**LAS SUSCRITAS RECTORA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVA – HABILITADA PAGADORA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSÉ AGUSTÍN SOLANO**

**CERTIFICA:**

Que dentro de la planta globalizada de personal del Institución Educativa Jose Agustín Solano, No existe la disponibilidad del recurso humano suficiente con el Perfil: un (1) profesional o experiencias relacionadas al área o actividades a desarrollar mayor a 1 año y menor o igual a 3 años, ni personal que cuente con la disponibilidad de tiempo para desarrollar actividades propias de la Contaduría, Asesoría en maneria Tributaria, Contable y Presupuestal, como tampoco quien pueda ejecutar las actividades específicas que se relacionan a continuación:

1. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la Institución y porque se conserven debidamente los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
2. Realiza registros contables, estados financieros, notas contables y a los estados financieros y demás actividades relacionadas con el proceso contable de la Institución.
3. Realizar los Informes periodismos solicitados por la Secretaría de Educación Departamental y/o la Contraloría.
4. Proyectar el Presupuso anual de la Institución y presentarlo a la Dirección.
5. Proyectar los actos administrativos sobre traslados y demás movimientos presupuestales.
6. Elaboración de Información exógena para la DIAN.
7. Prestar asesoría en materia tributaria y las diligencias que sean necesarias ante la Administración de Impuestos.
8. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Institución y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
9. *Brindar el apoyo en el control sobre las cuentas radicadas en la Institución.*
10. *Prestar apoyo en la revisión de las cuentas que cumplan con los requisitos determinados legalmente, así como los procedimientos internos.*
11. *Prestar apoyo en la revisión que la documentación anexa a las cuentas de cobro, cumpliendo con los requisitos de calidad.*

12. *Garantizar y revisar que las cuentas acrediten su afiliación y pago oportuno de los aportes a seguridad social en los términos de la Ley 10 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que la reglamenten y la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Riesgos Laborales, según lo reglamenta la ley 1562 de 2012.*
13. *Cumplir con las normas relacionadas con la lucha anticorrupción, reglamentadas por la ley 1474 de 2011.*
14. *Asistir a las reuniones que sea programadas por la Rectora en las que este solicite su apoyo y acompañamiento.*
15. *Contar con el equipo necesario para el desarrollo de las funciones y/o actividades encomendadas por la Rectora, para el correcto ejercicio en campo de las mismas.*
16. *Las demás que en virtud de las actividades aquí establecidas y según su perfil le sean asignadas por el supervisor del contrato en el ejercicio del cumplimiento del objeto contractual.*
17. *Presentar informes trimestrales acorde a las exigencias* Secretaría de Educación Departamental y/o la Contraloría.
18. *El contratista deberá acreditar su afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud conforme a lo dispuesto por la Ley 100 de 1993, articulo 18 de la Ley 1122 de 2007 y normas reglamentarias, la afiliación y pago oportuno al Sistema General de Riesgo Laborales según lo establecido en la Ley 1562 de 2012.*

Se firma en el Municipio de Barrancas, La Guajira, a los Treinta (30) Días del Mes de Septiembre del Dos Mil Veintidós (2022).

**ELIS DEL ROSARIO ROMERO SUAREZ**
Rectora

**NASLY PELAEZ UCROS**
Auxiliar Administrativa
Habilitada Pagadora