CARTA DE COMUNICACIÓN ACEPTACION DE LA PROPUESTA
FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
CONTRATACION DIRECTA

Pitalito, 21 de ENERO de 2026

Señora
ANGELA PATRICIA RUANO SAMBONI
CONTADORA PUBLICA
Ciudad

Asunto: Celebración de Contrato

Cordial Saludo Respetuosamente me dirijo a usted con el fin de informarle que ha sido seleccionado para contratar con la Institución Educativa Municipal Winnipeg de acuerdo a la (Propuesta) presentada para el siguiente OBJETIVO:

ADQUIRIR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PÚBLICO PARA LA ASESORÍA CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN EL ÁREA OFICIAL, CON EL FIN DE REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO Y EL 30 DE JUNIO DEL AÑO FISCAL 2026, CONTRIBUYENDO AL ADECUADO MANEJO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y A LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LOS REPORTES E INFORMES REQUERIDOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LEGALES EMANADAS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL Y LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL WINNIPEG DEL MUNICIPIO DE PITALITO.

.

1. **CARACTERISTICAS TECNICAS.** así mismo Estos son los requerimientos mínimos exigidos por la INSTITUCIÓN para el objeto a contratar, los cuales son de obligatorio cumplimiento:

1) Las áreas de la Institución involucradas en el proceso contable generarán la documentación y la registrarán y/o la reportará al área de contabilidad para su respectivo registro, 2) Los registros contables que no hagan las diferentes dependencias directamente,

serán efectuados y corroborados mediante auditorías por la asesoría contable, incluidas las causaciones pertinentes, 3) Se realizarán las conciliaciones bancarias mensuales Vs. Contabilidad 4) se realizarán los estados financieros e informes de acuerdo a las necesidades de la entidad (Contaduría, Contraloría Departamental, Contraloría General, Ministerio de Educación, Consejo Directivo, etc.) a partir de la información generada por el Software contable 5) Se brindara asesoría en el reporte de información a la plataforma del SIA OBSERVA referente a presupuesto y contratación, con base en la documentación suministrada por la Institución en cada mes y antes del tercer día hábil siguiente al mes de celebración del contrato. 6) Se brindara asesoría para el reporte de los contratos a la plataforma SECOP II a medida que sean suministrados por la Institución Educativa, antes del tercer día hábil posterior a la celebración de cada contrato, 7) Se reportará el Plan anual de adquisiciones a la Plataforma SECOP II el cual deber ser elaborado por la Institución y suministrado oportunamente a la contratista, 8) Se apoyará permanentemente el proceso presupuestal, desde la elaboración del proyecto de acuerdo para su aprobación, la liquidación del mismo y demás momentos presupuestales (ejecución presupuestal), el superávit y cierre. 9) Con base en el presupuesto aprobado se elaborará en coordinación con Tesorería la elaboración del plan anual de adquisiciones. 10) Se asesorarán el manejo del aspecto tributario municipal y nacional. 11) Se liquidarán y diligenciarán los formularios que apliquen a la Institución (Retención en la Fuente de Renta e IVA, retención de ICA, etc.) 12) Se apoyará la elaboración del reporte de información exógena ante la DIAN 13) Se prestará la asesoría permanente personalizada en aspectos relacionados con el área contable y presupuestal vía telefónica, virtual y presencial de acuerdo al requerimiento del personal involucrado en los procesos contables y presupuestales 14) Trimestralmente se hará entrega de los informes reportados a la Secretaría de Educación Municipal, Contraloría Departamental, Contraloría General, Contaduría General, como también se hará entrega de los libros oficiales (Diario Mayor y Balances, Inventario y Balances). 15) Mensualmente se hará entrega de los informes reportados a la Secretaría de Educación Municipal de acuerdo al cronograma preestablecido, para lo cual la Institución debe facilitar toda información requerida como mínimo durante los cinco primeros días de cada mes. La metodología en el proceso contable podrá ser ajustada de acuerdo a los medios con los que cuente la Institución, en coordinación con la administración. 16) Actualizar la contabilidad desde el mes de enero hasta la fecha de inicio del contrato. 17) Las demás obligaciones propias de este contrato, y las que sean convenidas de mutuo acuerdo dentro de la ejecución del mismo.

2. CONDICIONES PREVIAS PARA LEGALIZACION DEL CONTRATO

- ✓ Certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Certificado de Cámara de Comercio, que contemple el objeto a contratar.

- ✓ Carta de presentación de la oferta donde manifieste que la conoce y acepta plenamente
- ✓ los requisitos exigidos en la invitación.
- ✓ Fotocopia legible del registro único Tributario Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- ✓ Certificación que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad social Integral, expedida por el revisor fiscal si está obligado a ello, o por el contador de la empresa o por el representante legal, en caso de ser persona natural presentar copia de las planillas de pago de los últimos seis (6) meses.
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- ✓ Certificaciones de experiencia, en caso de requerirse.

Debe presentar el cumplimiento de las Condiciones dentro de los Próximos 4 días.

Dirección del OFERTANTE: Calle 5 N° 1-08 BARRIO AGUBLANCA

Teléfonos: 8351314

Ciudad: Pitalito - Huila

E-mail: Colegiowinnipeg@gmail.com

Cordialmente;

GUILLEN EMIRO ANACONA
Rector (E)