GLORIA ESTELLA MOLANO CHAVES
Contador Público Titulado
Carrera 86 No. 89-15 Bogotá DC.
Cel. 315- 2909213
Email: gloriaemolano@gmail.com

Bogotá DC., enero 19 de 2026

Señores
FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS
COLEGIO JOSÉ MANUEL RESTREPO IED
Atn. Sr. Ronald Ferney Virgüez Rodríguez
Rector Ordenador del Gasto
Ciudad.

Ref.: Oferta de Servicios Contador Público.

Respetada señora:

Reciban un cordial saludo, me es grato presentarles mi hoja de vida y mi propuesta de Contabilidad General para el periodo fiscal comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de la vigencia fiscal 2026, para ser considerada por ustedes. La propuesta se ha preparado teniendo en cuenta las funciones y responsabilidades contempladas en el Código de Comercio y la Legislación Tributaria.

Mi trabajo tendrá por objeto revisar, clasificar y registrar de una forma sistemática y estructural, las operaciones que realice el Fondo, con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre todas las actividades y proyectos del Fondo.

Objetivos de la Contabilidad

- Obtener en cualquier momento una información ordenada y sistemática sobre el desenvolvimiento económico, presupuestal y financiero del Fondo.
- Establecer en términos monetarios, la cuantía de los bienes, deudas y el patrimonio que posee el Fondo.
- Llevar un control de todos los ingresos y egresos.
- Servir de fuente fidedigna de información ante terceros.
- Revisar y recomendar los soportes que deben soportar los registros contables en cumplimiento de la Resolución 119 de 2006 y la Circular externa 064 de 2006 expedida por la Contaduría General de la Nación, lo mismo que el asesoramiento en la creación del Comité de Sostenimiento contable.

Alcance de trabajo del Contador Público

La contabilidad se hará de acuerdo con las normas de contabilidad generalmente aceptadas en Colombia. El procedimiento para seguir.

GLORIA ESTELLA MOLANO CHAVES
Contador Público Titulado
Carrera 86 No. 89-15 Bogotá DC.
Cel. 315- 2909213
Email: gloriaemolano@gmail.com

a). Elaborar comprobantes de diario por todo concepto de las operaciones financieras y patrimoniales del colegio, particularmente de sus ingresos y de sus egresos, de cuentas de almacén, de inventarios, de responsabilidad fiscal, de impuestos y de ajustes contables. b) Imprimir libros auxiliares de contabilidad todos los meses. c) Establecer procedimientos escritos de los procesos contables por todo concepto de ingresos, de egresos, de almacén, de inventarios, de responsabilidad fiscal, de impuestos, 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 suscrita por el Ordenador el 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 remitir oportunamente (dentro de las fechas establecidas por la Secretaría de Educación) en los formatos oficiales a la SED de manera trimestral el estado de situación financiera y el estado de resultados integral, y trimestralmente las notas a los Estados Financieros g) Certificar los Estados financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional, h) Aplicar trimestralmente 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 aprobación, j) Publicar mensualmente en un lugar visible y público, los Estados Financieros para efectos del control social, k) Preparar y presentar la cuenta contable semestral y anual para su presentación oportuna a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas vigentes, l) Liquidar, revisar y entregar oportunamente los formularios de retenciones de Impuestos nacionales y distritales que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el colegio, de acuerdo con la normatividad tributaria vigente, m) 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. n). Hacer y presentar las conciliaciones bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros 15 días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias, con los registros y documentos soporte internos y / o con las entidades bancarias, exigiendo a través del ordenador del Gasto los reintegros a que haya lugar. o). Velar por la adecuada existencia del control Interno contable, realizando mensualmente al ordenador del gasto las recomendaciones para su mejoramiento. p). Velar por que los colegios manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas e incluidas en el ranking financiero, determinado por el comité de riesgos determinado por la Dirección del Tesoro Distrital y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos. q). Garantizar que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén debidamente respaldadas además de las exigencias tributarias y

GLORIA ESTELLA MOLANO CHAVES
Contador Público Titulado
Carrera 86 No. 89-15 Bogotá DC.
Cel. 315- 2909213
Email: gloriaemolano@gmail.com

contables entre otras con las siguientes condiciones normativas de carácter presupuestal vigentes. r). Cumplir con los lineamientos establecidos en la ley 43 de 1990 que reglamenta la profesión del Contador Público, en relación con las normas éticas, normas técnicas, inhabilidades e incompatibilidades establecidas. s). Aplicar el régimen contable público, catálogo de cuentas vigentes del sector y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaría de Hacienda Distrital y Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales –DIAN y organismos de control. t) Brindar asesoría a la almacenista para el adecuado desempeño de su labor y reporte de la información de acuerdo con la normatividad vigente. v) Realizar pruebas de conciliación de inventarios. w) Realizar mínimo dos visitas mensuales al Colegio y) Las demás que le señalan las disposiciones sobre esta materia, lo cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente contrato, y las contenidas en la Circular SED-DF-530-002 de fecha 31/01/07) y el Memorando No. DF-5400-002 del enero 16 de 2014.

En caso de ser detectados errores e irregularidades en mi trabajo serán comunicados oportunamente a la administración, también me permito recordarles que la administración es responsable de la información contenida en los estados financieros y su revelación suficiente.

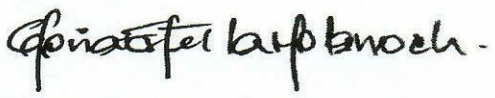
Para poder desarrollar el trabajo de contador general es necesario estar en permanente comunicación con el Auxiliar financiero y el Auxiliar del almacén del Fondo y me comprometo a realizar dos visitas mensuales y extraordinariamente cuando las directivas o las circunstancias lo ameriten.

El valor de los honorarios será el que aprobó el Consejo Directivo en el presupuesto para la vigencia 2026 por Catorce millones cuatrocientos mil pesos ($14.400.000.00). Estos honorarios son los que se calculan de acuerdo con el tiempo para realizar el trabajo y la responsabilidad de este.

Con mucho gusto suministraré cualquier información adicional que consideren conveniente para tomar una decisión sobre esta propuesta, en el celular 3152909213.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,



GLORIA ESTELLA MOLANO CH.
C.C. No. 51.690.150 de Bogotá