I.E RURAL JOSE ANTONIO GALAN

VEREDA ALTO BONITO - MANIZALES
"Aquí se educan generaciones que trabajan y aman el campo"

ORDEN DE PAGO No. 5

PROVEEDOR: ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ
Nit. No.: CC.30.329.022 de Manizales-Caldas
La suma de: $ 1,404,375 UN MILLON CUATROCIENTOS CUATRO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE

RUBRO HONORARIOS Y SERVICIOS CODIGO 2.1.1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 3 REGISTRO PRESUPUESTAL No. 3
CONTRATO Nº 3

SEGÚN EL DETALLE	*TOTAL*
Valor pagado por concepto de:	
VALOR PAGADO POR CONCEPTO DE CANCELACION DE ASESORIA CONTABLE PAGO PARCIAL MES DE MAYO 2026	1,404,375
TOTAL	1,404,375

Código Cuenta	Base	Débito	Crédito
Bienes y Servicios	1,404,375	1,404,375	
Retefuente por Honorarios			
Retefuente por Compras			
Retefuente por servicios			140,000
Reteiva según Decreto 2502(13/07/05)Reglamentario 15%	0		-
Reteica 3,7/1000 Industria y Comercio Acuerdo 0704(29/12/08) 3,7%			5,000
Pro universidad (Estampillas)			-
Pro Adulto (Estampillas) 2%			-
Pro Cultura (Estampillas) 2%			-
Pro Deporte (Estampillas) 0,5%			-
Justicia Familiar (Estampillas) 2%			-
Obra Publica (Estampillas) 5%			-
Cuentas por Cobrar			-
Cuentas por Pagar		0,00	
Banco			1,259,375
SUMAS IGUALES		1,404,375	1,404,375

VALOR EN LETRAS: UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE

CHEQUE No PAGO VIRTUAL
Fecha : 22 MAYO DE 2026
Recurso: GRATUIDAD
Cta No 000258055128

JOHN ALEXANDER LOPEZ CASTAÑEDA
CC. 75.092.061 de Manizales
Rector

CATHERINE LOPEZ CASTELLANOS
CC.1.053.792.222 de Manizales
Tesorera

Elsa Piedad Sánchez

ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ
CC.30.329.022 de Manizales-Caldas
Contratista

DOCUMENTO REQUISITO PARA LA PROCEDENCIA DE COSTOS, DEDUCCIONES E IMPUESTOS DESCONTABLES POR OPERACIONES REALIZADAS CON NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE

(ARTICULO 3 DECRETO 3050 DE 1997-ART 771-2 E.T)

I.E. RURAL JOSE ANTONIO GALAN

Nit No. 800.033.161-1

DEBE A:

PROVEEDOR BENEFICIARIO DEL PAGO O ABONO EN CUENTA	No DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION
ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ	30.329.022-5
DIRECCION: CALLE 10 39 151	TELEFONO: 3104422604

FECHA: MAYO 22 DE 2026

CONCEPTO	VALOR TOTAL
PAGO CORRESPONDIENTE AL PRIMER PAGO PARCIAL SEGÚN CONTRATO No 03-2026	1.404.375
Prestación de Servicios Profesionales, para sistematizar, analizar y reportar los informes contables y de presupuesto de las operaciones que corresponden a la Institución Educativa Rural Jose Antonio Galan en la vigencia fiscal 2026, 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 en medios magnéticos al municipio (Impuesto Retención, Industria y Comercio) DIAN", actualización mes de mayo a diciembre 2026	
MENOS RETENCION FUENTE 10%	140.000
MENOS RETEICA 3.7/1000	5.000
UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE — NETO A PAGAR	1.259.375

Elsa Piedad Sánchez

CC 30.329.022-5

ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ

I.E RURAL JOSE ANTONIO GALAN

VEREDA ALTO BONITO - MANIZALES

"Aquí se educan generaciones que trabajan y aman el campo"

RESOLUCIÓN Nº 5

Por medio de la cual se reconoce una cuenta y se ordena su pago.

