

Nelson David Beltrán Torres

Contador Público

Bogotá D. C., enero 21 de 2026

Señores

COLEGIO NACIONES UNIDAS I.E.D.

Ciudad.

Asunto: Propuesta Prestación de Servicios Profesionales 2026.

Apreciados Señores:

Me es grato presentar a ustedes esta propuesta para desempeñar el cargo de **Contador** y dar en su totalidad el cumplimiento a las disposiciones legales vigentes sobre el manejo Contable de los Fondos de Servicios Educativos.

La experiencia adquirida en este manejo en diferentes Instituciones Educativas Distritales y Departamentales, como se relaciona en mi hoja de vida anexa, me permite ofrecer a ustedes una labor que satisface las expectativas de la comunidad educativa y a su vez cumple con los requisitos emanados por las diferentes entidades de control y vigilancia.

OBJETO DE LA PROPUESTA

OBJETO.- Llevar la contabilidad en periodos mensuales de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contaduría General de la Nación y presentar los estados financieros de la institución. CLAUSULA PRIMERA- ALCANCE DEL OBJETO.- En desarrollo del objeto pactado el CONTRATISTA prestará sus servicios en las instalaciones del establecimiento educativo a fin verificar físicamente que los documentos soportes de la contabilidad se ajusten a la norma contable y presupuestal vigente, generar y presentar los estados financieros de la institución educativa distrital. CLAUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: De conformidad a la norma contable expedida por la Contaduría General de la Nación y los Lineamientos dados por la Dirección Financiera de la Secretaría de Educación del Distrito, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones: 1). elaborar comprobantes de diario por todo concepto de la 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; 2). Imprimir libros auxiliares de contabilidad (Libro auxiliar por cuenta, libro de comprobantes de diario, Libro de depreciación elemento por elemento); 3). Generar en medio impreso de forma mensual 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; 4). Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar del Colegio; 5). Elaborar y firmar con Tarjeta Profesional, de forma mensual el Estado de la Situación Financiera, el estado de Resultados, el estado de cambio en el patrimonio, las notas a los estados financieros y remitir oportunamente en los formatos oficiales a la Secretaría de Educación Distrital; 6). Certificar mensualmente los Estados Financieros y firmarlos anteponiendo el número de matrícula profesional; 7). Aplicar mensualmente indicadores financieros que orienten la medición de la gestión financiera del Fondo de Servicio Educativo, presentar los resultados obtenidos al Ordenador (a) del Gasto para su evaluación y toma de decisiones; 8). Presentar trimestralmente al Consejo Directivo los Estados Financieros para su seguimiento; 9). Velar por que se publique mensualmente en un lugar visible del Colegio, los Estados Financieros para efectos de control social; 10). Preparar la cuenta contable anual para su presentación oportuna a la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con las normas vigentes; 11). Liquidar y revisar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas mensualmente por el Colegio de acuerdo con la normatividad tributaria vigente; 12). 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; 13). Elaborar las Conciliaciones Bancarias con los extractos bancarios originales mensualmente, de manera oportuna dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente, aclarando de forma inmediata las partidas conciliatorias con los registros y documentos soporte internos y/o con las

Dirección. Calle 148 No. 100-35 Int 2. Ap. 103 Bogotá

Email: ndbeltrant@hotmail.com

Celular: + (57) 313 4941445

Nelson David Beltrán Torres

Contador Público

entidades bancarias, exigiendo a través del Ordenador (a) del Gasto los reintegros a que haya lugar; 14). Velar por 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; 15). Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas por las exigencias tributarias, contables entre otras; 16). 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; 17). Cumplir y 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 constancia mediante acta de la gestión realizada; 18). Cumplimiento de 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 Nacionales –DIAN- y organismos de Control; 19). Cumplir con los procesos y procedimientos contables en cada una de las etapas del Sistema de Información Financiero y Administrativo de los Fondos de Servicios Educativos; 20). Cumplir en forma eficiente los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen como resultado del ejercicio profesional dentro de la vigencia; 21) Cumplir con los procesos contables generados en el sistema SICAPITAL en concordancia a la aplicabilidad del sistema, previa capacitación por parte de la SED sobre el manejo del sistema. 22). Las demás que sean propias del objeto contractual.

• ACLARACION

Les informo que por desarrollar una actividad liberal no estoy obligado a inscribirme en el Registro Mercantil. Num. 5 Art. 23 Código de Comercio.

• VALOR DE LA PROPUESTA

El valor del **honorario ANUAL**, para realizar este trabajo por doce (12) periodos contables mensuales es **\$11.210.400.oo.**

Cualquier aclaración adicional con gusto será atendida.

Cordialmente,



NELSON DAVID BELTRAN TORRES

c. c 80.470.216 de Bogotá

T. P. 47.273-T