132

Saravena, julio 9 de 2026

Señora
ANGIE MIREYA DELAVILLA GONZÁLEZ
Contadora
Correo: delavillacp@gmail.com

Le envió la solicitud para presentar propuesta para el servicio profesional como contador público para realizar los procesos financieros, contables, presupuestales y asesorar a manera de apoyo a la gestión administrativa de la Institución Educativa Técnico Industrial Rafael Pombo, vigencia 2026, lo cual se requiere realice las siguientes actividades establecidas en el siguiente cuadro de especificaciones:

ITEM	DETALLE
1	**ACTIVIDADES GENERALES**
1.1	Cumplimiento y aplicación del plan general de contabilidad pública (PGCP) y demás normas técnicas contables para el registro de operaciones en la institución educativa.
1.2	Asesorar y apoyar la impresión de los libros de contabilidad
1.3	Revisión de los archivos relacionados con la documentación contable
1.4	Realizar las correspondientes conciliaciones de operaciones
1.5	Elaborar los estados financieros con sus correspondientes anexos
1.6	Realizar análisis de resultados de los estados financieros en el programa Integra Iosfinanciero antes de realizar el cierre mensual.
1.7	Realizar liquidación de impuestos (retención en la fuente e ICA)
1.8	Realizar conciliaciones de cuentas contables y sus ajustes contables requeridos durante el período.
1.9	Capacitar al auxiliar del área contable o financiera de la institución educativa en los procesos y procedimientos presupuestales, contractuales, de liquidación de impuestos municipales, nacionales y demás.
1.10	Dar aplicación a las NICSP (normas internaciones de contabilidad del sector público)
1.11	En atención a los servicios requeridos por la entidad, dar asistencia vía virtual de dos veces a la semana y una vez presencial o cuando se amerite, con el fin de revisar, recopilar información y resolver dudas e inquietudes que se formulen, con prontitud.
1.12	Guardar la debida confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del presente contrato.
1.13	Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo a la institución educativa y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto a los demás.
1.14	Entregar al supervisor el informe parcial sobre sus a actividades

1.15	Las demás actividades relacionadas a la naturaleza y el área de desempeño de su labor
2	**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS**
2.1	**ÁREA DEL ACTIVO**
2.1.1	Revisar las conciliaciones bancarias y sus correspondientes ajustes
2.1.2	Conciliar los registros contables con las diferentes áreas
2.1.3	Revisar los acuerdos de adiciones, modificaciones y traslados
2.2	**ADMINISTRATIVAS: AREA DEL PASIVO**
2.2.1	Verificar los programas de endeudamiento (deuda pública) en contabilidad
2.2.2	Verificar que las cuentas por pagar estén debidamente respaldadas por sus documentos soportes.
2.2.3	Verificar el pago total de las obligaciones de retención en la fuente por los diferentes conceptos autorizados de impuestos nacionales y municipales.
2.2.4	Verificar el pago total del valor descontado por concepto de estampillas
2.3.	**ÁREA DEL PATRIMONIO**
2.3.1	Adelantar los controles adecuados para el manejo de los grupos de cuentas del patrimonio
2.3.2	Realizar el debido análisis y depuración de las cuentas de bienes, derechos y obligaciones de la entidad.
2.4	**ÁREA DE CUENTAS DE RESULTADOS**
2.4.1	Verificar oportunamente los ingresos y gastos en la vigencia a la cual pertenecen
2.4.2	Aplicar el principio de causación para las cuentas
2.4.3	Verificar que sea confiable el mecanismo para el reconocimiento causación de los ingresos de la institución Educativa.
2.4.4	Conciliar las operaciones recíprocas que la institución tiene con otros organismos
2.4.5	Revisar la correcta contabilización de los gastos y costos de la entidad
2.4.6	Verificar los valores contabilizados en cuentas de orden
2.5	**ÁREA DEL NICSP**
2.5.1	Presentación de los estados bajo NICSP
2.5.2	Revisar cargue de inventarios por el módulo de almacén según información que se recaude de las distintas entidades.
3	**INFORMES ENTIDADES DE FISCALES Y DE CONTROL:** El contratista deberá presentar todas información requerida, especialmente la requerida por los siguientes entes:
3.1	**DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES**
3.1.1	Presentación mensual de retención en la fuente
3.2.2	Revisar y preparar la información para la presentación del informe exógena
3.2.3 .	Demás información requerida por esa entidad
3.2	**CONTRALORIA DEPARTAMENTAL-SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA-SIA OBSERVA**

3.2.1	Revisar y enviar los reportes mensuales a la Contraloría Departamental
3.2.2	Realizar y enviar el informe anual a la Contraloría Departamental
3.2.3	Revisar en tiempo real de manera mensual todo lo relacionado con la información de contratación y registrar presupuesto inicial, adiciones, reducciones, traslados, cargue de rubros presupuestales en la plataforma SIA OBSERVA.
3.3	**MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL (SIFSE)**
3.3.1	Realizar y enviar informe de las ejecuciones presupuestales por trimestre
3.4	**CONTADURIA GENERAL DE LA NACION**
3.4.1	Revisar y verificar el archivo a enviar a la gobernación de Arauca, preparar información para presentar informe financiero anual.
3.4.2	Presentar los informes validados de CGN001, CGN002, variaciones, trimestralmente y SGF contabilidad mensual y operaciones recíprocas mensual.
3.5	**ALCALDIA MUNICIPAL**
3.5.1	Liquidar mensualmente la retención de Industria y Comercio
3.5.2	Revisar los saldos a 31 de diciembre del año anterior
3.6	**GOBERNACION**
3.6.1	Verificar mensualmente la presentación de las estampillas departamentales en la plataforma SGF.
3.6.2	Dar cabal cumplimiento al estatuto de rentas de la Gobernación de Arauca
3.7	**SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP)**
3.7.1	Reportar, publicar en tiempo real de manera mensual todo lo relacionado con la contratación, Plan anual de adquisiciones (PAA), codificación UNSPSC, contratos y sus anexos, incluir contratistas.

Para el respectivo estudio y análisis de las propuestas tendremos en cuenta: Documentos jurídicos, hoja de vida, acreditar experiencia y propuesta económica.

REQUISITOS HABILITANTES:

- ✓ Carta de presentación y propuesta económica debidamente firmada
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
- ✓ Fotocopia del RUT (Actualizado)
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios (expedido por la Procuraduría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- ✓ Certificado de antecedentes fiscales (expedido por la Contraloría) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales (expedido por la Policía Nacional de Colombia) con fecha de expedición inferior a 30 días calendario.
- ✓ Certificado de medidas correctivas

- ✓ Certificado de REDAM
- ✓ Pago de seguridad social
- ✓ Carta de inhabilidades para contratar
- ✓ Certificación bancaria
- ✓ Hoja de vida, para constatar la idoneidad y experiencia
- ✓ Certificaciones, mínimo 2 para acreditar experiencia

La propuesta y los documentos jurídicos la podrán entregar:

OFICINA DE PAGADURÍA:	I.E. Téc. Ind. Rafael Pombo
DIRECCIÓN:	Calle 34 12-40 Barrio la Esperanza
CORREO:	pagaduria@colpombo.edu.co
INFORMACION AL TELEFONO:	311 810 48 43 ó 312 459 03 39

Atentamente,

CIELO CARDONA TANGARIFE
Rectora

Transcripter: Emirgen M.