El Rector de la I.E. Rural Jose Antonio Galan, en cumplimiento de las responsabilidades que le atribuye el literal 10.16 del artículo 10° de la Ley 715 de 2001 .

CONSIDERANDO:

a) Que es deber de la Ordenador del Gasto dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual interno de contratación de la Institución.

b) Que el artículo 2.3.1.6.3.6 del Decreto 1075 asigna a los rectores responsabilidades en relación con el Fondo de Servicios Educativos.

c) Que el presupuesto de ingresos y gastos de la presente vigencia fue debidamente aprobado y que para la ejecución del gasto, se hace necesario reconocer y ordenar el pago de una cuenta para atender las obligaciones a cargo de la I.E RURAL JOSE ANTONIO GALAN

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Reconocer y ordenar el pago de C$ 1,404,375

a ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ

identificado con NIT CC.30.329.022 de Manizales-Caldas

por concepto de Prestación de Servicios Profesionales, para sistematizar, analizar y reportar los informes contables y de presupuesto de las operaciones correspondientes de la INSTITUCION RURAL JOSE ANTONIO GALAN del presente año 2026, conforme las NICSP, requeridos legalmente por todos los entes que ejercen el control administrativo y fiscal de las

ARTICULO SEGUNDO: La suma que se reconoce en el artículo anterior será cancelado por el tesorero de esta Institución Educativa, aplicando los descuentos de ley, con cargo a la cuenta contable.

APROPIACIÓN: HONORARIOS Y SERVICIOS

RECURSO: GRATUIDAD

COMPROBANTE DE PAGO: 3

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Manizales a los 22 MAYO DE 2026

JOHN ALEXANDER FLOREZ CASTAÑEDA
C.C. 75.092.061 de Manizales
ORDENADOR DEL GASTO

	I.E. RURAL JOSE ANTONIO GALAN	Código:
	VEREDA ALTO BONITO - MANIZALES **"Aquí se educan generaciones que trabajan y aman el campo"**	Versión:
	ACTA SUPERVISION DE CONTRATO	Página:

ACTA N° 3

CONTRATO N° 3 FECHA DEL CONTRATO 13 DE MAYO 2026

PROVEEDOR: ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ con NIT N°. CC.30.329.022 de Manizales-Caldas

SUPERVISOR DESIGNADO: **CATHERINE LOPEZ CASTELLANOS CC. 1.053.792.222 de Manizales**

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de Servicios Profesionales, para sistematizar, analizar y reportar los informes contables y de presupuesto de las operaciones correspondientes de la INSTITUCION RURAL JOSE ANTONIO GALAN del presente año 2026, 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 en medios magnéticos al municipio (Impuesto Retención Industria y comercio) DIAN, anualmente reportada al año siguiente correspondiente a la vigencia anterior. Además, actualización contable y presupuestal de Enero a Abril de 2026

CONCEPTOS DE LA SUPERVISION	CUMPLE	NO CUMPLE
1. 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) y demás normas	X 10%	
2. Generar en medio impreso mensualmente los Libros Oficiales de Contabilidad Diario y mayor y balances.	X 10%	
3. 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	X 10%	
4. 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	X 10%	
5. 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.	X 10%	
6. 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 u organismo de control. Para el caso de las observaciones formuladas por la contraloría de Manizales o Nacional deben realizar un plan de mejoramiento según formato que dicha entidad tenga establecido.	X 10%	
7. Asesorar en materia de impuestos a la Rectora-Ordenadora del Gasto respecto de los procedimientos y normas tributarias aplicables a las operaciones financieras y contable que debe aplicar el Fondo de Servicios Educativos.	X 10%	
8. 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.	X 10%	
9. Velar por la adecuada existencia del Control Interno Contable, realizando si es el caso a la Rectoría las recomendaciones para su mejoramiento.	X 10%	
10. 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.	X 10%	
11. 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.	X 10%	
12. Actualizar la contabilidad de la Institución educativa en lo que va corrido del año.	X 10%	
13. Asesorar en materia de contratación pública lo que esté al alcance como contador de la institución educativa, con apoyo de jurídica de la secretaria de educación.	X 10%	
14.La presentación de la información en medios magnéticos al municipio (Impuesto Retención Industria y comercio) DIAN anualmente reportada al año siguiente correspondiente a la vigencia anterior.	X 10%	
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 10%	
• Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.	X 10%	

