Chiquinquirá, 20 de agosto de 2026

Señores
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
La Victoria – Boyacá

Asunto: Presentación propuesta de asesoría contable, financiera y presupuestal vigencia 2026

Cordial saludo,

Por medio de la presente me permito presentar propuesta para prestar los servicios de asesoría contable, financiera y presupuestal a la Institución Educativa Alfonso López Pumarejo durante la vigencia 2026.

La presente propuesta tiene como finalidad brindar acompañamiento profesional en los procesos contables, financieros y presupuestales de la institución, contribuyendo al cumplimiento de la normatividad vigente y al fortalecimiento de la gestión administrativa y financiera.

Adjunto a la presente la propuesta correspondiente para su estudio y consideración.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a cualquier inquietud o información adicional que se requiera.

Cordialmente,



LEONOR MEZA SIERRA
C.C.60.307.803
T.P. No. 49238-T
Teléfono: 3232103218
Correo electrónico: leonorcontadora30@hotmail.com

Chiquinquirá, 20 de agosto de 2026

Señores:
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO
La Victoria – Boyacá

REF: **PROPUESTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA A LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS QUE MANEJA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO EN LA VIGENCIA FISCAL 2026.**

Por medio del presente me permito remitir a la institución y teniendo en cuenta mis conocimientos e idoneidad para prestar los Servicios como contador de la Institución educativa, conforme a los lineamientos requeridos así;

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORIA A LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS QUE MANEJA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ PUMAREJO .

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Brindar asesoría contable externa e interna a la entidad contratante, por conducto del Rector, conforme a las normas legales vigentes que regulan la contabilidad pública.

2. Cumplimiento de obligaciones legales contables, de acuerdo con las disposiciones establecidas por los organismos de control tales como:

    a. Contraloría General de la República
    b. Contraloría Departamental
    c. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)
    d. Gobernación de Boyacá
    e. Secretaría de Educación de Boyacá
3. Realizar registro mensual sistematizado de ingresos y gastos en el software contable correspondiente.
4. Registro mensual de la contratación en las plataformas: SIA Observatorio (Contraloría), SECOP.
5. Realizar Conciliación bancaria mensual de las cuentas institucionales.
6. Verificar mensual del presupuesto institucional y coordinación con la pagaduría para asegurar su adecuada ejecución.
7. Realizar liquidación y presentación de impuestos nacionales, conforme al calendario tributario vigente.
8. Revisión periódica del libro de presupuesto, tanto en medio magnético como manual.

9. Elaboración y entrega de informes financieros trimestrales dirigidos a la Secretaría de Educación de Boyacá.
10. Elaboración del informe financiero anual requerido por la Contraloría General Departamental a través del sistema SEB (SIA).
11. Elaboración y presentación de informes trimestrales al Ministerio de Educación Nacional a través del sistema SIFSE.
12. Elaboración y presentación de información exógena según los lineamientos de la DIAN.
13. Elaboración y entrega de informes contables requeridos por la Alcaldía Municipal.
14. Colaborar en la elaboración y sustentación de informes y auditorías solicitados por el Ministerio de Educación Nacional (MEN), con una antelación mínima de 8 días calendario a la fecha de entrega.
15. Verificación de la relación de ingresos y gastos, con base en el registro contable institucional.
16. Asesoramiento técnico en el manejo y cargue de información contable a la plataforma ADFI.
17. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor del contrato.

7. VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS: TRES MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($3.747.000,00)

FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado mediante actas parciales.

PLAZO DE EJECUCION: CINCO (04) MESES

ANEXO: DOCUMENTACION REQUERIDA

- Hoja de vida de la Función pública.
- Declaración de bienes y renta
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría General de la Nación.

- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Contravenciones expedido por el registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, con actividades registradas acordes con el objeto del contrato, actualizado según última resolución DIAN.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Fotocopia Tarjeta Profesional cuando se requiera.
- Fotocopia de los títulos necesarios para acreditar la idoneidad (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Especialización, Maestría, etc. según sea el caso).
- Certificaciones de experiencia.
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.

Cordialmente,



LEONOR MEZA SIERRA
C.C. 60.307.803 de Cúcuta
Contadora Pública: TP 49238-T