

Bello, junio 30 de 2026

Señor:

Yonis Morales Garcia

Rector institución educativa FERNANDO VELEZ

ASUNTO: Propuesta contador del Fondo de Servicios Educativos

Cordial Saludo.

1) Registrar las facturas, documento equivalente o cuentas de cobro presentadas por los contratistas y realizar las deducciones y retenciones según estatuto tributario vigente, previo cumplimiento y revisión de los requisitos de pago, estipulados en la ley y en el reglamento para la administración del Fondo de Servicios Educativos.

2) Elaborar, liquidar, enviar a tesorería para su respectivo pago y presentar a la entidad competente (en caso de ser necesario) las siguientes: declaración de industria y comercio, retención en la fuente, contribución especial, estampillas, tasa pro deporte y demás que se requieran.

3) Elaborar y certificar los estados financieros (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, estado de cambios en el patrimonio y revelaciones) y desatrasar y actualizar dicha información de julio a diciembre de 2026.

4) Revisar la información que soporta los procesos contables y las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de bancos que posea la institución.

5) Asesorar y apoyar el proceso contractual del Fondo de Servicios Educativos y su correspondiente publicación y/o rendición en las plataformas de SECOP y SIA Observa, además de apoyar la rendición de la información requerida en la plataforma de Gestión Transparente de conformidad con la Resolución N° 002 de 2025 expedida por la Contraloría Municipal de Bello y otras que se requieran.

6) Elaborar (cuando sea el caso), preparar y/o recolectar la documentación Contable y contractual para los procesos de auditoría ejercido por la entidad territorial certificada, los entes de control y el Ministerio de Educación Nacional, apoyar la proyección de los Planes de Mejoramiento y su respectivo seguimiento y en general, apoyar la respuesta a requerimientos de las entidades mencionadas y demás usuarios que lo requieran.

7) Elaborar y presentar la información exógena a la DIAN y la secretaría de Hacienda Municipal y generar y enviar los certificados de ingresos y retenciones solicitados por los diferentes proveedores.

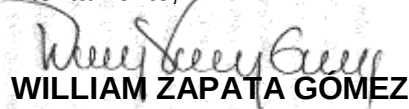
8) Imprimir y archivar los libros oficiales y los procesos contractuales.

9) Las demás actividades inherentes y derivadas de la ejecución del objeto contractual y/o asignadas por el Rector en materia Contable de conformidad con la naturaleza del contrato, la Ley y demás normas reglamentarias.

Valor: Nueve millones de pesos ml (\$9.000.000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta diciembre 31 de 2026

Atentamente,



WILLIAM ZAPATA GÓMEZ

Contador Público TP

64614--T