

Contadora Pública

T.P. 144227-T

Correo Electrónico: sandrasanchez283@hotmail.com

Celular No. 314-405-3415

Teléfono: 6730884

Villavicencio, 22 de Junio del 2026

Licenciado:

DAVID URREGO BUITRAGO

INSTITUCION EDUCATIVA HENRY DANIELS

Castilla La Nueva - Meta

REFERENCIA: PROPUESTA PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASESORÍA CONTABLE

Apreciado Licenciado Me permito presentar a Usted propuesta para prestar el Servicio de Asesoría Contable y de apoyo técnico a la Gestión Financiera a su Institución Educativa.

A. DEL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN EL DESARROLLO DE LA PRESENTE PROPUESTA

1. Revisar la información financiera emitida por la Institución así:
 - ✓ El acuerdo de costos
 - ✓ El acuerdo de presupuesto
 - ✓ El flujo de caja
 - ✓ Inventarios
 - ✓ Soportes presupuestales:
 - Certificados de disponibilidad presupuestal
 - Registros presupuestales
 - Ordenes de suministro
 - Ordenes de Prestación de Servicios
 - Contratos
 - Ordenes de Pago
 - ✓ Convenios interinstitucionales
 - ✓ Contratación efectuada
 - ✓ Recibos de ingresos, y otros que expida la institución.
2. Apoyar y coordinar el diseño de los Acuerdos referentes al presupuesto, adición o traslado que sean necesarios según la ejecución efectuada durante la vigencia fiscal.
3. Actualizar la información contable desde el 01 del mes de enero de 2026 hasta la fecha de firma de este contrato.
4. Revisar mensualmente los registros efectuados por la tesorería.
5. Realizar registros contables de ingresos y egresos en el software Contable, con su correspondiente impresión.
6. Realizar ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos mensuales.
7. Realizar los informes mensuales a remitir a la Contraloría Departamental del Meta.
8. Hacer los informes con cortes a 31 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 31 de diciembre
9. Elaborar e imprimir los libros contables, auxiliares y mayores, de la vigencia fiscal.
10. Asesorar a la tesorería y a la Dirección de la Institución en los procedimientos presupuestales, contractuales y contables.
11. Apoyar a la tesorería y a la rectoría de la Institución en los procedimientos contractuales y en el manejo de la información.
12. Asesoría en la elaboración y seguimiento en la ejecución de los planes financieros.
 - a. Plan de Compras
 - b. Plan Operativo

Contadora Pública

T.P. 144227-T

Correo Electrónico: sandrasanchez283@hotmail.com

Celular No. 314-405-3415

Teléfono: 6730884

B. METODOLOGIA DEL TRABAJO

El enfoque está basado sobre el entendimiento de la institución educativa, la experiencia y el conocimiento de las normas.

- ✚ Ejecutar actividades previas al trabajo. En interés de la institución y de la prestadora del servicio se establecerá por entendimiento mutuo los objetivos de la gestión financiera la responsabilidad, el informe, la ayuda institucional para minimizar costos y los canales de comunicación que van a existir entre la institución y la prestadora del servicio.
- ✚ Planeación. Las actividades de planeación consisten, en la comprensión de la institución educativa, su proceso contable, su proceso presupuestal, su proceso de contratación.
- ✚ Informar. Como etapa final del trabajo, se emitirán informes que se presentan en los siguientes Items:

1. Elaborar y presentar los informes trimestrales; semestral y anuales requeridos por los entes de control (Oficina de Contabilidad Gobernación del Meta - Contaduría General de la Nación- Ministerio de Educación (SIFSE))

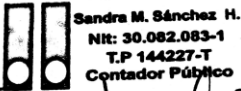
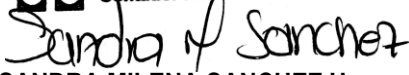
C. TERMINOS DEL SERVICIO

Para poder desarrollar el servicio de asesoría en la gestión financiera, la Institución Educativa se obligará a: **a)** Asignar una persona - el tesorero, para que reciba la capacitación, elabore y digite la información propia de la tesorería **b)** Mantener un sistema de comprobantes y archivos ordenados; **c)** Facilitar la inspección física de los registros de tesorería; **d)** cumplir las recomendaciones de asesoría de la gestión financiera **e)** Suministrar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas, como los extractos bancarios, recibos de caja, paquetes de cuentas, copia de acuerdos de tipo presupuestal, copia del acuerdo de legalización del Consejo Directivo, inventarios, copias de las donaciones efectuadas o de las actas de baja de inventarios, copia del RUT y copia de contratos celebrados entre otros.

D. COSTOS DE LOS SERVICIOS

El costo del servicio de Asesoría Contable y de apoyo técnico a la Gestión Financiera Institucional que se prestará en el periodo comprendido entre Junio a Diciembre de 2026 y será de OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$8.000.000).

Atentamente,



SANDRA MILENA SANCHEZ H.
CC No. 30.082.083 de Villavicencio