ASEF.CO
Gestión Contable y Financiera

MARGARITA M. RIVAS O.
Contadora Pública
Mg. Dirección y Gestión Contable

Medellín, Enero 22 de 2026

Rector(a)
Beatriz Eugenia Rios
I.E. LA INDEPENDENCIA
Medellín

Asunto: Presentación de Propuesta de Servicios Contables vigencia 2026

Cordial Saludo,

Estoy presentando mi propuesta profesional, en mi calidad de Contadora Pública, Especialista en Normas Internacionales de Información Financiera (IFRS) y Máster en Dirección y Gestión Contable, cuento con 15 años de experiencia en el ejercicio de la contaduría en sectores público y privado, así como en instituciones educativas oficiales.

A lo largo de mi carrera, he adquirido un conocimiento profundo y especializado en la gestión contable, tributaria y financiera, lo que me ha permitido implementar estrategias que optimizan los procesos y aseguran el cumplimiento normativo, contribuyendo al fortalecimiento y desarrollo de las instituciones en las que he trabajado.

Es con base en mi experiencia y formación que presento esta propuesta, con el objetivo de garantizar el adecuado manejo financiero de su Institución Educativa.

La Asesoría Contable tiene por objeto prestar acompañamiento continuo en los procesos de contabilidad, manejo tributario y presentación de informes financieros a los diferentes entes de control que la requieren, teniendo en cuenta las disposiciones contempladas en el decreto único de educación 1075 de 2015 y la Ley 715 de 2001, para el manejo de los Fondos de Servicios Educativos, Resolución 533 de octubre de 2015 y complementarios y Decreto 1137 de 2017 (Manual de Políticas Contables del Municipio de Medellín).

Esperamos sea de su total agrado la propuesta planteada a continuación y cualquier inquietud, no dude en comunicarse conmigo.

asefco.m@gmail.com
(57) 3017660255 Medellín, Colombia

MARCO LEGAL

La contabilidad para los fondos de servicios educativos es una necesidad establecida por el decreto único de educación 1075 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, donde se establece que todas las Instituciones Educativas Oficiales, deben contar con un Contador Público Certificado y calificado, para llevar a cabo todas las funciones profesionales y regirse de acuerdo con la normatividad de la Contaduría General de la Nación.

SERVICIOS Y PLAN DE TRABAJO

Los servicios están únicamente direccionados a la prestación de asesoría contable en la Institución Educativa, en donde se establece el siguiente plan de trabajo:

Actividades Contables:

- ✓ Registro de Saldos Iniciales de Contabilidad.
- ✓ Revisión y Causación de facturas de compra-venta de proveedores según Resolución 042 de 2020.
- ✓ Elaboración de Documento Soporte Electrónico, para las personas No Obligadas a facturar, de acuerdo con la resolución 042-2020.
- ✓ Presentación mensual de Declaración de Retenciones en la fuente - DIAN y envío a tesorería para su respectivo pago.
- ✓ Presentación mensual de Declaración de Contribución Especial de Obra Pública ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago con su respectiva exógena mensual.
- ✓ Presentación mensual de Declaración de Tasa Prodeporte (anexo 1 y 2) ante el Municipio de Medellín y envío a tesorería para su respectivo pago, con su respectiva exógena
- ✓ Presentación de declaración de Estampillas con los requerimientos establecidos por Secretaría de Hacienda con sus respectivos Anexos 1 y 2.
- ✓ Revisión y firma mensual de Conciliaciones Bancarias los primeros 10 días hábiles del mes.
- ✓ Revisión mensual de Ejecuciones Presupuestales los primeros 10 días hábiles del mes, autorizando a tesorería el cierre del mes.
- ✓ Elaboración mensual de Ajustes de Contabilidad.
- ✓ Seguimiento trimestral a la adquisición de los bienes muebles conciliando la cuenta de acuerdo con las políticas contables establecidas por el Municipio.
- ✓ Informe mensual de cuentas por cobrar, calculando los intereses por mora, reportando al tesorero y ordenador de la Institución para su debida gestión.

