INSTITUCION EDUCATIVA LA ASUNCION

RES.1113 del 27 de mayo de 2016 cod.Secret. Edu. 1035
còdigo Dane 117001002737"

ACTA DE SUPERVISION DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL

ACTA N°: 09

Expediente Contractual N°: 006-2025

Contratista: **LAURA MARCELA QUINTERO PEREZ**

NIT N° **1.053.782.254**

Supervisor Designado: **ADRIANA HOYOS GIRALDO**

Objeto Del Contrato El presente contrato tiene por objeto la prestación servicios profesionales de un contador público con el fin de brindar asesoría contable y presupuestal para el apoyo de la administración del fondo de servicios educativos, así como, actualizar, revisar, sistematizar y reportar las operaciones contables y de presupuesto los meses de enero a marzo de 2025 y analizar, asesorar, revisar, sistematizar y reportar las operaciones contractuales correspondientes de los meses de abril a diciembre de 2025 de la institución educativa la asunción, además presentar todos los informes requeridos legalmente por los entes que ejercen control administrativo y fiscal en las instituciones públicas y en general el cumplimiento de las obligaciones inherentes a la asesoría profesional que se contrata..

DESCRIPCION	CANT	CALIDAD			RECIBIDO Y VERIFICADO
		E	B	R	
Registro y procesamiento sistematizado de las operaciones contractuales en el programa contable.	1	X			✓
Asesoría telefónica.	1	X			✓
Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.	1	X			✓
Elaboración de los informes contables mensuales y trimestrales a rendir a la Secretaría de Educación.	1	X			✓
Elaboración del informe presupuestal con cortes trimestrales con destino a la Secretaría de Educación Municipal.	1	X			✓
Elaboración y presentación del informe trimestral SIFSE al Ministerio de Educación.	1	X			✓
Apoyar en temas presupuestales, como manejo de rubros y recursos a la tesorería de la institución educativa.	1	X			✓
Impresión de los libros oficiales de contabilidad: Libro mayor y balances y libro caja diario	1	X			✓
Entregar a la dependencia de tesorería de la institución educativa de manera digital los certificados de retenciones practicadas a los contratistas.	1	X			✓
ASPECTOS TRIBUTARIOS					
Generar de manera mensual los auxiliares de los impuestos a pagar del mes respectivo: retención en la fuente, reteica, contribución de obra, estampillas y tasa.	1	X			✓
Elaboración y presentación de las declaraciones mensuales de retención en la fuente.	1	X			✓
Elaboración de las declaraciones bimestrales de retenciones a título de industria y comercio (reteica) en la plataforma SISCAR.	1	X			✓

Scanned with CamScanner

Elaboración anual del reporte de información exógena en medios magnéticos para la DIAN.	1	X			✓
Elaboración anual del reporte de reteica para rentas municipales.	1	X			✓
Elaboración de la declaración mensual de tasa, estampillas y contribución y anexos de estampillas.	1	X			✓
Revisión de la liquidación de impuestos a descontar en los pagos a contratistas.	1	X			✓

CONCEPTOS DE LA SUPERVISIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	% DE EJECUCION
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 La Asunción 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
Hacer entrega de los documentos requeridos para la cancelación del servicio.	X		100
Mantener en contacto a las partes del contrato.	X		100
Solicitar informes, que demuestren la adecuada ejecución del contrato.	X		100
Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos durante las diversas etapas del contrato.	X		100
VERIFICACION ADMINISTRATIVA			
• Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.	X		100
• Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.	X		100
• Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.	X		100
• Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.	X		100

Scanned with CamScanner

• Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.	Y		100
• Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.	Y		100
• Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.	Y		100
• Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.	Y		100
• Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc. De acuerdo con la naturaleza del contrato.	Y		100
VERIFICACION TECNICA			
• Verificar y aprobar la existencia de las condiciones técnicas para iniciar la ejecución del contrato (por ejemplo, planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones, etc.).	Y		100
• Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.	Y		100
• Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.	Y		100
• Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.	Y		100
VERIFICACION FINANCIERA Y CONTABLE			
Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.	Y		100
Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.	Y		100
Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.	Y		100
Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.	Y		100

Scanned with CamScanner

NOTAS O RECOMENDACIONES AL CONTRATO O AL CONTRATISTA:

Para constancia se firma en Manizales a los 30 días del mes de diciembre del año 2025

Firma

ADRIANA HOYOS GIRALDO
C.C. N° 1058842.319.

Scanned with CamScanner