

**COTIZACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES DE CONTABILIDAD**

DESTINATARIO Centro Etnoeducativa Rural Camentsa Municipio de Mocoa, Putumayo Referencia: respuesta a solicitud de cotización de honorarios Fecha de expedición: 06 de abril de 2026	COTIZANTE KELLY FERNANDA APRAEZ SINSAJOA C.C. No. 1.006.848.924 T.P. No. 349233-T Junta Central de Contadores Celular: 313 4586546 Correo: fernadaapraez26@gmail.com
--	--

Asunto: Cotización de honorarios para la prestación de servicios profesionales en el área contable.

De manera atenta presento la siguiente cotización para la prestación de servicios profesionales del área en contabilidad a favor del Centro Etnoeducativa Rural Camentsa, orientada a la elaboración, revisión y presentación de informes a los entes de control y a la Secretaría de Educación, así como al desarrollo de las actividades inherentes que sean asignadas durante la vigencia contractual.

1. Resumen de la oferta

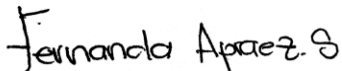
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ÁREA EN CONTABILIDAD PARA EL CENTRO ETNOEDUCATIVO RURAL CAMENTSA, DEL MUNICIPIO DE MOCOA, DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO, PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL Y A LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL COMO MUNICIPAL Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES QUE LE SEAN ASIGNADAS
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (8) meses y dieciséis (16) días calendario – vigencia 2026.
MODALIDAD DE LA PROPUESTA	Honorarios profesionales por prestación de servicios.
VALOR OFERTADO	\$ 3.500.000

2. Alcance principal del servicio

1. Llevar la contabilidad del Fondo de Servicios Educativos conforme a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones aplicables.
2. Elaborar, revisar y presentar oportunamente los informes contables, financieros y presupuestales requeridos por los entes de control y por las Secretarías de Educación.
3. Apoyar la elaboración y presentación del informe integral de auditorías, rendición de cuentas y demás reportes institucionales.
4. Realizar el cargue, validación, revisión y actualización de la información financiera de la vigencia 2026 en el SIFSE o la plataforma que haga sus veces.

5. Revisar los soportes contables y financieros generados por la institución y efectuar los ajustes a que haya lugar.
6. Apoyar la revisión y actualización del Plan Anual de Compras de acuerdo con la ejecución de recursos y la normatividad vigente.
7. Atender requerimientos u observaciones formuladas por entes de control o autoridades competentes en materia contable, financiera o presupuestal.
8. Presentar al supervisor los informes y productos requeridos con sus respectivos soportes.
9. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información institucional.
10. Obrar con diligencia, oportunidad, responsabilidad y sujeción a los principios de la función administrativa.
11. Desarrollar las demás actividades técnicas directamente relacionadas con el objeto contractual.
12. Cumplir las demás obligaciones que por ley o contrato correspondan.

Cordialmente,



KELLY FERNANDA APRAEZ SINSAJOA

C.C. No. 1.006.848.924

T.P. No. 349233-T

Celular: 313 4586546

Correo: fernadaapraez26@gmail.com