- ✓ Elaboración y envío trimestral del informe de operaciones recíprocas con el Municipio de Medellín (Excel).
- ✓ Elaboración y envío trimestral del informe de Operaciones recíprocas con Otras entidades públicas (Excel).
- ✓ Elaboración trimestral del informe formato CGN2015C01 Variaciones trimestrales (Excel).
- ✓ Elaboración trimestral y envío al funcionaron asignado de la SEM, del formato de tasas, estampillas y contribuciones por pagar (formato establecido por la SEM).
- ✓ Informe mensual de relación de contratos para publicación en Página WEB
- ✓ Informe de Relación de contratos exigidos en el formato Contraloría de Medellín, en el plazo establecido por el ente de control.
- ✓ Elaboración y radicación del Reporte de Relación de contratos a la Secretaría de Educación, equipo de Inspección y vigilancia de forma trimestral.
- ✓ Elaboración del juego de Estados Financieros trimestral o según periodicidad exigida por los diferentes entes (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el patrimonio, Notas a los Estados Financieros, Estado de Flujo de Efectivo).
- ✓ Entrega trimestral del informe contable, en los plazos y con las exigencias de la Secretaría de Educación emitidas mediante circular.
- ✓ Elaboración y envío a la Secretaría de Educación, de Planilla de autoevaluación del Control Interno Contable.
- ✓ Elaboración trimestral y envío a los tesoreros de la conciliación entre presupuesto y contabilidad.
- ✓ Generación de Libros Oficiales
- ✓ Elaboración anual de Medios Magnéticos (Información exógena) ante la DIAN
- ✓ Envío de información trimestral (flujo de Caja) para ser rendida ante el Consejo Directivo por el Ordenador del Gasto.
- ✓ Elaboración o Asesoría para diseñar la planeación anual financiera (presupuesto, plan anual de adquisiciones, plan operativo anual de inversiones, plan anualizado de caja).
- ✓ Asesoría para saneamiento del Estado de cuenta con la DIAN.
- ✓ Generación, renovación y actualización para la firma electrónica Dian, con el fin de elaborar las facturas electrónicas.
- ✓ Elaboración y cargue anual del Plan Anual de Adquisiciones en Secop II.
- ✓ Elaboración y envío anual del informe financiero para rendición de cuentas a la comunidad educativa antes del 28 de febrero.
- ✓ Asesoría para el tesorero en la custodia y orden de conservación de los documentos impresos.

- ✓ Elaboración del informe trimestral de revisión de la tesorería y revisión de control interno contable.
- ✓ Generación y envío anual a la Institución Educativa de los certificados de retención en la fuente para ser entregados a los diferentes proveedores.
- ✓ Generación y envío a los proveedores (cuatrimestral) del certificado de retención al Iva.
- ✓ Elaboración de Certificado de Recursos para solicitud de traslado presupuestal en rubros de Inversión.
- ✓ Elaboración y Certificación de los recursos de balance, de forma anual.
- ✓ Respuesta de oficios a los entes de control, relacionados con los temas financieros.
- ✓ Elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscritos con la Secretaría de Educación.
- ✓ Elaboración de los Planes de Mejoramiento, suscrito con la Contraloría Municipal.
- ✓ Elaboración del Documento Técnico de Saneamiento Contable, para presentar ante el comité técnico de sostenibilidad contable del Municipio, en caso de necesitarse.
- ✓ Preparación de la documentación solicitada por los Entes de Control, para los procesos de auditoría y control interno ejercido por estos, en las visitas de inspección y vigilancia realizados.
- ✓ Acompañamiento ante el Consejo Directivos dos veces al año.

OTROS SERVICIOS, NO RELACIONADOS CON LA PROFESIÓN CONTABLE.

- ✓ Asesoría y Revisión para la elaboración de los procesos pre y contractuales para concesión de espacios.
- ✓ Elaboración de Reglamentos, Manuales de tesorería y Contratación, Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos.
- ✓ Digitación de los procesos Pre y Contractuales (Estudios previos, invitación pública, contrato, entre otros) para adquisiciones con valor inferior a 20 SMMLV.
- ✓ Elaboración y Apoyo al Ordenador del Gasto en los Procesos de licitación hasta 28 Salarios Mínimos (mínima cuantía, por Secop II)
- ✓ Cargue en el portal único de contratación estatal – Colombia Compra Eficiente (SECOP) de todo el expediente contractual de forma semanal.
- ✓ Consultorías en general: Aclaración de dudas e inquietudes contables, tributarias y normativas en cuando a la administración de los Fondos de Servicios Educativos.

Observación: Para el cumplimiento de los tiempos establecidos, es necesario que los documentos sean enviados de forma completa y ordenada al correo electrónico procesosfse@gmail.com , con mínimo un día de anticipación.

GARANTIA

Con el fin de garantizar la calidad del trabajo, yo quedo expresamente comprometido a utilizar toda la pericia y experiencia profesional para el cumplimiento de las funciones señaladas en la presente oferta. La calidad y competitividad de los servicios se basa en la formación y experiencia. En todo caso, declaro mi apego a las normas personales, de ejecución del trabajo y rendición de informes señaladas en el artículo 7o. de la Ley 43 de 1990.

HONORARIOS

Para el cumplimiento de las actividades relacionadas en el presente plan de trabajo, se estiman honorarios anuales por $18.000.000, pagados por cuotas mensuales de $1.500.000, cuotas que serán establecidas en el contrato.



MARGARITA RIVAS ORTIZ
Contadora Pública
Máster en Dirección y
Gestión Contable
TP. 156842-T