ACTA DE SUPERVISION
CONTRATO No. 07-2025

FECHA:	DICIEMBRE 31 DE 2025
CONTRATO N°	08-2025
LUGAR:	I.T MARCO FIDEL SUAREZ
SUPERVISOR:	ZULMA LILIAN CARDONA P
HORA:	11:00 A.M
CONTRATANTE	IT MARCO FIDEL SUAREZ
CONTRATISTA	ELSA PIEDAD SANCHEZ
VALOR DEL CONTRATO	$7.890.000
ADICION	$0
VALOR EJECUTADO	$7.890.000
PENDIENTE POR EJECUTAR	$0
FECHA CONTRATO	MAYO 26 DE 2025
PLAZO	DICIEMBRE 31 DE 2025
CARGO DEL SUPERVISOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVA

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO CON EXPERIENCIA EN MANEJO CONTRACTUAL Y PRESUPUESTAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS, PARA PRESTAR SU SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICO MARCO FIDEL SUAREZ PARA LA VIGENCIA 2025

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1.	Sistematizar, analizar y reportar los informes contables y de presupuesto de las operaciones correspondientes de la institución educativa **INSTITUTO TECNICO MARCO FIDEL SUAREZ** para el año 2025, conforme las NICSP, requeridos legalmente por todos los entes que ejercen el control administrativo y fiscal de las instituciones públicas y en general el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la asesoría profesional, la presentación de la información exógena al municipio (Impuesto Retención Industria y comercio) Dian.
2.	**Actualizar la información contable para los meses Enero, Febrero, Marzo, Abril y Mayo del presente año.**
3.	Generar en medio impreso mensualmente los Libros auxiliares de contabilidad, libros oficiales de Contabilidad Diario y mayor
4.	Aplicar el régimen de contabilidad pública- Manual de procedimientos contables establecidos en la resolución 357 del 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.
5.	Entregar los informes, conforme las normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público NICSP. Marco normativo (Resolución 533 de 2015, instructivo 02 de 2015, resolución 620 de 2015),Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes
6.	Elaborar mensualmente el balance general; el estado de actividad financiera económica y social (Estado de Resultado) y Anual de Notas a los Estados Contables. Para su preparación debe diligenciar mensualmente la Matriz Contable, y demás anexos o formatos que establezca la SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL, CONTRALORÍAS Y DEMAS ENTES

DE CONTROL, así mismo diligenciarlos teniendo en cuenta todas las actualizaciones que periódicamente se le hagan.
7. Firmar mensualmente los Estados Contables con lo cual se certificará que los saldos fueron tomados fielmente de los libros, que la contabilidad se lleva conforme a las normas de contabilidad pública y que en los libros se refleja en forma fidedigna la situación financiera, incluyendo las salvedades que considere contempladas en el plan de mejoramiento.
8. Transmitir mensualmente el informe contable y financiero (matriz chip) de la Secretaria de Educación Municipal, de acuerdo a las instrucciones que impartan en el año, cumpliendo con los cortes y plazos de entrega según cronograma expedido por la Unidad Administrativa y Financiera, de la Secretaria de Educación de Manizales.
9. Realizar dentro de los términos y oportunidad exigidos las aclaraciones o correcciones determinadas por los entes de control, por la Unidad Administrativa y Financiera de la SEM y cualquier otra dependencia. Para el caso de las observaciones formuladas por la contraloría de Manizales o Nacional apoyar la elaboración de plan de mejoramiento según formato que dicha entidad tenga establecido.
10. Asesorar al rector en materia de impuestos el Rector-Ordenador del Gasto respecto de los procedimientos y normas tributarias aplicables a las operaciones financieras y contable que debe aplicar el Fondo de Servicios Educativos.
11. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente, aclarando inmediatamente las partidas conciliatorias con los registros y documentos y soportes internos y/o con las Entidades Bancarias, informando a la rectoría de los reintegros a que haya lugar.
12. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando si es el caso a la Rectoría las recomendaciones para su mejoramiento.
13. Asegurarse que todas las imputaciones contables obedezcan a operaciones que estén respaldadas además de las exigencias tributarias y contables entre otras con las condiciones normativas de carácter presupuestal de lo contrario debe hacer por escrito las observaciones pertinentes a la rectoría.
14. Cumplir con las normas éticas, técnicas, de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley 43 de 1990 que reglamenta la profesión del contador público y aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y reglamentos expedidos por el Contador General de la Nación, Secretaria de Educación Municipal, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN y organismos de control.
15. Apoyar en el sistema de la facturación electrónica de la Institución Educativa.
16. presentación adicional del IVA cada dos meses.
17. Apoyar los procesos de contratación inferior a 20 SMLV, en todo caso con apoyo de la jurídica de la secretaria de educación.

CONCEPTOS DE LA SUPERVISIÓN SOBRE EJECUCION PARCIAL	CUMPLE	NO CUMPLE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
Desarrollar el objeto del contrato según las especificaciones expuestas en la cláusula 01 OBJETO DEL CONTRATO	X		100%

Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia, cumplimiento, calidad y responsabilidad de acuerdo a las especificaciones exigidas por La institución Educativa Marco Fidel Suarez en el contrato.	X		100%
Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su oferta. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.	X		100%
Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, encargado de su control y vigilancia	X		100%
Dar a conocer al supervisor del contrato cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones	X		100%
Presentar póliza de cumplimiento de las obligaciones del contrato.	X		100%
Hacer entrega de los documentos requeridos para la cancelación del servicio.	X		100%
VERIFICACION ADMINISTRATIVA			
El contratista realizo la entrega de los bienes en las cantidades solicitadas, con las especificaciones requeridas y en las fechas establecidas	X		100%
• La ejecución del contrato se ha desarrollado en completa normalidad y con el cumplimiento total de los requisitos	X		100%
El contratista presento informes parciales de la ejecución del contrato hasta la fecha	X		100%

PROCEDIMIENTO DE PRUEBAS:

A la fecha, se reunieron, " ELSA PIEDAD SANCHEZ, Quien actúa en nombre propio y ZULMA LILIAN CARDONA P, en representación de la I.E I.T Marco Fidel Suarez como supervisora del presente contrato, con el objeto de verificar la entrega de los servicios requeridos en el presente contrato, y se pudo constatar el correcto cumplimiento de los términos estipulados en el mismo y la entrega a satisfacción de los servicios contratados.

Dado lo anterior se puede certificar el cumplimiento al 100% en la ejecución a la fecha del 100% del contrato 08-2025 y se puede realizar el pago correspondiente

Para constancia se firma en Manizales el 31-12-2025

ZULMA LILIAN CARDONA P
Supervisora