MILADYS VIDES GARRIDO
PROFESIONAL EN CONTADURIA PÚBLICA
T.P. 41.390-T
CEL.314.597.3695–E-mail miladysvides16@gmail.com

PROPUESTA PARA
SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORAIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS AREAS CONTABLE –FINANCIERA, PRESUPUESTO Y TESORERÍA DE LA *INSTITUCION EDUCATIVA*

MILADYS VIDES GARRIDO
PROFESIONAL EN CONTADURIA PÚBLICA
T.P. 41.390-T
CEL.314.897.3698--E-mail miladysvides16@gmail.com

Montería, 29 de mayo de 2026

Señor:
MANUEL LEMUS FUENTES
RECTOR
INSTITUCION EDUCATIVA CRISTOBAL COLON
L.C.

Cordial saludo,

Interesada de continuar apoyando el fortalecimiento de la Institución en las áreas Contables, Tributarios, de Presupuesto y tesorería de La I.E. Santa María en cumplimiento a lo establecido en las normas legales y por los Entes de Control; presento a su consideración mí propuesta de servicios como profesional independiente en Contaduría Pública para la vigencia 2025 para esta institución.

ALCANCES DE LA PROPUESTA:

MARCO JURIDICO: Asesorar y acompañar en el proceso Contable, Financiero y Presupuestal se ajusta en todos sus aspectos al Marco Legal y Conceptual vigente aplicable a las Instituciones Educativas: Régimen de Contabilidad Pública NICSP, y demás decretos reglamentarios y disposiciones legales vigentes en las áreas propuestas.

OBJETIVOS:

GENERAL. Consolidar la información contable y financiera de la Institución Educativa Santa María, asesorar, acompañar y apoyar al personal de las áreas de tesorería y presupuesto, para el logro de un resultado eficaz y eficiente que permita la oportunidad en la información y el cumplimiento de las disposiciones legales y las obligaciones con los Entes de control y demás usuarios del servicio de la Institución Educativa.

METODOLOGIA: El trabajo será realizado en forma personalizada junto con los funcionarios responsables y de apoyo de la información contable, financiera y de tesorería, acordes con las necesidades de la Institución y de manera virtual vía telefónica e Internet.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja si hay lugar.

MILADYS VIDES GARRIDO
PROFESIONAL EN CONTADURIA PÚBLICA
T. P. 41.390-T
CEL.314.587.3698--E-mail miladysvides16@gmail.com

2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.

3. Acompañar al Rector – ordenador del gasto- y al Tesorero en la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

4. Registrar y Controlar el Libro de Presupuesto.

5. Apoyar al rector en las proyecciones de las modificaciones presupuestales (Adición, Traslados, reducción) para su aprobación por parte del consejo Directivo.

6. Diligenciar los Recibos de Caja para controlar los ingresos de los FSE.

7. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.

8. Evaluar y hacer seguimiento al flujo de caja y al presupuesto

9. Evaluar y presentar periódicamente (cuando sean requeridos) informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la Institución.

10. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución.

11. Controlar el pago oportuno de los Impuestos.

12. Elaborar los Comprobantes por concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución, particularmente de sus ingresos, de sus egresos.

13. Imprimir libros auxiliares de contabilidad.

14. Generar en medio impreso los Libros de Contabilidad Diario y Mayor,

15. Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar de la Institución (si hay lugar).

16. Certificar los Estados Contables

17. Elaborar mensualmente los Estados financieros para efectos del control social para su Publicación en un lugar de la Institución, visible y público.

18. Asesorar en la Liquidación oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas por la Institución.

19. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, previa entrega de los extractos bancarios por parte del Tesorero de la Institución.

20. Velar por la adecuada existencia de control interno contable, realizando mensualmente al ordenador del gasto las recomendaciones para su mejoramiento.

21. Asegurarse de que todas las imputaciones contables, obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de as exigencias tributarias y contables entre otras con las normas vigentes

22.Apertura de Procesos en SECOP

23. Cargue informe en la plataforma SIFSE-MEN y SIA OBSERVA.

24. Las demás que le sean asignadas por la Rectoría, siempre y cuando vayan acorde al objeto contractual.

DURACION DE LA PROPUESTA

La ejecución de la presente propuesta será por la vigencia fiscal de 2026 y se desarrollará de acuerdo a las prioridades exigidas por la Institución dentro del marco legal de la misma.

