INFORME

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL GERARDO VALENCIA CANO.

Contrato	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS-04-2026**	**No informe**	**04**	**Fecha**	**Abil 29 DE 2026**

1. DATOS GENERALES

A

OBJETO. Actualización de los registros contables y presupuestales mes de enero a abril, elaboración de los estados financieros de enero a diciembre de 2026; asesoría profesional contador público de acuerdo al Decreto 4791 de 2008 , elaboración de los informes financieros a todos los entes donde se requiera.

VALOR: 20.678.000

CONTRATISTA MARIA CONSUELO MARTINEZ FAJARDO

PLAZO 222 DIAS

FECHA DE INICIO mayo 7 de 2026.

---

2. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

(Relacione sus obligaciones de acuerdo con lo estipulado en el contrato)

Cumplir las tareas que constituyan el objeto del presente contrato, bajo la orientación y supervisión de la RECTORIA DEL PLANTEL, así

- Actualizar la información en el Sar web
- Actualizar el plan de compras en el secop
- Socializar el presupuesto aprobado con el consejo directivo
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensualizadas de cada una de las cuentas de la ie.
- Orientar la elaboración de comprobantes de ingreso y gastos.
- Verificar, seguir y controlar la publicación de los procesos en el SECOP.
- Sugerir, preparar y ejecutar cada uno de los procesos licitatorios para cada proceso de contratación, según el Decreto 1082 de 2015

- Preparar y presentar ante el rector, en forma mensualidad los estados financieros reglamentarios y la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, los movimientos bancarios, el plan de caja mensualizado, de manera oportuna
- Supervisar que los informes sean publicados por el rector en la página web o en cartelera visible de la institución.
- Elaborar los informes contables que requieran los órganos de control y los demás que soliciten las entidades del Estado
- Elaborar y presentar el informe sifse trimestral
- Elaborar y presentar el informe CNG y sus anexos cuando lo requiere el distrito de Buenaventura.
- Elaborar y presentar la información exógena Dian, distrito de buenaventura
- Dar respuesta a todos los requerimientos solicitado por la oficina de las estampillas.
- Elaborar las respectivas declaraciones de retenciones en la fuente, retención de industria y comercio y los formularios de estampillas a que allá lugar de acuerdo al cronograma por cada una de las entidades.
- Atender todas las solicitudes de información contable y presupuestal que se requiera, por el rector, consejo directivo, secretaria de educación distrital, contralorías, ministerio de educación etc, dentro del término dado por cada uno de ellos.
- Asesorar financieramente la institución
- Asesorar la institución educativa en aspectos contractuales
- Revisar cada uno de los expedientes contractuales, comprobante de egresos verificando que se encuentre toda la documentación requerida para cada uno de los procesos, elaborar el informe de revisión y socializarlo con el rector.
- Hacerle seguimiento a la subsanación documental.

- Atender personalmente cada una de las auditorias de los entes de control en la institución educativa.
- Atender los requerimientos técnicos de soporte al programa contable.
- Cumplir las tareas que constituyan el objeto del presente contrato, bajo la orientación y supervisión del rector.
- Las demás que le asigne la institución en desarrollo del objeto del contrato.
- Capacitar a la pagadora y el personal de apoyo cuando se necesite de dicha tarea en temas de presupuesto, tesorería, o contractual

No	DESCRIPCION ACTIVIDAD	PRODUCTO
1	Parametrizacion del presupuesto aprobado 2026, cuentas bancarias, Catalogo de cuentas CGN, saldos iniciales 2026 y documentos de contratacio, de acuerdo acta aportada por la rectora de aprobacion consejo directivo	SAR ID
2.	Elaboracion de las conciliaciones bancarias, libros de bancos, libro mayor, ejecuciones presupuestales de ingresos y egresos, pac de ingresos y gasto, por los meses de Enero a abril de 2026	ARCHIVO DE LA INSTITUCION-CORREO ELECTRONICO
3.	Elaboracion de los estados financieros y ejecuciones presupuestales mensualizadas al mes de abril de 2026, revision de los registros presupuestales a mayo 2026	ARCHIVO DE LA INSTITUCION-CORREO ELECTRONICO
4	Asesoria y acompañamiento implementacion selección objetiva de oferentes, para procesos de adquisición de bienes y servicios menores a 20 SMMLV segun estatuto de contratacion	DOCUMENTOS DE INVITACION PAGINA WEB
5	Atención a los requerimientos de la auditoria realizada por la contraloría general de la republica, organizacion documental envio de archivos solicitado por la CGN	CORREO ELECTRONICO
6	Proyección derecho de contradicción 1 y 2 para las observaciones de la contraloría general de la republica	CORREO ELECTRONICO
7	Participación en audiencia de aclaración dudas por parte de la auditoria de la CGN	PLATAFORMA MEET
8	Elaboración de lista de chequeo para cada uno de los expedientes contractuales, con revisión ok check list	REVISION DOCUMENTAL

