

PROPUESTA TECNICO ECONOMICA

Apartadó, 07 de julio de 2026

Señor

YERLIN MOSQUERA JORDAN

RECTOR

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUERTO GIRON

Dirección: Corregimiento Puerto Girón

Apartadó, Antioquia

La suscrita **SANDRA MILENA CHAVARRIAGA MONTOYA**, me dirijo a ustedes con el fin de presentar propuesta, de acuerdo con lo estipulado en el proceso de contratación, cuyo objeto es: **SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO Y ASESORIA EN EL PROCESO FINANCIERO DEL FONDO DE SERVICIO EDUCATIVO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUERTO GIRON**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

No .	Actividad	Descripción	Entregables/evidencia	Cantidades	Periodicidad
1	Preparación y Certificación de Estados financieros	Verificación y validación de la información financiera de acuerdo con la realidad económica del Fondo de Servicio Educativo.	Estado financiero con sus anexos firmados: -Ejecución de ingresos y gastos. -Relación de pagos. -Relación de ingresos. -Resumen del movimiento bancario. -Balance general. -Estado de actividad económica y social. -Balance de prueba. -Libro mayor y balance. -Libro de banco. -Actos administrativos de modificaciones al presupuesto inicial firmado por el ordenador del gasto. -Actos administrativos de adiciones al presupuesto firmado por el consejo directivo.	5	Entregas mensuales así: Primer mes: Enero, febrero y marzo de 2026. Segundo mes y subsiguientes: de abril a diciembre de 2026
2	Elaborar	Causación	Registro sistema	100%	Mensuales

	comprobantes de contabilidad	contable de ingresos y gastos	contable del Fondo de Servicio Educativo.		de acuerdo a lo requerido por la I.E.
3	Liquidar impuestos, realizar conciliaciones bancarias	Verificación de información registrada	Formulario dispuesto por la DIAN	100%	De acuerdo al calendario tributario de la DIAN.
4	Preparar información exógena para su presentación ante la DIAN oportunamente.	Verificación de información registrada.	Archivo información exógena.	1	De acuerdo al calendario tributario de la DIAN.
5	Reporte de ingresos por conceptos diferentes a gratuidad.	Reportar a la Secretaría de Educación las concesiones de espacios al interior de la I.E, donaciones y transferencias recibidas y otros conceptos que representen ingresos para las I.E.	Reporte con las novedades descritas en la actividad.	Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E.	Mensuales de acuerdo a lo requerido por la I.E.
6	Apoyar al rector de la I.E en la consolidación, preparación de información y presentación del reporte en el sistema de información Fondos de servicios educativos del MEN.	Verificación de información registrada.	Reportes SIFSE.	4 o según requerimiento del MEN.	De acuerdo con la programación del MEN.
7	Apoyar a la I.E en el proceso de cierre financiero de vigencia	Entregar la información pertinente y participar en el proceso de cierre financiero de vigencia.	-Acto administrativo de cierre.	1	Último mes

Valor propuesto económico: En todo caso el valor del contrato será por la suma de: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$6.850.000).

Obligaciones del contratista:

Generales:

1. Aportar copia de afiliación a un sistema de pensiones, salud y riesgos laborales y presentar las copias de las autoliquidaciones de acuerdo a la Decreto 1273 de 2018, los cuales deberá cancelar en los términos que establezca la Ley. Igualmente, el pago de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
2. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
3. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución del contrato de prestación de servicios.
4. Suministrar los informes derivados de la ejecución del contrato que le sean solicitados por la institución y presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, en medio magnético y físico.
5. Mantener comunicación permanente con la institución a fin de recibir orientaciones, evaluar el proceso y velar por el cumplimiento del objeto del contrato.
6. Garantizar que el servicio sea de óptima calidad y que cumpla con todas las características y especificaciones consignadas en la propuesta.
7. Atender las consultas y sugerencias del supervisor que asigne la Institución Educativa.
8. Dar cumplimiento a los procesos, relacionadas con la Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión de la Información y el Sistema de Gestión Integral
9. Entregar mediante formato de inventario establecido por la Institución educativa, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental.
10. Garantizar los equipos, implementos e insumos necesarios para la ejecución realización de sus obligaciones contractuales (computador, teléfono...).

Específicas:

1. Cumplir con los requisitos técnicos mínimos establecidos en la ficha técnica del Estudio Previo, numeral 2.3 dando cumplimiento a las normas nacionales aplicables a los fondos de servicios educativos y lineamientos del orden territorial.
2. Aplicar el sistema de control interno contable en cada una de las actuaciones.
3. Tramitar oportunamente los requerimientos enviados por los órganos de control y fiscalización de la administración municipal, si éstos se encuentran relacionados con la contabilidad de los fondos de servicios educativos del municipio de Apartadó.
4. Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de cada uno de los documentos soportes que forman parte de los comprobantes de contabilidad de los fondos de servicios educativos del municipio de Apartadó
5. Seguimiento mensual a la ejecución presupuestal de ingresos y gastos aprobados por la Institución Educativa durante la vigencia en curso
6. Apoyar al Ordenador de gasto en la operatividad del software financiero para Fondos de Servicios Educativos que esté implementado.

7. Generar archivo plano en Excel de ingresos y egresos (Ejecuciones de ingresos y gastos), del software implementado, como anexo al informe mensual y entregarla para su custodia al Rector (a) de la institución educativa y emitir las observaciones y recomendaciones pertinentes.

Obligaciones del contratante:

1. Pagar en la forma establecida en la cláusula FORMA DE PAGO, las facturas o cuenta de cobro presentada por el contratista, para lo cual se deberá observar el procedimiento establecido internamente por la Institución Educativa.
2. Impartir instrucciones para la adecuada prestación del objeto contratado.
3. Ejercer la supervisión del contrato a celebrar.
4. Suministrar al contratista en forma oportuna la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto a contratar.
5. Resolver las peticiones presentadas en los términos consagrados por la Ley.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato a suscribir y en las demás normas concordantes y aplicables al mismo.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE	:	SANDRA MILENA CHAVARRIAGA MONTOYA
NIT o CC	:	39.413.581
NOMBRE DEL APODERADO DEL PROPONENTE	:	SANDRA MILENA CHAVARRIAGA MONTOYA
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	:	39.413.581
DIRECCIÓN	:	CL 98N 74-101 BR.QUINTAS DE LA NAVARRA
CELULAR	:	3007765999
CORREO ELECTRÓNICO	:	Sandrachavarriaga12@gmail.com



SANDRA MILENA CHAVARRIAGA MONTOYA
Contratista