VALOR DE LA PROPUESTA

La asesoría tiene un valor de: Por la suma de VEINTISEIS MILLONES DE PESOS MCTE. ($26.000.000,oo). Teniendo en cuenta no solo las actividades a realizar y que adicional se debe proyectar los documentos contractuales en todas las etapas. El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: un pago inicial por valor del 50% del contrato TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000), y el 50% restante será cancelado en TRES pagos parciales durante la vigencia 2026 por valor de $4.333.333 cada uno, siempre que el contratista presente la cuenta de cobro y/o Factura y el informe de actividades respectivo y se cuente con el recibido a satisfacción, acta parcial y resolución de pago.

Atentamente,

MILADYS VIDES GARRIDO
Profesional en Contaduría Pública
C.C. 23'101.536 de San Marcos Sucre

Yuvaly María Orozco Orozco
Contadora Pública
T.P. 132144

Montería, 29 DE MAYO de 2026

Señor:
MANUEL LEMUS FUENTES
Rector
I.E. CRISTOBAL COLON
Ciudad

Atendiendo su amable invitación a ofertar en el proceso que adelanta su institución, respecto a PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE GESTIÓN CONTABLE INDISPENSABLES PARA GARANTIZAR FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO ESCOLAR, POR MEDIO DEL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DEL FONDO DE SERVICIOS EDUCATIVOS, NO ATENDIDOS POR PERSONAL DE PLANTA DE ACUERDO CON LO ORDENADO EN EL ARTÍCULO 2.3.1.6.3.16 DEL DECRETO 1075 DE 2015 QUE PERMITEN SUPLIR LAS NECESIDADES EN LA INSTITUCION EDUCATIVA CRISTOBAL COLON DEL MUNICIPIO DE MONTERIA, me permito remitirle mí propuesta Técnico – Económica para ser tenida en cuenta en el proceso de selección, estas se resumen en:

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del contratista

Además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y a las impuestas por la ley, el contratista se compromete a:

a) Cumplir con el objeto del contrato, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y la propuesta presentada.

b) Presentar factura y/o cuenta de cobro.

c) Informar al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia que pueda afectar la ejecución del mismo.

d) Cumplir con sus obligaciones del sistema general de seguridad social y en riesgos laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.

e) Las demás que por escrito le indique el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

Obligaciones específicas: Obligaciones Específicas: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

Realización de informes de procesos presupuestales, financieros, contables y tributaria (informe mensual de la ejecución presupuestal y contable de ingreso y egresos, declaración mensual de retención en la fuente, elaboración y presentación de informes a entes externos y organismos de control, liquidaciones de retención en la fuente para presentación ante la Dian, alimentación, manejo y expedición de documentos contables por software Contable, cargue en la plataforma SIFSE – MEN del informe trimestral, Acompañamiento en el cargue de la información en la plataforma SECOP EN LA APERTURA DE PROCESO CONTRACTUAL, EN DETALLE:

1. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja si hay lugar.

2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.

3. Acompañar al Rector – ordenador del gasto- y al Tesorero en la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

4. Registrar y Controlar el Libro de Presupuesto.

5. Apoyar al rector en las proyecciones de las modificaciones presupuestales (Adición, Traslados, reducción) para su aprobación por parte del consejo Directivo.

6. Diligenciar los Recibos de Caja para controlar los ingresos de los FSE.

7. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.

8. Evaluar y hacer seguimiento al flujo de caja y al presupuesto

9. Evaluar y presentar periódicamente (cuando sean requeridos) informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la Institución.

10. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución.

11. Controlar el pago oportuno de los Impuestos.

12. Elaborar los Comprobantes por concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución, particularmente de sus ingresos, de sus egresos.

