ANEXO 1.
CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Pitalito, 27 de enero de 2026

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JORGE VILLAMIL CORDOVEZ
Vereda Montebonito
Pitalito – Huila

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Respetados señores:

Yo YULY MARCELA POLO ARTUNDUAGA actuando en nombre propio, ofrezco el servicio profesional para contratación de servicios profesionales para la actualización de la información contable, asesoría en materia contable y presupuestal, y elaboración y presentación de los estados financieros debidamente avalados con firma para el ejercicio fiscal 2026 de conformidad con los requisitos y reglas de la invitación realizada en fecha 26 de enero de 2026.

Para el efecto declaro, que estoy debidamente facultada para firmar y presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse; que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse en caso de adjudicación me compromete totalmente como persona natural, , que no me hallo en curso en cualquiera de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro en algunos de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Esta propuesta es de carácter obligatorio para mí y autorizo expresamente a la Institución para verificar toda la información incluida en ella. Los servicios ofrecidos son de origen nacional.

Manifiesto expresamente que los activos y los recursos de mi patrimonio y que se emplearan para el desarrollo del contrato provienen de actividades licitas.

Adjunto a esta comunicación, los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos para participar el proceso de contratación, según se exige en la invitación.

Atentamente,

YULY MARCELA POLO ARTUNDUAGA
Contadora Publica
C.C. 1.083.882.921
Dirección Cra 1 No. 6 – 26 Barrio Agua Blanca
Correo Electrónico marcelapoloa@gmail.com
Teléfono 3123335521



FIRMA DEL PROPONENTE

ANEXO 2
PROPUESTA ECONOMICA

El Contratista se obliga a establecer las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deben incluir aspectos relacionados con:

1. Elaboración de los Informes Contables de la vigencia 2026 que se presentan a la secretaria de Educación.
2. Registrar en un Software Contable la información Financiera de enero a diciembre del año 2026.

   Formato 1 Información General de la Entidad
   Formato 3 Constitución de Cuentas por pagar
   Formato 4 Constitución de cuentas por cobrar
   Formato 6 Cuentas Bancarias
   Formato 7 Garantía de Manejo
   Formato 8 Inventario
   Formato 17 Contratación
   Formato EI 1 Ejecución Presupuestal
   Estados financieros (Anexos 1,2,3,4,5)
   Nota a los Estados Financieros
   Balance de prueba
   Conciliaciones bancarias
   CGN 9501
   CGN 9502
   CHIP
   Libro Oficiales: Libro Diario, Libro Mayor, Libro Inventario y Balance
   Certificación del Colegio de Ingresos no operacionales
   Ejecución de propiedad y planta y equipo

3. 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.)

4. Prestar asesoría relacionada con el reporte de información a la plataforma del SIA OBSERVA referente a presupuesto y contratación, con base en la documentación suministrada por la Institución Educativa en cada mes y antes del tercer día hábil siguiente al mes de celebración del contrato.

5. Prestar asesoría relacionada con la información de contratos a reportar en 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

6. Se reportará el Plan anual de adquisiciones a la Plataforma SECOP II, el cual debe ser elaborado y codificado por la Institución y suministrado oportunamente al contratista

7. 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.

8. Se asesorarán el manejo del aspecto tributario municipal y nacional.

9. Se liquidarán y diligenciarán los formularios que apliquen a la Institución (Retención en la Fuente de Renta e IVA, retención de ICA, etc.)
10. Se apoyará la elaboración del reporte de información exógena ante la DIAN

11. 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.

12. 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).

13. Se actualizará la contabilidad a la fecha de suscripción del contrato de asesoría, y las que sean convenidas de mutuo acuerdo dentro de la ejecución del mismo.

14. 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 la información requerida como mínimo durante los cinco primeros días de cada mes.

15. El valor del contrato.

ITEM	CANT	DESCRIPCION	Vlr Unitario	Vlr. Total
1	1	Prestación de servicios profesionales para la actualización de la información contable, asesoría contable y presupuestal, y presentación de los estados financieros avalados con su firma en la vigencia 2026	$6.000.000	$6.000.000

YULY MARCELA POLO ARTUNDUAGA
Contadora Publica
C.C. 1.083.882.921
Dirección Cra 1 No. 6 – 26 Barrio Agua Blanca
Correo Electrónico marcelapoloa@gmail.com
Teléfono 3123335521



FIRMA DEL PROPONENTE.