Bello, enero 16 de 2026

Señores:
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA CATALINA
Jorge Ivan Meneses Correa
Rector

ASUNTO: Propuesta de Manejo contable y financiero del Fondo de Servicios Educativos

Saludos,

Me permito presentar mi propuesta económica, para el desarrollo del objeto contractual de prestación de servicios contables profesionales para la institución en referencia.

Actividades a ejecutar:

1. Certificar los estados financieros de mayo hasta la finalización del contrato
2. Preparar la información financiera y contable para la rendición en términos del procedimiento de validación y posterior agregación a la contabilidad municipal, observando los requerimientos generales y específicos que garanticen la terminación satisfactoria del procedimiento.
3. Hacer seguimiento y control a identificación y aplicación de normas específicas de contabilidad y control interno contable.
4. Verificar el movimiento de las operaciones contables y financieras realizadas en cada uno de los periodos.
5. Preparar la documentación para los procesos de auditoría ejercido por la entidad territorial certificada y los entes de control.
6. Revisar la información que soporta los procesos contables.
7. Liquidar y presentar la declaración retención en la fuente y envío a tesorería para su respectivo pago.
8. Elaborar y liquidar la contribución especial y envío a tesorería para su respectivo pago.
9. Elaborar y liquidar estampillas y tasa pro deporte y envío a tesorería para su respectivo pago.
10. Elaborar y certificar estados financieros: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio.
11. Elaborar y Liquidar declaración de industria y comercio y envío a tesorería para su respectivo pago.
12. Imprimir y archivar los libros oficiales.
13. Revisar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de bancos que posea la institución.
14. Brindar asesoría en la elaboración del presupuesto anual y Plan de Adquisiciones
15. Registrar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por los contratistas y proveedores previa revisión de los documentos de pago y realizar las deducciones y retenciones según estatuto tributario vigente.
16. Presentar la información a la Contraloría Municipal en la plataforma de gestión transparente.
17. Generar y enviar los certificados de retención en la fuente y ReteIVA solicitados por los diferentes proveedores.
18. Apoyar en la elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la contraloría municipal.
19. Elaborar y presentar de información exógena a la DIAN y la secretaría de Hacienda Municipal.
20. Solicitar apoyo a la contadora del Municipio para proceso de saneamiento contable, si es requerido.
21. Verificar que el manejo de la información contable sea oportuno y que se lleve de acuerdo con las normas del plan General de Contabilidad Pública y con las disposiciones del Contador General de la Nación.

22. y el cumplimiento de las normas vigentes relacionadas con los procesos contables y fiscales.
23. Asesoría contable y fiscal permanente al rector y pagadores.
24. Elaboración y rendición de informes y/o cuentas a la Contraloría, la Secretaria de educación, la Secretaria de Hacienda en las fechas predeterminadas e informadas por estas entidades así como cuando se realicen requerimientos por cualquiera de ellas, siempre y cuando la información se encuentre al día en medio físico y digital por parte del rector y pagador.
25. Realizar los registros contables en la plataforma SICOF ERP.
26. Elaborar y rendir en las plataformas SIA observa y Gestión transparente todos los documentos exigidos por la resolución 002 de enero 09 del 2025 emitida por la Contraloría Municipal de Bello.
27. Elaborar certificaciones contables y fiscales que sean requeridos por la entidad territorial.
28. Aplicar el Manual de Políticas Contables de la entidad territorial, el Plan General de contabilidad Pública, el Estatuto Tributario Nacional y el Estatuto de Rentas Municipales.
29. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo con la diligencia, eficiencia y responsabilidad requerida.
30. Presentar informe mensual al supervisor, detallando cada una de las actividades realizadas con ocasión de la ejecución del objeto contractual, anexando constancia del pago de la Seguridad Social Integral en lo atinente a Salud, Pensiones y ARL.
31. Presentar al finalizar del contrato informe escrito sobre todas las actividades realizadas y puntualizadas en la propuesta, la cual hace parte integral de este contrato.
32. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobra la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato.
33. Mantener al día sus pagos al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.
34. Cumplir con las normas éticas, técnicas, de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley 43 de 1990 que reglamenta la profesión del contador público y aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, secretaria de Educación Municipal, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN y organismos de control.
35. Apoyar el proceso contractual de la institución educativa: proyección de documentos contractuales, revisión de documentos de proveedores, verificación de requisitos para pagos y demás que se requieran.
36. Realizar las publicaciones del Plan Anual de Adquisiciones y procesos contractuales en la plataforma SECOP.
37. Las demás actividades asignadas por el Rector de conformidad con la naturaleza del contrato, la Ley y demás normas reglamentarias.

Valor: El valor de los honorarios por certificar los meses de enero a abril 30 de 2026 es de Cuatro millones ochocientos mil pesos ($4.800.000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta abril 30 de 2026

Atentamente,



WILLIAM ZAPATA GÓMEZ
Contador Público
TP 64614--T