarlos y usarlos adecuadamente con la obligación de responder por su deterioro o pérdida imputables al mismo. Igualmente, el Contratista deberá a la terminación del contrato efectuar la devolución de los documentos y expedientes entregados para el desarrollo del mismo y obtener el recibo a satisfacción del área de la IED que corresponda, que tendrá que anexarse al informe de finalización del contrato.

9). Cumplir las directrices implementadas en el Sistema de Correspondencia y Archivos Oficiales dispuesto por la IED, para el manejo integral de la información, lo cual implica atender con la oportunidad debida los radicados que le sean asignados en el marco de la ejecución del objeto pactado, de modo que el respectivo aplicativo de correspondencia se mantenga actualizado y al día en ese sentido. Al momento de la terminación del contrato, el contratista no puede presentar radicados a cargo sin atender o sin descargar en el respectivo aplicativo, lo cual es necesario para viabilizar el estado de paz y salvo en el contexto de la finalización del contrato.

10). Portar en lugar visible y en forma permanente dentro de las instalaciones de la Entidad, el carné que se le haya entregado y que lo acredita como contratista de la IED, con un uso

adecuado en virtud del carácter personal e intransferible del mismo. Al momento de la terminación del contrato, el contratista debe hacer la devolución del carné al supervisor del contrato o a quien este designe.

11). Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

12). Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la IED a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

13). Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato.

14). Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.

15). Cuando el contratista deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, entre otros.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y de la IED, la normatividad vigente sobre el particular y las disposiciones internas sobre la materia.

16). Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

17). Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la IED, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

18). Cumplir con los lineamientos establecidos en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

19). Respetar la política medioambiental, que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

20). Registrar y actualizar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública -SIDEAP, el cual tiene interoperabilidad con el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

21). En el evento que se hayan constituido garantías, el contratista deberá cumplir los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada.

22). El contratista deberá allegar la información producida en virtud de la ejecución de sus actividades, en el medio que establezca el supervisor, la cual hará parte de la cuenta de cobro para el último pago.

23). Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

24) EL CONTRATISTA se obliga a acreditar ante la IED el cumplimiento de sus obligaciones de aporte al Sistema Seguridad Social Integral en relación con el último pago del contrato, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que le corresponde el pago respectivo de dicho aporte, de acuerdo con plazos fijados en la normativa aplicable. En caso de que no allegue al supervisor el cumplimiento de sus obligaciones, será reportado por aquél ante la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP, sin perjuicio de las demás sanciones contractuales y de ley aplicables.

Obligaciones Específicas:
a) Elaborar Comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales del Colegio, particularmente de sus ingresos, de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de Tesorería y de ajustes contables;
b) Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses (Libro auxiliar por cuenta, Libro de comprobantes de diario, Libro de depreciación elemento por elemento),
c) Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidades fiscales, de impuestos, de cuentas de tesorería y de ajustes contables interrelacionados con las diferentes áreas como Pagaduría, Almacén e Inventarios;
d) Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y Mayor, debidamente foliados, pre numerados, rubricados y respaldados con acta de apertura y o de autorización de folios suscrita por el ordenador del gasto;
e) Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar del Colegio y reportarlo oportunamente en el formato oficial a la SED;
f) Elaborar y firmar con Tarjeta Profesional, de manera mensual el balance general; el estado de actividad financiera económica y social; las cuentas recíprocas las notas a los estados financieros y remitir oportunamente en los formatos oficiales a la SED.
g) Certificar mensualmente los Estados Financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional;
h) Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo, presentar los resultados obtenidos al ordenador del gasto para su evaluación y toma de decisiones;
i) Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Financieros para su seguimiento;
j) Velar por la publicación trimestral en un lugar del Colegio, visible y público, los Estados financieros para efectos del control social;
k) Preparar la cuenta contable semestral y anual para su presentación oportuna a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo a las normas vigentes;
l) Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el Colegio, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente; m) Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando mensualmente al Ordenador del Gasto las recomendaciones para su mejoramiento;
n) Asesorar al Colegio en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes del Colegio, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias;
o) Hacer las Conciliaciones Bancarias con los extractos bancarios originales, mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, exigiendo a través del Ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar;
p) Velar para que el Colegio maneje sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el ranking financiero determinado por el comité de riesgos de la Dirección del Tesoro Distrital y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos;

q) Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias, contables entre otras;
r) Efectuar semanalmente la contabilización de los comprobantes pendientes, con el fin de efectuar el cruce de saldos con las áreas de presupuesto, tesorería e inventarios.
s) Cumplir de acuerdo con los lineamientos dados por la SED con la actividad de conciliar mensualmente los cierres financieros, cierre de almacén y de Caja Menor, y dejar documentada mediante acta tal gestión.
t) Cumplir con las normas éticas, normas técnicas e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley y aplicar el Régimen Contable Público, Catalogo de Cuentas vigente y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Hacienda Distrital y Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y Organismos de Control.
u) Cumplir con los procesos y procedimientos contables en cada una de las etapas del Sistema de Información Financiero y Administrativo para los FSE.
v) Cumplir en forma eficiente los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen con la naturaleza del servicio,
w) Las demás que sean propias del objeto contractual.

Además de las obligaciones generales, incluidas las correspondientes al Sistema General de Seguridad Social y de Riesgos Laborales en el marco de la normatividad vigente, así como las disposiciones señaladas en las políticas de los Sistemas de Gestión Ambiental y Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, le corresponde al CONTRATISTA el cumplimiento de las siguientes obligaciones: El contratista deberá tener en cuenta la Guía de Manejo Ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente. Así mismo, deberá tener en cuenta los lineamientos técnico- ambientales para las actividades de respeto de los derechos de autor.

ALCANCE DEL PROYECTO

- ✓ Verificar que se esté cumpliendo con un adecuado manejo de los bienes de la Institución.
- ✓ Asesorar al auxiliar administrativo con funciones financieras sobre el manejo del presupuesto.
- ✓ Asesorar al auxiliar administrativo con funciones financieras sobre la elaboración y presentación de los informes periódicos que se deben presentar tanto a la SED como al Ministerio de Educación Nacional (Sifse)
- ✓ Asesorar al auxiliar administrativo con funciones de almacén sobre el manejo de Bienes de la Institución teniendo en cuenta la normatividad vigente, a que hacen referencia a la valoración y depreciación de los bienes devolutivos., manejo de los bienes de consumo y consumo – controlado.
- ✓ Asesoría Tributaria a la Institución que comprende la oportuna información, interpretación y efectos de las disposiciones fiscales que tengan relación con las actividades de la Entidad.
- ✓ Velar porque se cumpla con las disposiciones legales para la presentación oportuna de las declaraciones de Industria y Comercio y Retención en la fuente.
- ✓ Asesorar al Rector Ordenador del Gasto y/o Auxiliar Financiero en cuanto a los diferentes términos para la contratación de acuerdo a la contratación del régimen especial por concejo directivo inferior a 20 smmlv, Ley 80 de 1993, al decreto 1510 del 17 de Julio de 2013 (Decreto Ley Anticorrupción) y demás Normas Vigentes.

DESARROLLO Y PRESENTACION DEL PROYECTO

- ✓ La Institución se compromete a suministrar toda la información que considere necesaria para realizar todas las actividades de revisión y evaluación.

DURACION Y COSTOS DEL PROYECTO

- ✓ El desarrollo del proyecto será perfeccionado mediante contrato de prestación de servicios profesionales de Enero a Diciembre de 2026.
- ✓ Así mismo, el costo del trabajo profesional será la suma de **TRECE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 13.185.000)** valor aprobado para rubro de Honorarios para la vigencia 2026
- ✓ Honorarios mensuales serán cancelados mes vencido, por valor de **UN MILLON NOVENTA Y OCHO MIL SETESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($ 1.098.750)** previa entrega al ordenador del gasto

En espera de una positiva respuesta;

Cordialmente,

DORA ADRIANA SILVA CORTES
Contador Público T.P. 69210-T