FORMATO 3
CARTA DE ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Municipio de Puerto Caicedo- Putumayo, 10 de abril de 2026

Señores
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE ANTONIO GALAN
Email: joseagalan1976@hotmail.com
Barrio Santa Barbara
Puerto Caicedo – Putumayo.

Referencia: Proceso No. 05- 2026

Objeto: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ÁREA EN CONTABILIDAD PARA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA RURAL ECOLÓGICA EL CUEMBI, DEL MUNICIPIO DE PUERTO ASÍS, 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.**

Respetados Señores:

Por medio de este documento, **NELLY DEL SOCORRO ERAZO DE CAICEDO**, en adelante el "Proponente" manifiesto el conocimiento, aceptación y cumplimiento de todos y cada uno de los Requisitos Técnicos Mínimos y de los relacionados y contenidos en los estudios previos y la Invitación pública y en tal sentido me obligo con la IER a dar cumplimiento estricto a los mismos en caso de que se me adjudique el contrato.

ITEM	ACTIVIDAD
1.	Prestar los servicios profesionales de contabilidad a la Institución Educativa, llevando la contabilidad del Fondo de Servicios Educativos de conformidad con las normas vigentes expedidas por la Contaduría General de la Nación y demás disposiciones aplicables, atendiendo las directrices impartidas por los entes de control y supervisión
2.	Elaborar, revisar y presentar oportunamente los informes contables, financieros y presupuestales que sean requeridos por los entes de control y por las Secretarías de Educación departamental y municipal, de acuerdo con los lineamientos, formatos, cronogramas y disposiciones vigentes
3.	Apoyar la elaboración y presentación del Informe Integral de Auditorías, rendición de cuentas y demás reportes institucionales que deban remitirse a las autoridades competentes, conforme a la normatividad y actos administrativos aplicables durante la vigencia del contrato
4.	Apoyar el cargue, validación, revisión y actualización de la información financiera de la vigencia 2026 en el Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos – SIFSE, o en la plataforma que haga sus veces, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Secretaría de Educación del Putumayo.
5.	Revisar los soportes contables y financieros generados por la Institución Educativa, verificando su consistencia con la ejecución presupuestal, contractual y documental, y efectuar los ajustes a que haya lugar dentro del marco de sus obligaciones

6.	Apoyar la revisión y actualización del Plan Anual de Compras, en concordancia con las necesidades institucionales, la disponibilidad presupuestal, la ejecución de los recursos y la normatividad vigente.
7.	Atender y apoyar la respuesta a requerimientos, observaciones, solicitudes de aclaración o ajustes formulados por los entes de control, la Secretaría de Educación Departamental, la Secretaría de Educación Municipal, la Contaduría General de la Nación o cualquier otra autoridad competente relacionada con el componente contable, financiero o presupuestal de la Institución Educativa.
8.	Presentar al supervisor del contrato los informes y productos que le sean requeridos sobre las actividades desarrolladas, con sus respectivos soportes, dentro de los plazos establecidos.
9.	Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información contable, financiera, presupuestal, contractual y administrativa de la Institución Educativa, tanto durante la ejecución del contrato como con posterioridad a su terminación.
10.	Obrar con diligencia, oportunidad, responsabilidad y sujeción a los principios de la función administrativa en el desarrollo de las actividades contratadas
11.	Desarrollar las demás actividades técnicas directamente relacionadas con el objeto contractual, necesarias para garantizar su adecuado cumplimiento
12.	Las demás que por ley o contrato le correspondan.

FIRMA: 

NELLY DEL SOCORRO ERAZO DE CAICEDO
C.C. 27.275.486