ALBA LUCIA TOTENA RODRIGUEZ
CONTADOR PÚBLICO
NIT 41.929.932-7
T.P 45634-T
Cel. 321 759 5091
Email: totenaisabel@gmail.com

Armenia, julio 2026

Señores
INSTITUCION EDUCATIVA CAMILO TORRES
Oscar Enrique Quintero Rojas
Rector

REF: Propuesta de Servicios Contables, Asesoría Financiera y Presupuestal para La Institución Educativa Camilo Torres.

Cordial saludo,

Agradezco la oportunidad que me brinda de plantear como una alternativa, para la Institución mis servicios profesionales.

Estoy consciente que la INSTITUCION EDUCATIVA, requiere de un tipo especial de servicios que amerita mi participación total, lo que significa un contacto frecuente, permanente y personal además del compromiso de mi parte, de profundizar en sus aspectos operativos y su giro, con el propósito de cumplir con las informes requeridos por las diferentes entes de control y para la eficiencia de las operaciones.

Agradezco su colaboración al permitirme presentarle mi propuesta de trabajo y considerarme como una posible colaboradora para la Institución.

Atentamente,

Alba Lucía Totena R.

ALBA LUCIA TOTENA RODRIGUEZ
Contadora
C.C 41.929.932

ALBA LUCIA TOTENA RODRIGUEZ
CONTADOR PÚBLICO
NIT 41.929.932-7
T.P 45634-T
Cel. 321 759 5091
Email: totenaisabel@gmail.com

Servicio Contable, presupuestal y financiero

Mi compromiso consiste en realizar los trabajos de contabilidad por el ejercicio ***2026***, aportando toda mi experiencia para los procesos contables, financieros y presupuestales, idóneos para la Institución.

Esta labor consiste en:

1. Realizar la conciliación de las cuentas bancarias.
2. Revisar los impuestos a cargo de la institución, tales como Retención en la Fuente y Estampillas.
3. Diligenciar y presentar los formularios 350 y 490 (Retención en la Fuente) a través de los servicios informáticos de la DIAN.
4. Diligenciar y presentar el formulario de Retención del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), cuando haya lugar.
5. Revisar y conciliar mensualmente el balance de prueba, tanto de cuentas contables como presupuestales.
6. Revisar y refrendar mensualmente los estados financieros de la institución.
7. Revisar, conciliar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el informe de ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
8. Revisar y refrendar mensualmente, junto con el rector, el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC de ingresos y gastos.
9. Elaborar los proyectos de acuerdos de modificaciones presupuestales que se requieran.
10. Registrar en el software contable los acuerdos de modificación presupuestal aprobados.
11. Registrar y realizar seguimiento en la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal, al informe denominado “CASCADA”.
12. Elaborar el formato de ejecución de los recursos de gratuidad, con periodicidad trimestral.
13. Elaborar y cargar trimestralmente el formato SIFSE en la plataforma del Ministerio de Educación Nacional.
14. Revisar, conciliar y refrendar los informes financieros y contables trimestrales para su consolidación ante la Contaduría General de la Nación.

15. Orientar y acompañar al rector en los procesos contables, presupuestales, financieros, y de tesorería de la institución.
16. Orientar al auxiliar administrativo, con responsabilidad en el manejo operativa del Fondo de servicios educativos, en procesos contables, financieros, presupuestales y de tesorería.
17. Acompañar al rector y auxiliar de tesorería, en la elaboración del plan de adquisición año siguiente.
18. Acompañar al rector y auxiliar administrativa, en la elaboración del presupuesto y plan anual de caja de ingresos y gastos año siguiente.
19. Elaborar Resolución liquidación presupuesto vigencia siguiente.
20. Ejecutar otras actividades relacionadas con los procesos contables, financieros y presupuestales que sean propias del objeto contractual.

En caso de que, en el transcurso de mi trabajo, nos enfrentamos a hechos o a circunstancias que no permitan desarrollarlo en la forma inicialmente propuesta, se lo informare inmediatamente por escrito.

Honorarios Profesionales

Mis honorarios profesionales, por los trabajos antes descritos, calculados en atención al nivel de experiencia y el tiempo requerido; considerando que la Institución debe poner a mi disposición, con base a mi solicitud todos los registros contables la información correspondiente, así como los papeles de trabajo específicos y otra información complementaria que se haya acordado, ascenderán a la cantidad de **$6.816000**, correspondiente a informes del mes de junio del 2026 e informes y actividades de los meses de julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre del 2026, respectivamente.

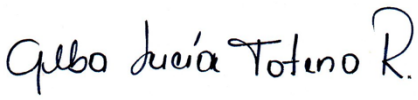
Otros Aspectos Importantes

Cualquier controversia que surja o se relacione con mis servicios profesionales,

Se solucionarán preferiblemente mediante mecanismos de conciliación y transacción.

Deseo agradecer esta oportunidad de servirle profesionalmente y le aseguro que recibirá mi mejor atención, basada en calidad humana y profesional como ser Integrales que debemos ser.

Atentamente,



ALBA LUCIA TOTENA R
Contadora