ALBA LUCIA TOTENA RODRIGUEZ
CONTADOR PUBLICO
NIT 41.929.932-7
T.P 45634-T
Cel. 321 759 5054
Email: totenaisabel@gmail.com

Armenia, enero de 2026

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA CASD HERMOGENES MAZA
JORGE ADRIAN OSORIO ACEVEDO
Rector

REF: Propuesta de Servicios Contables, Asesoría Financiera y Presupuestal para la Institución Educativa CASD HERMOGENES MAZA.

Cordial saludo,

Agradezco la oportunidad que me brinda de plantear como una alternativa, para la Institución mis servicios profesionales.

Estoy consciente que la INSTITUCION EDUCATIVA CASD HERMOGES MAZA, requiere de un tipo especial de servicios que amerita mi participación total, lo que significa un contacto frecuente, permanente y personal además del compromiso de mi parte, de profundizar en sus aspectos operativos y su giro, con el propósito de cumplir con las informes requeridos por las diferentes entes de control y para la eficiencia de las operaciones.

Agradezco su colaboración al permitirme presentarle mi propuesta de trabajo y considerarme como una posible colaboradora para la Institución.

Atentamente,

Alba Lucía Totena R.

ALBA LUCIA TOTENA RODRIGUEZ
Contadora
C.C 41.929.932

ALBA LUCIA TOTENA RODRIGUEZ
CONTADOR PÚBLICO
NIT 41.929.932-7
T.P 45634-T
Cel. 321 759 5091
Email: totenaisabel@gmail.com

Servicio Contable, presupuestal y financiero

Mi compromiso consiste en realizar los trabajos de contabilidad por el ejercicio ***2026***, aportando toda mi experiencia para los procesos contables, financieros y presupuestales, idóneos para la Institución.

Esta labor consiste en:

1. Realizar el cierre presupuestal, contable y de tesorería correspondiente a la vigencia fiscal anterior.
2. Elaborar el cuadro de cierre presupuestal de la vigencia anterior.
3. Elaborar las Notas de Carácter General de los estados financieros.
4. Elaborar las Notas de Carácter Específico de los estados financieros.
5. Elaborar las Notas de Revelación a los Estados Financieros, conforme a la normatividad vigente.
6. Diligenciar y remitir al proveedor del software contable el formato requerido para el cargue del presupuesto inicial de la vigencia en el sistema contable.
7. Diligenciar la encuesta de Evaluación del Control Interno Contable.
8. Cargar en la plataforma SIA CONTRALORÍA el presupuesto de la vigencia correspondiente.
9. Incorporar y registrar el recurso del balance al presupuesto de la vigencia.
10. Orientar y acompañar al auxiliar administrativo en el cargue del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en la plataforma SECOP II.
11. Rendir cuentas a la Contraloría Municipal de Armenia, Quindío, correspondientes a la vigencia anterior, a través de la plataforma SIA CONTRALORÍA.
12. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias.
13. Revisar los impuestos a cargo de la institución, tales como Retención en la Fuente y Estampillas.
14. Diligenciar y presentar los formularios 350 y 490 (Retención en la Fuente) a través de los servicios informáticos de la DIAN.
15. Diligenciar y presentar el formulario de Retención del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), cuando haya lugar.
16. Revisar y conciliar mensualmente el balance de prueba, tanto de cuentas contables como presupuestales.
17. Revisar y refrendar mensualmente los estados financieros de la institución.

ALBA LUCIA TOTENA RODRIGUEZ
CONTADOR PÚBLICO
NIT 41.929.932-7
T.P 45634-T
Cel. 321 759 5091
Email: totenaisabel@gmail.com

18. Revisar, conciliar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
19. Revisar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de ingresos y gastos.
20. Elaborar los proyectos de acuerdos de modificaciones presupuestales que se requieran.
21. Registrar en el software contable los acuerdos de modificación presupuestal aprobados.
22. Registrar y realizar seguimiento en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal, al informe denominado "CASCADA".
23. Orientar y acompañar al rector en los procesos contables, presupuestales, financieros y de tesorería de la institución.
24. Orientar y acompañar a la auxiliar administrativa responsable del manejo operativo del Fondo de Servicios Educativos, en los procesos contables, financieros, presupuestales y de tesorería.
25. Ejecutar otras actividades relacionadas con los procesos contables, financieros y presupuestales que sean propias del objeto contractual

Programación del trabajo

Los trabajos se desarrollaran con miras a presentar en tiempo y forma todas y cada una de las obligaciones en materia contable, fiscal, presupuestal y de rendición de cuentas ante los diferentes entes de control, a que la Institución tenga obligación.

En caso de que, en el transcurso de mi trabajo, nos enfrentamos a hechos o a circunstancias que no permitan desarrollarlo en la forma inicialmente propuesta, se lo informare inmediatamente por escrito.

Honorarios Profesionales

Mis honorarios profesionales, por los trabajos antes descritos, calculados en atención al nivel de experiencia y el tiempo requerido; considerando que la Institución debe poner a mi disposición, con base a mi solicitud todos los registros contables la información correspondiente, así como los papeles de trabajo específicos y otra información complementaria que se haya acordado, ascenderán a la cantidad de **cuatro millones trescientos setenta y cuatro mil pesos m/cte ($4.374.000),** que

corresponden al cierre de la vigencia anterior, informes del mes de enero de 2026 y actividades e informes del mes de febrero de 2026.

Otros Aspectos Importantes

Cualquier controversia que surja o se relacione con mis servicios profesionales,
Se solucionarán preferiblemente mediante mecanismos de conciliación y transacción.

Deseo agradecer esta oportunidad de servirle profesionalmente y le aseguro que recibirá mi mejor atención, basada en calidad humana y profesional como ser Integrales que debemos ser.

Atentamente,

Alba Lucía Totena R.

ALBA LUCIA TOTENA R
Contadora