



**LAS SUSCRITAS RECTORA Y AUXILIAR ADMINISTRATIVA – HABILITADA PAGADORA
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PAULO VI**

CERTIFICA:

Que dentro de la planta globalizada de personal del Institución Educativa Paulo VI, 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 3 año y menor o igual a 5 años, ni personal que cuente con la disponibilidad de tiempo para desarrollar actividades propias de la Contaduría, Asesoría en materia 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 Presupuesto 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.*



REPUBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCION EDUCATIVA "PAULO VI"
NIT. 892.115.313-

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, artículo 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 Veintiún (21) Días del Mes de Septiembre del Dos Mil Veintidós (2022).

MELYTZA GOMEZ JIMENEZ
Rectora

MARIA MERCEDES SOLANO PINTO
Auxiliar Administrativa
Habilitada Pagadora