INSTITUCION EDUCATIVA LA RIBERA
Código DANE Nª 123001003695
Código ICFES No. 078527
Calle 18 Nº.7A-46W 4ª etapa La Ribera
Tel.7843183 núcleo 4
Montería- Córdoba

EL SUSCRITO RECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

CERTIFICA:

Que **YUVALY MARIA OROZCO OROZCO**, identificada con Cédula de ciudadanía No. 30.777.961 expedida en Turbaco – Bolívar, de profesión Contadora Pública y con Tarjeta Profesional No. 132134-T expedida por la Junta Central de Contadores, realizó la prestación de servicios profesionales mediante Contrato de Prestación de servicios profesionales para la asesoría, acompañamiento y orientación en la ejecución de procesos presupuestales, financieros y contables en la Institución Educativa, durante las vigencias 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

1. Elaborar y realizar ajustes al flujo de caja.
2. Asistir al ordenador de gasto en la preparación y presentación ante el Consejo Directivo del presupuesto anual de la Institución.
3. Apoyar al Rector – ordenador del gasto-Tesorero en la elaboración del Plan de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
4. Registrar y Controlar el Libro de Presupuesto.
5. Elaborar las disponibilidades, los registros presupuestales, constituir las reservas presupuestales (SI HAY LUGAR) y las cuentas por pagar (SI HAY LUGAR), para la firma de las personas encargadas.
6. Apoyar al rector en las proyecciones de las modificaciones presupuestales (Adición, Traslados, reducción) para su aprobación por parte del consejo Directivo.
7. Diligenciar los Recibos de Caja para controlar los ingresos de los FSE.
8. Elaborar y presentar al ordenador de gasto y organismos de control los informes financieros.

9. Evaluar y presentar periódicamente (cuando sean requeridos) informes de análisis sobre gestión financiera adelantada en la Institución.
10. Liquidar y cancelar las obligaciones contraídas por la Institución.
11. Controlar el pago oportuno de los Impuestos.
12. Elaborar los Comprobantes por concepto de las operaciones financieras y patrimoniales de la Institución, particularmente de sus ingresos, de sus egresos; de impuestos, de cuentas de tesorería y presupuesto y de ajustes contables.
13. Imprimir libros auxiliares de contabilidad.
14. Generar en medio impreso los Libros de Contabilidad Diario y Mayor,
15. Elaborar la relación de cuentas por pagar de la Institución.
16. Elaborar a la SEM de manera trimestral el balance general; el estado de actividad financiera económica y social.
17. Certificar los Estados Contables
18. Presentar trimestralmente y/o cuando sean requeridos los Estados Contables, al rector para ser presentados ante el Consejo Directivo.
19. Elaborar mensualmente los Estados para efectos del control social para su Publicación en un lugar de la Institución, visible y público.
20. Liquidar oportunamente las retenciones de impuestos que deban ser declaradas y canceladas por la Institución.
21. Asesorar a la Institución en cuanto al cumplimiento de las normas tributarias y preparar para su presentación oportuna, conjuntamente con las demás áreas competentes la Institución, los medios magnéticos que exijan las autoridades tributarias.
22. Hacer las Conciliaciones Bancarias mensualmente de manera oportuna dentro de los primeros diez días del mes siguiente.
23. Velar para que las Instituciones manejen sus recursos en las cuentas bancarias autorizadas y tengan implementado las seguridades físicas y amparos que cubran los riesgos potenciales de pérdidas de recursos.
24. Acompañamiento para el cargue de contratación en SECOP, en la Plataforma SIA/OBSERVA y SIFSE/MEN.
25. Elaborar las minutas de los procesos contractuales.

26. Acompañar al Rector en la elaboración anual de los objetivos administrativos, con el fin de contribuir a un efectivo desarrollo de las funciones y una eficiente prestación del servicio.

27. Aplicar de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente, mecanismos para el mejoramiento de los procesos y procedimientos, con el fin de mejorar la prestación del servicio.

28. Supervisar la actualización de los sistemas de información y bases de datos que se manejen en la Institución Educativa, con el objeto de garantizar la información veraz y oportuna.

29. Apoyar en la actualización del inventario de los bienes de la Institución Educativa, con el objeto de que cumplan con las disposiciones legales expedidas para este fin

El cumplimiento de dicha contratación fue acorde con lo establecido en los estudios previos y en el contrato mismo.

Dado en Montería, a los 5 de diciembre de 2024

VICTOR RHENALS MAZA
Rector