13. Imprimir libros auxiliares de contabilidad.

14. Generar en medio impreso los Libros de Contabilidad Diario y Mayor,

15. Elaborar mensualmente la relación de cuentas por pagar de la Institución (si hay lugar).

16. Certificar los Estados Contables

17. Elaborar mensualmente los Estados financieros para efectos del control social para su Publicación en un lugar de la Institución, visible y público.

18. Asesorar en la Liquidación oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas por la Institución.

19. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, previa entrega de los extractos bancarios por parte del Tesorero de la Institución.

20. Velar por la adecuada existencia de control interno contable, realizando mensualmente al ordenador del gasto las recomendaciones para su mejoramiento.

21. Asegurarse de que todas las imputaciones contables, obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de as exigencias tributarias y contables entre otras con las normas vigentes

22.Apertura de Proceso en SECOP

23. Cargue informe en la plataforma SIFSE-MEN y SIA OBSERVA.

24. Proyectar las minutas Contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) de acuerdo al manual de Contratación Insitucional

25. Las demás que le sean asignadas por la Rectoría, siempre y cuando vayan acorde al objeto contractual

PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo para la ejecución del contrato es de SEIS (06) MESES (HASTA 30 DE NOVIEMBRE)

LUGAR DE EJECUCIÓN. El lugar de ejecución del contrato será la Institución Educativa.

Yuvaly María Orozco Orozco
Contadora Pública
T.P. 132144

VALOR: : LA ASESORÍA TIENE UN VALOR DE: el precio total es la suma de VEINTISEIS MILLONES DE PESOS ($26.000.000,oo). El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: Un pago inicial por valor del 50% del contrato TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000), y el 50% restante será cancelado en TRES pagos parciales durante la vigencia 2026 por valor de $4.333.333 cada uno, siempre que el contratista entregue la cuenta de cobro y/o Factura y el informe de actividades respectivo y se haya dado el recibido a satisfacción, acta parcial y resolución de pago

Manifiesto además:

- Que con la presente carta manifiesto bajo la gravedad de juramento que no he incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la ley para celebrar el contrato.

- Que conozco las condiciones y términos para la realización del contrato, sus modificaciones, aclaraciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, al igual que su forma de pago; acepto cumplir los requisitos en ello exigidos.

- Que conozco plenamente las actividades y productos que tengo que entregar, así como los que debo desarrollar el objeto a contratar, sus características, el entorno socio económico, condiciones climatológicas, el tiempo y demás situaciones condicionantes de este contrato y que las he tenido en cuenta para la elaboración de la oferta y en consecuencia asumo lo expresado en esta declaración.
- Igualmente bajo la gravedad de juramento que toda información aportada

Atentamente,

YUVALY MARÍA OROZCO
Contadora Pública

PRESENTACIÓN

ECUANIMES S.A.S, es una empresa de contadores y abogados que nace con la intención de atender las necesidades que se presentan para los servidores públicos en cargos de ordenadores de gasto, y miembros de los cuerpos colegiados como Consejos Directivos, ayudándolos a resolver dudas, inquietudes y brindando una asesoría y orientación altamente calificada para que realicen los procesos de inversión de recursos públicos de manera eficiente y atendiendo a las normas de contratación y contabilidad establecida en la Ley.

Los procesos de compras en las entidades públicas han variado de manera significativa, ya que últimamente se ha venido implementado el uso de las tecnologías, es importante destacar que la aplicación y adaptación de todas las entidades del estado poner en marcha tan colosal proyecto es un avance tecnológico y científico de mucha envergadura que genera confianza en la realización de los procesos adelantados.

Cada día, se visualiza más una interacción activa entre el estado, el gobierno, los órganos de control y la población civil, impulsando a los ciudadanos a que participen activamente de todos los programas y procesos que se pretendan desarrollar.

El Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, unifica las normas de contratación pública con la finalidad de desarrollar procesos de selección claros y eficaces, a su vez, el decreto 1075 de 2015, establece los parámetros en los cuales se deben administrar los Fondos que se destinan para los Servicios Educativos.

En este contexto, las misiones concretas que comprenden al abogado y al contador son las de asesorías, las ejecutivas, las de fiscalización y control y de defensa judicial activa o pasivamente.

