Mosquera Cundinamarca, 06 de julio de 2026

Señor:
**ABELARDO VARGAS AMAYA**
E.S.M.

Cordial Saludo;

La Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta se encuentra interesada en contratar sus servicios profesionales como Contador Público para la actualización de la información contable, la elaboración y presentación de la información financiera, presupuestal y tributaria del Fondo de Servicios Educativos de la Institución Educativa Juan Luis Londoño de la Cuesta durante la vigencia 2026, conforme a las siguientes actividades:

1. Actualizar la información contable durante el período comprendido entre el 16 de junio y el 31 de diciembre de 2026.
2. Ejecutará el contrato suscrito bajo su exclusiva responsabilidad y autonomía, sin subordinación laboral y sin cumplimiento de horario, generando información confiable clara, oportuna y veraz.
3. Realizar el registro, análisis, conciliación y ajuste de la información contable necesaria para la preparación de los estados financieros e informes contables de la Institución Educativa.
4. Elaborar y presentar la información financiera de la Institución Educativa de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública expedido por la Contaduría General de la Nación, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan, incluyendo la preparación de los estados financieros, notas a los estados financieros, balances de prueba, información financiera y presupuestal, informes requeridos por la Secretaría de Educación, la Contaduría General de la Nación, la Secretaría de Hacienda Municipal y demás organismos competentes.
    a. Estados Financieros Básicos: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Notas a los Estados Financieros.: con la periodicidad que exija la normatividad vigente.
    b. Notas a los Estados Financieros: Estas son de carácter general y de carácter específico, se elaborarán con periodicidad anual.
    c. Formatos, reportes e información financiera exigidos por la Contaduría General de la Nación y demás autoridades competentes
    d. Certificación de que los estados contables fueron tomados fielmente de los libros de contabilidad y que la contabilidad se elabora de acuerdo con el régimen de contabilidad pública y que revela en forma fidedigna la situación financiera, económica, social y ambiental anualmente.
    e. Balance de Prueba mensual.
5. Entregar los libros auxiliares y los libros principales de la Institución Educativa al final de la vigencia, vía correo electrónico.
6. Asesorar y orientar al Rector como al secretario Pagador en los temas Contables por internet o teléfono.
7. Asesoría y acompañamiento permanente en el desarrollo presupuestal bajo la nueva normatividad internacional del catálogo presupuestal para entidades estatales (CCPET):

8. Desarrollo, implementación y mejoramiento de los procesos de pagaduría y aplicaciones para la optimización de procesos.
9. Elaborar las declaraciones e informes tributarios: Examinando el cumplimiento de las normas tributarias pertinentes al sector y revisar la información requerida como retenciones, pago de IVA e ICA.
    a. Retención en la fuente a título de Renta.
    b. Impuestos sobre las Ventas retenido.
    c. Medios Magnéticos Nacionales. (Información exógena)
    d. Reporte SIFSE.
    e. Reporte información financiera y presupuestal.
10. Aplicación normativa y otras: Determinar si se han cumplido las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia contable y las decisiones de la institución y demás órganos de administración que se apliquen.
11. Brindar apoyo en los procesos de baja de inventarios de la Institución Educativa.
12. Acompañar y apoyar a la Institución Educativa en las reuniones convocadas por los entes de control del municipio, tales como la Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda y demás entidades competentes.
13. Mantener reserva sobre la información financiera, contable y tributaria de la Institución Educativa.
14. Cumplir con los principios éticos y técnicos establecidos en la Ley 43 de 1990 y las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

Por lo anterior me permito invitarlo a presentar su oferta, la cual deberá contar con la siguiente documentación:

- ✓ Propuesta Económica
- ✓ Formato único de hoja de vida de la Función Pública.
- ✓ Fotocopia del Documento de Identidad
- ✓ Libreta Militar (Para Menores de 50 años)
- ✓ Documento (s) que certifique (n) los estudios si son:
    - o Profesionales: Diploma (s) y /o acta de grado expedida por la institución Educativa respectiva debidamente avalada por la autoridad competente.
- ✓ Fotocopia de la tarjeta profesional cuando aplique
- ✓ Certificación (es) de experiencia.
- ✓ Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría
- ✓ Certificación de antecedentes fiscales emitida por la Contraloría.
- ✓ Certificado de Antecedentes Judiciales emitidos por la Policía nacional
- ✓ Antecedentes Medidas Correctivas
- ✓ Consulta de Inhabilidades delitos sexuales
- ✓ Constancia de afiliación vigente al Sistema de Seguridad Social Salud, Pensiones.
- ✓ Fotocopia del RUT, en donde se indique las responsabilidades del contribuyente.
- ✓ Certificación Bancaria
- ✓ Examen de salud ocupacional
- ✓ Autorización Tratamiento Datos Personales
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores

El presupuesto oficial con que cuenta la Institución es de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($6.216.665,00).** El valor del contrato será cancelado mediante siete (7) pagos, discriminados así: Un primer pago correspondiente por valor de **CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($478.205,00).** Y seis (6) pagos iguales de **NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL**

**CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($956.410,00)** cada uno. Cada pago se efectuará previa presentación del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y acreditación del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social.

El tiempo para ejecución de este contrato será de cinco (5) meses y veinticinco (25) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

La presente invitación no constituye una convocatoria pública ni genera obligación de contratar por parte de la Institución Educativa. Su finalidad es verificar la idoneidad y experiencia del posible contratista, así como obtener la propuesta económica y los documentos necesarios para adelantar el proceso de contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Institución Educativa.

La propuesta debe ser presentada, en la oficina de Pagaduría o al correo pagaduriajuanluisldelacuesta@gmail.com de la Institución a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes en el horario de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 pm a 5:30 pm

Cordialmente,

**CLAUDIA MARCELA CAMPOS HERNANDEZ**
**Rectora**

Proyectó: Liliana Díaz Silva – Técnico Administrativo Pagador
Revisó: Asesora Jurídica Lorena Bustos– Contratista Secretaria de Educación