Medellín, julio 15 de 2026

RECTOR
JHON MARIO GARAVITO RIVERO
INSTITUCION EDUCATIVA LUSITANIA PAZ DE COLOMBIA
Medellín

ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES CONTADORA PUBLICA FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Cordial saludo señor rector,

Los Fondos de servicios Educativos, en su obligación de llevar contabilidad y de acuerdo con el nuevo marco normativo expedido por el Contador General de la Nación, requieren asesoría contable, financiera y presupuestal. Es grato para mi presentarle la propuesta como Contadora Pública para la Institución Educativa que usted representa.

OBJETIVO.

Mantener de forma adecuada y actualizada la información contable de las operaciones de la Institución Educativa, las cuales revelan la realidad económica de esta, de tal manera, que se puedan rendir los respectivos informes a las diferentes entidades que los requieran y en los tiempos pertinentes.

EL PROCESO CONTABLE

De acuerdo a la guía de Fondos de servicios Educativos emitida por el Ministerio de Educación Nacional, El proceso contable consiste en mantener un registro, relevante, comprensible, confiable y verificable de las operaciones financieras del establecimiento educativo, que permita realizar un adecuado control y seguimiento de la información, así como, obtener los estados económicos-financieros, garantizando herramientas para la planeación y toma de decisiones. El proceso contable debe garantizar:

- ✓ El correcto y oportuno registro de las operaciones financieras.
- ✓ La correcta imputación de las cuentas y subcuentas prescritas para contabilizar las operaciones.
- ✓ La adecuada presentación de los estados financieros del establecimiento educativo a la entidad territorial certificada correspondiente y los órganos de control.

PRESENTACIÓN DE INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS

El Rector del establecimiento educativo entregará trimestralmente, como mínimo la siguiente información a la Secretaría de Educación, Municipal:
1. **El Estado de Situación Financiera**: el cual comprende en forma resumida la situación financiera, económica y social del establecimiento educativo.
2. **Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental**: es un estado contable básico que revela el resultado de la actividad financiera, económica, social y ambiental.
3. **Estado de cambios en le patrimonio**: contiene la información patrimonial del establecimiento educativo.
4. **Estado de flujos de efectivo**: Es un estado contable básico que revela los fondos provistos y utilizados por las entidades contables públicas en desarrollo de sus actividades de operación, inversión y financiación.
5. **Notas a los estados contables:** Las Notas a los estados contables básicos corresponden a la información adicional de carácter general y específico, que complementa los estados contables básicos y forman parte integral de los mismos.

Esta información deberá remitirse a la secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente en las fechas establecidas para ser consolidado e incorporado en sus estados financieros. La Secretaría de Educación de la entidad territorial certificada correspondiente expedirá la respectiva certificación de la documentación entregada y podrá solicitar los demás informes contables que crea conveniente.

LAS SIGUIENTES SON LAS GESTIONES A REALIZAR EN LA PRESTACION DE MI SERVICIO PROFESIONAL EN LA INSTITUCION EDUCATIVA:

1. Presentación anual de Información Exógena a la Dian
2. Presentación anual de Información Exógena al Distrito de Medellín
3. Preparación y presentación mensual del informe de retención en la fuente a la Dian
4. Elaboración del Informe anual de gestión a la comunidad Educativa.
5. Presentación mensual de la retención de contribución especial, tasa prodeporte y estampillas al Distrito de Medellín.
6. Elaboración y publicación del plan anual de adquisiciones en el SECOP II.
7. Presentación trimestral del informe del plan anualizado de caja al consejo directivo.
8. Preparación para su debida publicación mensual en cartelera y pagina web de los Estados financieros.
9. Presentación trimestral del informe de validación a la Secretaría de Educación del Distrito.
10. Causación de las facturas de compras y gastos de la Institución Educativa en el programa Sicof
11. Revisión mensual de las conciliaciones bancarias de la Institución Educativa.

12. Atender visitas de Control y asistencia por parte de la secretaría de Educación, la Contraloría general de Medellín y demás entes de control.
13. Elaboración de acta de informe de gestión en la parte contable, por cambio de rector, de acuerdo a la circular 104 de noviembre 15 de 2012
14. Mantener actualizado el rut de la Institución Educativa
15. Elaboración de solicitud de modificaciones presupuestales ante la secretaría de Educación.
16. Revisión de la carga del presupuesto anual en el sistema Sicof
17. Revisión de la documentación física de la Institución Educativa: comprobantes de ingreso, egreso, radicados, traslados bancarios.
18. Emitir los libros oficiales de contabilidad, libro diario y mayor y balances
19. Revisión mensual del cuadre de caja: conciliación de los saldos en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad.
20. Revisión mensual de las causaciones de las cuentas por cobrar de las tiendas escolares e informar al rector de los saldos en mora
21. Elaborar el cierre mensual del módulo de contabilidad, luego de las revisiones anteriormente descritas.
22. Revisión del Estado de cuenta de la Institución Educativa en la Dian y realización de las consultas para las depuraciones de saldos pendientes
23. Elaboración del informe de revisión contable y financiera
24. Elaboración de las notas a los Estados Financieros.
25. Asesoría en la elaboración del presupuesto anual y sus anexos los cuales se presentan ante la secretaría de Educación.
26. Asesoría presencial, telefónica y por correo electrónico a rector y tesorero (a)
27. Emitir el informe de operaciones reciprocas y reciprocas de otras entidades, ante la Secretaría de Educación.
28. Emitir certificación de los Estados Financieros.
29. Presentación del informe de contratos anual a la Contraloría General de Medellín
30. Verificar que la inscripción de los beneficiarios de los pagos de la Institución Educativa, cuenten con las aprobaciones del ordenador del gasto.
31. Solicitud de autorización de numeración de facturación y renovación de la facturación electrónica y documento soporte en la Dian.
32. Actualización de información contable 2025

METODOLOGÍA

Para realizar este proceso contable y la presentación de los Informes y Estados financieros, se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Asesoría, revisión y certificación de los estados financieros de la institución educativa.
- ✓ Verificar que la información contable estén cumpliendo con todos los requisitos exigidos por la secretaría de Educación.

- ✓ Asesoría telefónica y presencial, en el momento que se requiera, al tesorero y rector de la Institución Educativa.
- ✓ Vigilar que el registro de la información contable se fundamente en principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- ✓ Suscribir junto con el rector de la Institución Educativa, los estados contables y la información financiera requerida y entregada en los formatos y fechas fijadas para tal fin al ente territorial.

HONORARIOS por la prestación del servicio como Contadora Pública de la Institución Educativa serán de diez millones doscientos trece mil seiscientos cincuenta pesos ml ($10.213.650), el pago se hará, en 6 cuotas, cada una de $1.702.275, con el recibido a satisfacción y previa presentación de la respectiva cuenta de cobro.

Por la atención prestada, mil gracias.



NORELA JHANETH GARCIA VASQUEZ
CONTADORA PÚBLICA TITULADA
TP 121527-T
POLITECNICO COLOMBIANO JAIME ISAZA CADAVID
TEL. 320 720 54 43