La función de asesoría consiste en emitir informes en derecho y contabilidad, verbales o escritos; comprende también la preparación y proposición de normas generales o especiales de la competencia del órgano en el cual presta el servicio el Letrado así como proyección de documentación financiera requerida.

Por otro lado, los servidores públicos tienen imperativamente que cumplir con deberes, prohibiciones y derechos que son de aplicación general para ellos, consagrados en las normas disciplinarias, y dependiendo de la función que desarrollan las demás normas sobre la materia.

En este sentido, los Ordenadores del Gasto de entidades públicas, así como los miembros del Consejo Directivo de dichas entidades, tienen sobre sus hombros la gran responsabilidad de mantenerse actualizados, tanto en la normatividad vigente, como en los documentos que son parte integral de los procesos de compra que realicen, por ello es indispensable el acompañamiento, apoyo, orientación y asesoría de la ejecución de los FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS, que permita acatar y cumplir las reglas de contratación vigentes contempladas en el decreto 1082 y 1075 de 2015, así como la actualización de los manuales y documentos guía que hagan parte del proceso.

Es de conocimiento público, que en Colombia contamos con normas muy fluctuantes e inestables que generan dudas jurídicas en cuanto a la realización de procedimientos, cada seis (06) meses o menos, se incluyen, derogan, modifican o amplían los criterios para contratar, así como procedimientos nuevos que se deben realizar a los futuros contratistas, a las publicaciones en plataformas, ajustes a los requerimientos de documentos habilitantes, entre otros; es por ello que no basta simplemente con la percepción del ordenador del gasto y/o de los miembros del Consejo Directivo, se necesita un profesional calificado, que tenga la idoneidad, la experiencia y la disposición de realizar dichas labores ajustadas a derecho, que brinden la garantía y tranquilidad necesarias de realizar los procesos de compra de acuerdo a las exigencias legales.

Las instituciones educativas, muchas veces carecen de personal administrativo suficiente que tenga dicha preparación académica, o que pueda desarrollar estas labores, por ello se hace necesario contratar a profesionales externos que permitan la realización de los procesos contractuales de la entidad ajustados a la Ley, sobre todo, actualizados, oportunos y eficientes.

Dichas contrataciones, no generan ningún tipo de relación laboral, cuentan con autonomía técnica para que el contratista pueda desarrollar las actividades pactadas dentro del contrato, y se harán ajustadas a los Manuales de Contratación existentes.

A la luz del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, señala: "*las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada o el área de que se trate...*"

En el mismo sentido, se establece una exigencia de que los fondos de servicios educativos estatales deban llevar contabilidad de acuerdo con las normas vigentes expedidas por el Contador General de la Nación, y por tratarse del manejo de recursos públicos, se debe atender a las normas establecidas en la contratación estatal. El apoyo a la gestión contractual en la ejecución de los fondos de servicios educativos requerida en atención al gran riesgo al que se encuentra expuesto el ordenador del gasto quien por omisión o ignorancia supina puede ocasionar perjuicios a la institución y a su propia persona.

Por ello es necesario contar con el apoyo de profesionales idóneos que realicen el acompañamiento directo en este tipo de situaciones y permitan que los recursos sean utilizados de acuerdo a los lineamientos legales en la materia; así mismo, las instituciones educativas están vinculadas directamente con la comunidad ya que los padres de familia, estudiantes y docentes viven al pendiente de todas las actividades que se realizan al interior de la entidad, por ello se presentan situaciones que ameritan atención inmediata como derechos de peticiones, quejas y respuestas entregadas de manera clara, entendida y ajustada a derecho, así como la defensa judicial que se amerita para la respuesta de acciones de tutela impetradas por miembros del sector y de los cuales se debe atender de manera legal, ágil, efectiva y oportuna.

Tenemos la experiencia necesaria para ofrecer la mejor opción, ya que estamos en constante actualización en los cambios de las normatividades que rigen el ejercicio de la función pública, lo que me permite fortalecer los mecanismos de prevención, contamos con más se ocho (08) años de experiencia en el campo público realizando este tipo de actividades.