• 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 10%	
• 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 10%	
• Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.	X 10%	
• 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.	X 10%	
• Entregar los informes que estén previstos y los que soliciten los organismos de control.	X 10%	
• Garantizar la publicación de los documentos del contrato, de acuerdo con la ley.	X 10%	
• 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.	X 10%	
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.).	X 10%	
• 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.	X 10%	
• 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.	X 10%	
• Solicitar que la Entidad Estatal haga efectivas las garantías del contrato, cuando haya lugar a ello, y suministrarle la justificación y documentación correspondientes.	X 10%	
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.	X 10%	
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.	X 10%	
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.	X 10%	
Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.	X 10%	

Para constancia se firma en Manizales a los **22 DE MAYO 2026**

CATHERINE LOPEZ CASTELLANOS

CATHERINE LOPEZ CASTELLANOS CC. 1.053.792.222 de Manizales
SUPERVISORA

ACTA PARCIAL	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS _	CONTRATO DE SUMINISTROS O COMPRAVENTA _X_
FECHA	22 MAYO DE 2026
INSTITUCIÓN EDUCATIVA	INSTITUCION EDUCATIVA RURAL JOSE ANTONIO GALAN
CONTRATO №	3
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de Servicios Profesionales, para sistematizar, analizar y reportar los informes contables y de presupuesto de las operaciones correspondientes de la INSTITUCION RURAL JOSE ANTONIO GALAN del presente año 2026, 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 en medios magnéticos al municipio (Impuesto Retención Industria y comercio) DIAN, anualmente reportada al año siguiente correspondiente a la vigencia anterior. Además, actualización contable y presupuestal de Enero a Abril de 2026
CONTRATISTA	ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ
SUPERVISOR	CATHERINE LOPEZ CASTELLANOS CC. 1.053.792.222 de Manizales
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES
VALOR DEL CONTRATO	$11,235,000
VALOR EN LETRAS	ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS MCTE
APROBACION DE POLIZAS	SI
PRORROGAS	NO
SUSPENCIONES	N/A
ADICIONES OTRO SI	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$11,235,000

BALANCE DEL CONTRATO

ÍTEM	VALOR	PAGOS	SALDO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$11,235,000	$0	$11,235,000
ADICIONES	$0	$0	$11,235,000
VALOR PAGADO ACTAS ANTERIORES	$0	$0	$11,235,000
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA		$1,404,375	$9,830,625
SALDO A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN		$0	$9,830,625
TOTAL	$11,235,000		$9,830,625

ITEM	DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	
1	El contratista cumplio con lo acordado en la cotización las cuales se evidencia en las actas y recibido a satisfacción final.	Cumple
2	El contratista cumplio parcialmente con el objeto y no existieron reclamaciones.	Cumple
3	Documentos Soportes Informe Final, Certificación Parafiscales, Factura,Rrut	Cumple

Para constancia de lo anterior, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto y manifiestan estar de acuerdo con lo estipulado en la presente acta para constancia se firma en la ciudad de manizales, en la fecha arriba indicada.

FIRMA

NOMBRE: JOHN ALEXANDER LOPEZ CASTAÑEDA

C.C. 75.092.061 de Manizales

ORDENADOR DEL GASTO

FIRMA Elsa Piedad Sánchez.

ELSA PIEDAD SANCHEZ GONZALEZ

CC.30.329.022 de Manizales-Caldas

CONTRATISTA

FIRMA: CATHERINE LOPEZ CASTELLANOS.

CATHERINE LOPEZ CASTELLANOS CC. 1.053.792.222 de Manizales

SUPERVISORA