9	Liquidación de las retenciones en la fuente, elaboración de formularios en las respectivas plataformas, e informes a los tesoreros de los valores a pagar, elaboración de los comprobantes de egresos	ARCHIVO DE LA INSTITUCION-CORREO ELECTRONICO-PLATAFORMA DIAN, GOBERNACION DEL VALLE, DISTRITO DE BUENAVENTURA
10	Elaboración de los acuerdos de adiciones y traslados presupuestales	ARCHIVO DE LA INSTITUCION-CORREO ELECTRONICO-
11	Atencion telefonica y via whatsapp de la tesorera y la rectora.	
12	Atencion y respuesta a los requerimientos de la Secretaria de educacion distrital.	CORREO ELECTRONICO-WHASAPT
13	cotizacion de polizas global para amparo de la tesorera para socializarse con la secretaria de educacion distrital de acuerdo a requerimientos de la CGN	CORREO ELECTRONICO-ARCHIVO DE LA INSTITUCION

3. CONTROL DE PAGOS

Concepto	Valor	FECHA RADICACION CUENTA	ESTADO
PAGO 1	2.584.750	Junio 2 de 2026	POR PAGAR

TOTAL FACTURADO HASTA LA FECHA:	2.584.750
SALDO POR EJECUTAR DEL CONTRATO:	18.093.2500

5. CONTROL DE PLAZOS

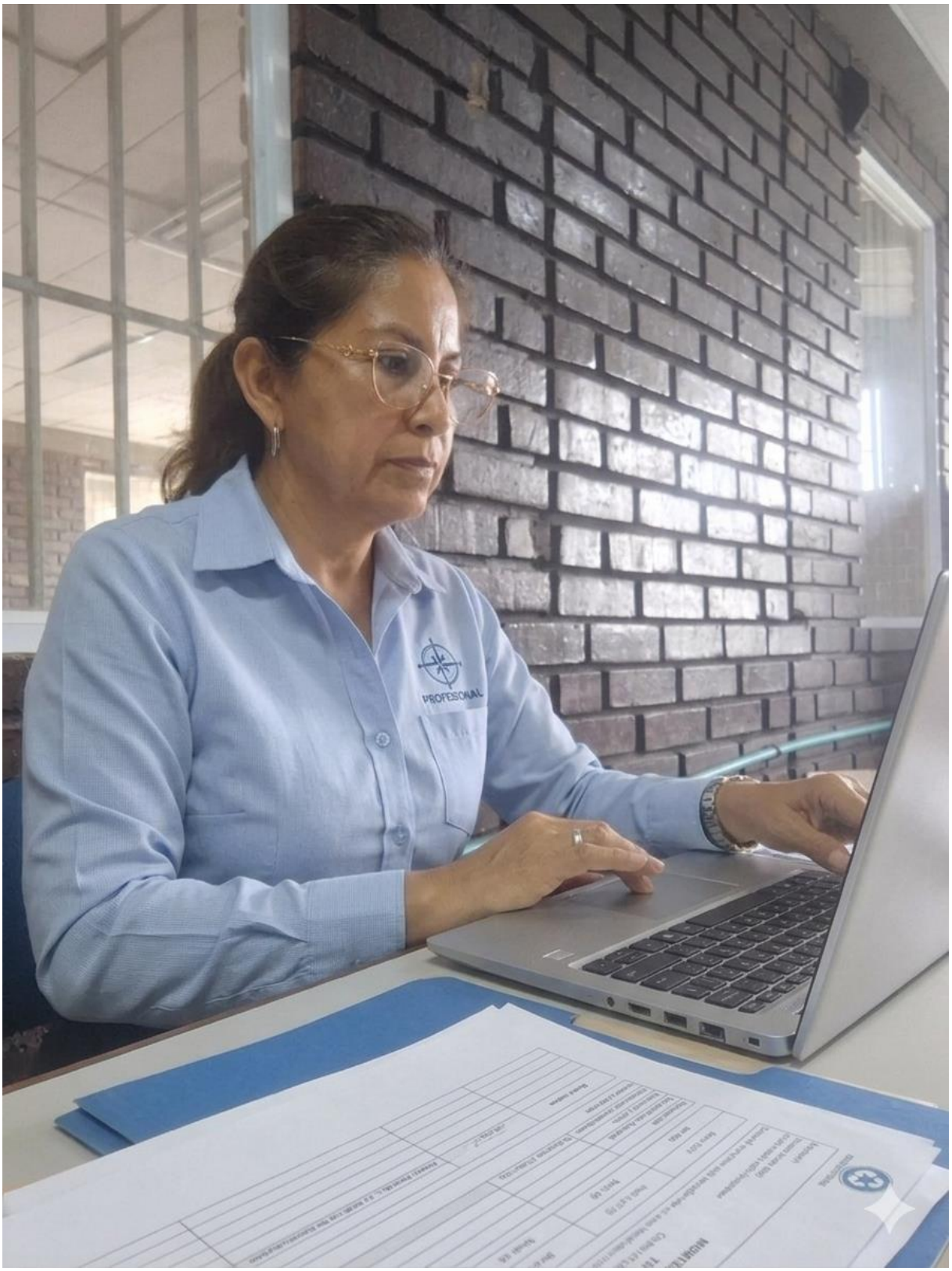
PLAZO TRANSCURRIDO HASTA LA FECHA: 23 DÍAS

TIEMPO RESTANTE: 199 DÍAS

6. REGISTRO FOTOGRAFICO

INFORME

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL GERARDO VALENCIA CANO.



INFORME

INSTITUCION EDUCATIVA TECNICA INDUSTRIAL GERARDO VALENCIA CANO.

NOMBRE DEL CONTRATISTA
MARIA CONSUELO MARTINEZ FAJARDO
CC: 66.737.999

BEATRIZ PANCHANO MENA
Rectora

Supervisor