ASESORÍAS GENERALES

Tiene como finalidad realizar las labores de acompañamiento y acción de las medidas que se necesiten, tanto en el derecho público como en el derecho privado, ofreciendo un amplio portafolio de servicios en las áreas de derecho administrativo, civil, penal, laboral, comercial, Contable, tributario y ambiental, realizando labores de perfeccionamiento y legalización de todos los Documentos, Manuales, Guías y Procesos que sean requeridos por los entes de control, la normatividad vigente y para la ejecución de las actividades de la entidad realiza, previniendo cualquier responsabilidad penal, fiscal y/o disciplinaria.

ASESORÍAS ESPECÍFICAS

PRESUPUESTALES, FINANCIERAS, CONTABLES Y CONTRACTUAL:

1. Informe mensual de la ejecución presupuestal y contable de ingresos y egresos al consejo directivo.
2. Información mensual sobre la situación financiera real de la Institución Educativa, previo registro de la información contable y conocimiento de la Institución Educativa.
3. Elaboración oportuna de las obligaciones legales (Incluye Declaración mensual de retención en la fuente e Iva).
4. Elaboración y presentación del informe trimestral SIFSE, Ministerio de Educación Nacional
5. Elaboración y presentación del informe trimestral Secretaría de Educación Departamental
6. Elaboración de conciliaciones bancarias mensual
7. Elaboración y presentación de información Exógena (DIAN)
8. Elaboración de los estados financieros básicos
9. Elaboración y proyección de presupuesto, flujo de caja, Plan Anual de Adquisiciones (SECOP II) y las modificaciones del presupuesto (ACUERDOS DE ADICION, REDUCCION Y TRASLADO) de cada vigencia fiscal
10. Elaboración y presentación del informe a entes externos y organismos de control como la Contraloría Municipal, Departamental y/o Nacional, la Secretaría de Educación, Dian y Ministerio de Educación Nacional.
11. Alimentación, expedición, de documentos contables por software Contable.
12. Impresión, archivo y rotulación de libros reglamentarios.
13. Elaboración Anual de rendición de cuentas partes contable y contractual
14. Asesoría presupuestal, actualización a los miembros del Consejo Directivo en lo relacionados con la parte legal para el adecuado cumplimiento de sus funciones, entre otros.
15. Asesoría jurídica, resolución de PQR
16. Actualización de manuales de contratación, reglamento de tesorería, reglamento del consejo directivo u resolución de austeridad en el gasto.

A Todo lo anterior teniendo en cuenta el tipo de Entidad que es la Institución Educativa, y sus obligaciones, Se prestara asesoría permanente, con el fin de recopilar la Información necesaria para la realización de la labor presupuestal, contable, tributaria y contractual.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Teniendo claridad de las actividades a realizar dentro, y con la experiencia en la alimentación de las plataformas exigidas por los entes de control, la labor a realizar se hace basada en los siguientes objetivos:

* CREAR
* PREVENIR
* CORREGIR
* AUDITAR
* MEJORAR CONTINUAMENTE

HONORARIOS

VEINTISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($26.000.000)

REFERENCIAS LABORALES

Algunos de Nuestros Clientes:

1. Institución Educativa San José
2. Institución Educativa Santa María Goretti
3. Institución Educativa Manuel Ruíz Álvarez
4. Institución Educativa Victoria Manzur
5. Institución Educativa General Santander
6. Institución Educativa La Ribera
7. Institución Educativa Aguas Negras
8. Institución Educativa Los Garzones
9. Institución Educativa Caño Viejo Pialotal
10. Institución Educativa Besito Volao
11. Institución Educativa San José de Jaraquiel
12. Institución Educativa Nueva Esperanza
13. Institución Educativa Escuela Normal Superior de Montería
14. Institución Educativa Miguel Antonio Caro
15. Institución Educativa Antonio Naño

16. Institución Educativa Kilometro Doce
17. Institución Educativa Cecilia de Lleras
18. Institución Educativa EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO
19. Institución Educativa La Inmaculada
20. Institución Educativa INEM "Lorenzo María Lleras"

Cordialmente,

YANIT ANAYA MADERA
C.C. N°1.063.137.079 de Lorica-Córdoba
Representante Legal